

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a seated man in a crown, surrounded by various heraldic symbols including a castle, a lion, and a cross. The Latin motto "CETERA SPERABIS CONSPICUA CAROLINA ACADÉMIA COACTEMER" is inscribed around the perimeter of the seal.

**"DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA
DE CARNE BOVINA"**

HELDER LEONARDO HERNÁNDEZ JEATAZ

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, JULIO DE 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA
DE CARNE BOVINA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

HELDER LEONARDO HERNÁNDEZ JEATAZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, julio de 2013

**MIEMBROS DE 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 Chigüichon Boror

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.2.3, subinciso 4.2.3.3 del punto Cuarto del Acta 31-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de noviembre de 2011.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
SECRETARIO	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
EXAMINADOR	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

Lic. Luis Fernando Donis Cruz
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. CPA-3399

Guatemala, 14 de enero de 2013

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación **DIC.AUD. 063-2012**, de fecha veinte de febrero de dos mil doce para asesorar al estudiante Helder Leonardo Hernández Jeataz, en su trabajo de tesis denominado **"DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CARNE BOVINA"**, me permito informarle que, de acuerdo a la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Por lo tanto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por parte del estudiante Helder Leonardo Hernández Jeataz, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Licenciado Luis Fernando Donis Cruz
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-3399



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTITRES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 6-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de abril de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 88-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 7 de marzo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CARNE BOVINA", que para su graduación profesional presentó el estudiante HELDER LEONARDO HERNÁNDEZ JEATAZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO BECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A Dios:

Por darme la vida y la bendición de alcanzar esta meta, porque por su gracia viene el conocimiento y la inteligencia y porque él es la base y la guía de mi vida.

A mis padres:

Francisco Hernández y Ana María Jeataz

Por su amor, por sus esfuerzos, su apoyo y sus innumerables sacrificios que me ayudaron a concluir esta carrera.

A mis hermanos:

Por su cariño y apoyo en todo momento

A mis amigos:

Por brindarme su amistad.

A la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala por contribuir a mi desarrollo profesional.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	i

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CARNE BOVINA

1.1	Definición de empresa.....	01
1.1.1	Características.....	03
1.2	Definición de comercializadora.....	04
1.3	Producción de carne bovina.....	05
1.4	Antecedentes de la empresa.....	06
1.5	Características de la comercializadora.....	06
1.6	Estructura orgánica de la empresa.....	07
1.7	Formas de constitución.....	08
1.8	Proceso contable.....	10
1.8.1	Objetivos.....	11
1.8.2	Principios.....	11
1.9	Aspectos legales aplicables.....	11
1.9.1	Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.....	11
1.9.2	Código Tributario, Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.....	13
1.9.3	Ley de Actualización tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República.....	13
1.9.4	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 del Congreso de la República.....	14

1.9.5	Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República.....	14
-------	---	----

CAPÍTULO II
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

2.1	Definición de sistema.....	16
2.2	Características de los sistemas.....	16
2.3	Definición de sistematización.....	19
2.4	Objetivos de la sistematización.....	20
2.5	Definición de contabilidad.....	20
2.6	Objetivos de la contabilidad.....	21
2.7	Principios y procedimientos contables.....	23
2.7.1	Principios contables.....	23
2.7.2	Procedimientos contables.....	24
2.8	Definición de sistemas de contabilidad.....	25
2.9	Objetivos de un sistema de contabilidad.....	26
2.10	Características de un sistema de contabilidad.....	28
2.11	Estructura de un sistema.....	29
2.11.1	Registro de la actividad financiera.....	30
2.11.2	Clasificación de la información.....	30
2.11.3	Resumen de la Información.....	30
2.12	Organización de un sistema de contable.....	31
2.13	Importancia de un sistema de contabilidad.....	31

CAPÍTULO III

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1	Definición de norma y política.....	33
3.2	Definición de procedimiento y diseño.....	33
3.2.1	Procedimiento.....	34
3.2.2	Diseño.....	35
3.3	Objetivos de los procedimientos.....	35
3.4	Importancia de los procedimientos.....	36
3.5	Características de los procedimientos.....	37
3.6	Manual contable.....	37
3.6.1	Guía del procesamiento contable.....	38
3.6.2	Objetivos del manual contable.....	39
3.6.3	Características del manual contable.....	40
3.6.4	Catálogo de cuentas.....	41
3.6.4.1	Sistema de codificación.....	42
3.6.4.2	Diagrama del sistema de codificación.....	43
3.6.5	Descripción de cuentas.....	43
3.6.6	Registro de operaciones (Jornalización).....	45
3.7	Estados financieros básicos.....	45
3.8	Objetivos financieros y contables.....	47

CAPÍTULO IV
“DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CARNE BOVINA”
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Evaluación de la situación actual.....	48
4.1.1	Introducción.....	48
4.1.2	Oferta de servicios profesionales.....	50
4.1.3	Carta de aceptación del cliente.....	58
4.1.4	Planeación del trabajo.....	60
4.1.5	Evaluación de controles.....	66
4.1.6	Informe de los servicios prestados.....	86
4.2	Antecedentes de la empresa.....	92
4.3	Diseño de un manual de normas y procedimientos contable.....	94
4.3.1	Introducción.....	96
4.3.2	Objetivos del manual.....	96
4.3.3	Campo de aplicación.....	97
4.3.4	Normas de aplicación general.....	97
4.3.5	Normas de aplicación específicas.....	98
4.3.5.1	Normas de aplicación específicas para los ingresos.....	98
4.3.5.2	Normas de aplicación específicas para los egresos.....	100
4.3.5.3	Normas de aplicación específicas para caja chica.....	101
4.3.5.4	Normas de aplicación específicas para las compras.....	102
4.3.5.5	Normas de aplicación específicas para ventas-cobros.....	103
4.3.5.6	Normas de aplicación específicas para bodega.....	104
4.3.6	Descripción del proceso propuesto de ingresos.....	107
4.3.7	Descripción del proceso propuesto de egresos.....	111
4.3.8	Descripción del proceso propuesto de compras.....	115
4.3.9	Descripción del proceso propuesto de ventas-cobros.....	119

4.3.10	Proceso propuesto de despacho de mercadería.....	123
4.3.11	Políticas contables.....	127
4.3.12	Nomenclatura contable.....	129
4.3.13	Instructivo de las cuentas contables.....	135
4.3.14	Descripción de las cuentas.....	136
4.3.15	Modelo de registros contables.....	158
4.3.16	Modelo de estados financieros.....	164
4.3.17	Formas propuestas.....	169
	Conclusiones.....	180
	Recomendaciones.....	182
	Referencias bibliográficas.....	183

INTRODUCCIÓN

En toda empresa se desarrolla un sin número de procesos contables, administrativos, entre otros, muchas veces su ejecución se realiza en un mayor tiempo del que realmente se necesita; lo que provoca que los procesos sean complicados y extensos, cuando en muchos casos pudiera ser mucho más fácil, esto produce a su vez confusión en las personas que desempeñan una función específica.

El presente trabajo está enfocado en diseñar un manual de normas y procedimientos contables en el que se describan cada uno de los pasos que se necesitan para realizar una operación, asimismo busca sistematizar las actividades contables, esto implica eliminar aquellas actividades que no son necesarias; y así alcanzar la reducción de tiempo en cada actividad, para lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal, crear un ambiente más agradable por medio de la mejora en los procedimientos más importantes de la entidad. Por esta razón, el manual de normas y procedimientos contables representa un recurso valioso y fundamental que debe administrarse de la mejor forma para que el resultado sea más productivo.

El trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos de los cuales el capítulo I, denominado “Empresa comercializadora de carne bovina”, cubre los aspectos generales de la comercializadora, define la empresa, sus características, presenta la definición de comercializadora, la producción de carne, antecedentes, las formas de constitución, el proceso contable de una empresa comercializadora y los aspectos legales aplicables.

El capítulo II, “Sistematización contable”, contiene los aspectos teóricos de la sistematización, definición, objetivos, principios y procedimientos contables, definición de sistema de contabilidad, objetivos, características y organización

El capítulo III, de este trabajo se denomina: “Manual de normas y procedimientos contables”, y define lo que es norma, política, diseño y procedimientos, objetivos, importancia y características de los procedimientos, el manual contable, como lo son: guía de procesamiento contable, objetivos, las características, el catálogo de cuentas, sistemas de codificación, diagramas de codificación, descripción de cuentas, registro de operaciones y los estados financieros.

El capítulo IV de este trabajo de tesis se constituye por el caso práctico, denominado: “DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CARNE BOVINA”. En este capítulo se diseñó un instrumento o herramienta que contiene información detallada acerca de las normas y procedimientos contables aplicables a las operaciones de la entidad sujeta a evaluación.

El capítulo IV inicia con los antecedentes de la empresa objeto de estudio, la evaluación del sistema actual lo cual justifica el diseño de un manual de normas y procedimientos contables que contiene: introducción, objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas, los procedimientos contables con sus respectivos flujogramas, diseño de un plan de cuentas, además contiene las principales políticas contables, un modelo de los principales registros contables, que da como resultado los estados financieros.

En la parte final del presente trabajo de tesis se encuentran las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó, adicionalmente se incluye la bibliografía utilizada para el desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CARNE BOVINA

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

“Empresa es la organización de personas, capital y trabajo, con una finalidad lucrativa; ya sea de carácter privado, en la que se persigue la obtención de un lucro para los socios o accionistas; o de carácter estatal, en que se propone prestar un servicio público o cumplir otra finalidad beneficiosa para el interés general.” (1:78)

El Código de Comercio en el artículo 655, toma en consideración esta figura, al preceptuar que empresa mercantil es: “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.” (2:134)

También se puede decir que es un ente económico que coordina sus esfuerzos para la consecución de un fin específico; dicho ente realiza diversas operaciones dependiendo de su naturaleza; estas operaciones pueden ser financieras, productivas, de servicios y para ello requiere de su principal activo que es el recurso humano.

Las empresas pueden clasificarse en cuatro grupos:

- a) De acuerdo a la propiedad de las empresas:
 - Empresas privadas: Las que se constituyen con fines de lucro, distintivas de la sociedad capitalista.
 - Empresas públicas: Su fin es el bienestar de la comunidad, sin fines de lucro y se basan en la institución de la propiedad estatal.

- Empresas mixtas: Son constituidas por aportaciones particulares y de entidades estatales.

b) De acuerdo a su naturaleza y propósito:

- Lucrativas: Son aquellas que adoptan la forma de empresas individuales o sociales, quienes ejercen a nombre propio y con fines de lucro, desarrollan actividades tales como: la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y la prestación de servicios, la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, como la banca, seguros y fianzas.
- No lucrativas: El objetivo final de estas empresas es la prestación de servicios públicos, que puede ser de fin: cultural, benéfico, deportivo; independiente del lucro.

c) De acuerdo al tipo de actividad que realizan:

- Industriales: Son las empresas cuya actividad económica se encarga de transformar los productos (materias primas) en productos elaborados.
- Comerciales: Son las empresas que se dedican a la compraventa de mercancías, por diferentes medios de distribución.
- Agrarias: Son las empresas cuya actividad productiva principal se basa en la explotación de la tierra.
- Financieras: Son entidades complejas, organizadas, multi-divisionales y descentralizadas que trabajan con capital propio, cuyo objetivo principal es financiar a las pequeñas, medianas y grandes empresas.
- De Servicios: Son las empresas que desarrollan y ofrecen su actividad en forma de servicios.

d) De acuerdo a su tamaño:

- Pequeña: Regularmente las empresas pequeñas, son negocios de propietario único, un solo individuo es el dueño directo respecto a todos los activos de la empresa y es directamente responsable por la operación y administración de la empresa; este tipo de empresas tiene una administración simple y mínima de personal.
- Mediana: Las empresas medianas, regularmente están constituidas en sociedades, de dos o más socios, generalmente uno de los socios se designa como gerente de operaciones de la sociedad.
- Grande: Las empresas grandes, son conocidas como corporaciones y posee entre 250 y 1000 trabajadores

1.1.1 Características

Dentro de las características que debe poseer una empresa están las siguientes:

- Establecer sus objetivos, misión y visión que oriente la actividad económica a desarrollar.
- Contar con una organización adecuada a la tarea económica que realiza, esta organización se debe subdividir por departamentos, para mejorar los resultados, pero también para un mejor manejo de personal. Esto deberá incluir un plan estratégico que le oriente hacia el logro de su objetivo.
- Definir políticas y procedimientos escritos que sirvan de base para la funcionalidad interna, y cada colaborador que está involucrado en la empresa, debe tener un conocimiento, básico o extenso, según lo requiera el puesto.
- Documentar las funciones y responsabilidades para cada uno de los puestos dentro de la empresa, para lo cual se deben contar con el auxilio de manuales de controles y procedimientos, los que deben ser accesibles al personal, para que todos tengan conocimiento de los mismos.

- Existir controles internos para la uniformidad en materia de la operatividad dentro de la empresa, consiguientemente, estos controles estarán enfocados a áreas específicas dentro de la empresa, para que al final, todas se complementen.
- Existir unidades operacionales con funciones específicas y con personal adecuado a las necesidades internas de cada departamento.
- Definir una ubicación apropiada, para la comercialización; en este caso es trascendente observar la importancia que tiene la ubicación de la sala de ventas, o según sea el caso, que el lugar sea conveniente tanto en espacio como en ubicación.

1.2 DEFINICIÓN DE COMERCIALIZADORA

Cuando se trata de una empresa comercializadora se refiere a una empresa dedicada a la compra y venta de productos, en este caso los costos solamente se refieren a los costos de adquisición, es decir, a los costos conformados por el valor de las mercaderías que se compran, además se incluyen los desembolsos relacionados a dicha compra, tales como: fletes, seguros y derechos de importación.

La comercialización es un proceso que lleva consigo el traslado de bienes y servicios de producción al consumidor final, dichas actividades están encaminadas a proporcionar los productos en la forma, tiempo y lugar requeridos por los consumidores.

1.3 PRODUCCIÓN DE CARNE BOVINA

“La producción de carne constituye un largo proceso que se inicia en los rodeos de cría y termina en la mesa familiar.

La adaptación de distintas razas de la especie bovina, ha ido evolucionando a lo largo de la historia hacia dos grandes objetivos:

- Producción de Leche
- Producción de Carne

La producción de carne bovina, consta fundamentalmente de dos etapas:

- Una primera etapa cuya principal finalidad es generar terneros, denominada: cría. El producto es un ternero/a destetado.
- Una segunda etapa que tiene por objetivo llevar los terneros generados en la cría a las condiciones óptimas de faena (desarrollo para destace). Cuando esta etapa es desarrollada a campo y con una dieta cuyo principal componente es el pastoreo, se la denomina: invernada, el término invernada tiene su origen en el hecho de que las primeras etapas del engorde posteriores a la cría se desarrollan en invierno. Cuando es desarrollada a corral y el alimento balanceado es el principal componente de la dieta, se la denomina: feed lot. En ambos casos el producto es un novillo o vaquillona adecuadamente terminado (gordo) como para ser faenado (sacrificio de un animal, con el objeto de obtener su carne en condiciones óptimas para el consumo humano).“ (18:2)

1.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa comercializadora y distribuidora de carnes en Guatemala, se preocupa de satisfacer a sus clientes con la mejor calidad de productos y un eficiente servicio de despacho, cumpliendo con estrictas normas de higiene y sanidad.

Una de las metas principales es captar un gran número de clientes potenciales (restaurantes) para así alcanzar sus objetivos. Por tanto, debe contar con la información necesaria y canales de comunicación adecuados y eficaces.

En los últimos años las comercializadoras de carne han mostrado una consistente evolución; dentro de sus actividades han logrado situarse en una gran parte del mercado en diferentes puntos del país, con sus ventas de carne de alta calidad.

El objetivo básico de la comercializadora de carne es lograr importar producto que durante proceso productivo de faenarse los animales tengan una adecuada cantidad y calidad de tejido muscular y graso (carne), de acuerdo con las exigencias de los mercados consumidores.

1.5 CARACTERÍSTICAS DE LA COMERCIALIZADORA

- La comercializadora es aquella que distribuye un producto, en grandes cantidades en el mercado local, ya que realiza compras a proveedores dedicados exclusivamente a la importación de carne bovina.
- El producto se adquiere en un empaque al vacío (el envasado al vacío es un sistema de conservación de alimentos crudos, basado en la

eliminación del oxígeno que la mayoría de los microorganismos necesitan para poder crecer y multiplicarse).

- Sus productos se clasifican tomando en cuenta el tipo de corte de la carne: Asado de tira, Bife, Chinchulines, Culotte, Delmónico, Entraña y morcilla.
- La planificación de una comercializadora de carne bovina debe ser muy detallada tanto del punto de vista interno como externo, con el fin de conseguir sus objetivos con el mayor grado de eficiencia, eficacia y el mínimo de costos.
- La comercializadora realiza una selección de clientes tomando en cuenta la frecuencia y volumen de pedidos, entre sus principales clientes: La Estancia, Los Cebollines, La Media Cancha, Hacienda Real, entre otros restaurantes de prestigio en el perímetro de la capital.

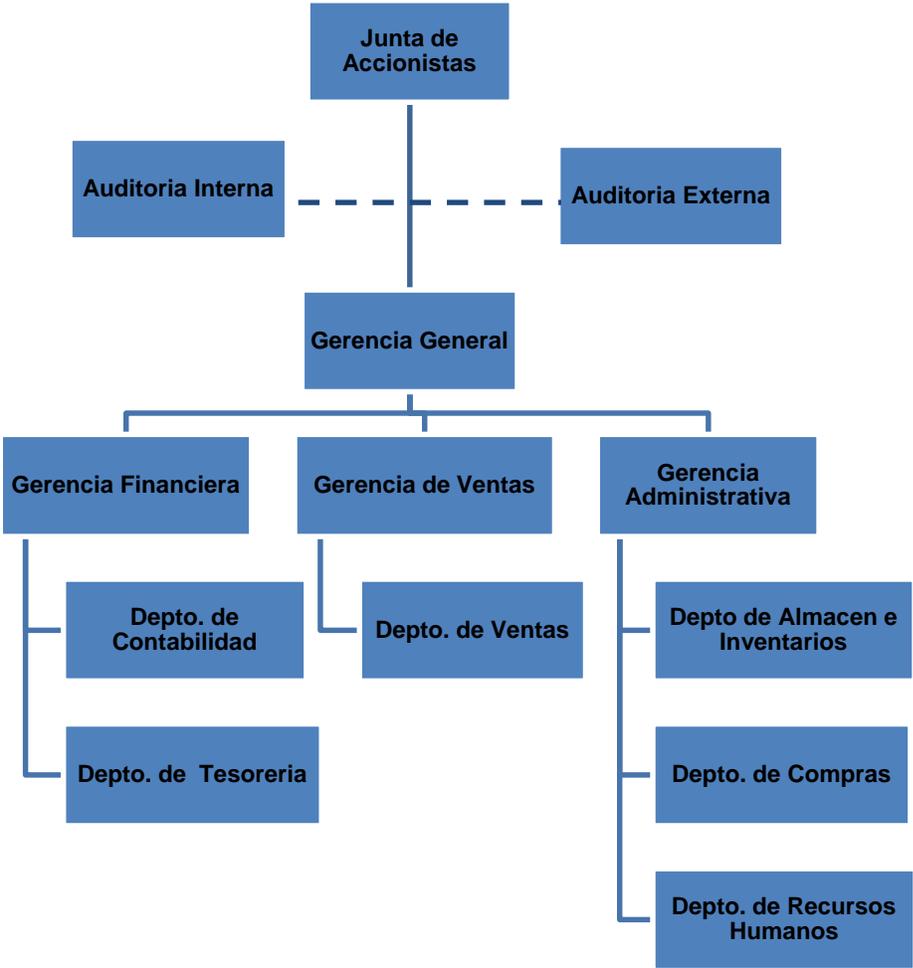
1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

La estructura orgánica de una empresa comercializadora debe estar diseñada en concordancia con el cumplimiento de sus fines, obligaciones legales y tributarias, y la jerarquía de autoridad estructurada en dos niveles organizacionales:

- **Institucional:** conformado por la Junta de accionistas y la Gerencia general, quienes son los encargados de definir las políticas, objetivos y estrategia de corto, mediano y largo plazo de la empresa.
- **Gerencial:** Constituido por los gerentes, quienes se encargan de administrar y vender los productos de la organización, asignar los

recursos para asegurar la comercialización, y cumplir con los objetivos y metas definidas por el nivel institucional

De acuerdo a lo anterior, la estructura de la empresa se representa de la siguiente manera:



Fuente: Comercializadora Servicarnes de Guatemala, S.A., Gerente General, 2013

1.7 FORMAS DE CONSTITUCIÓN

El Código de Comercio de Guatemala (Decreto No. 2-70), reconoce las siguientes sociedades mercantiles:

a) Sociedad colectiva:

Los socios tienen responsabilidad limitada y mancomunada en virtud de las obligaciones contraídas por la empresa. Gira bajo una razón social.

b) Sociedad en comandita simple:

Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.

c) Sociedad de responsabilidad limitada:

La responsabilidad, únicamente se contrae al importe que cada uno de los socios haya entregado a la sociedad. El número máximo de socios es de veinte, la escritura social solo puede oficiarse, cuando se verifique que la totalidad del capital ha sido aportado. En este tipo de sociedad el beneficio es que los socios no deben responder más allá del capital aportado a la hora de tener que responder por posibles pérdidas o cierre de la entidad.

d) Sociedad en comandita por acciones:

Es un prototipo de sociedad mixta, el artículo 195 del Código de Comercio la define como aquella en la que uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito.

e) Sociedad Anónima

Es una sociedad constituida y representada por acciones, los accionistas responden por las obligaciones sociales, hasta el monto de sus respectivas suscripciones, el capital se reconoce bajo las modalidades siguientes:

CAPITAL AUTORIZADO: que representa la cantidad máxima que puede emitir una empresa en acciones.

CAPITAL SUSCRITO: representa la suma de los contratos de suscripción. Al respecto, el Código de Comercio establece, que en el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el 25% de su valor nominal.

CAPITAL PAGADO: consiste en las entregas de efectivo u otros bienes, a cuenta de las suscripciones. El artículo 90 del Código de Comercio establece que el capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q 5,000.00).

1.8 PROCESO CONTABLE

“Se llama proceso contable al ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.” (11:75) En el capítulo III se desarrolla el tema de los estados financieros en forma más amplia.

1.8.1 Objetivos

- Informar sobre la situación financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera.
- Satisfacer a los usuarios de la misma.
- Útil para la toma de decisiones (inversión y crédito): medir solvencia, liquidez y capacidad de generación de recursos.
- Evaluar el trabajo de la administración.

1.8.2 Principios

- Confiabilidad: creíble y fiable.
- Equidad: justa y equitativa.
- Comprensibilidad: fácil de entender.
- Utilidad: debe ser útil al usuario.

1.9 ASPECTOS LEGALES APLICABLES

Los registros contables de una empresa se enmarcan dentro de lo específico que establecen las leyes del país. A continuación se describen algunas disposiciones legales relacionadas con la actividad de las empresas comercializadoras de carne bovina:

1.9.1 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1) Industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

- 2) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios (es donde se ubica la unidad de análisis).
- 3) La banca, seguros y fianzas, y
- 4) Los auxiliares de las anteriores.

Las sociedades mercantiles tienen la obligación de inscribirse en el Registro Mercantil, lo que deberá solicitarse dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas.

La inscripción de las sociedades mercantiles se hará con base en el testimonio respectivo, que comprenderá:

- 1) Forma de organización.
- 2) Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiere.
- 3) Domicilio y el de sus sucursales si las hubiere.
- 4) Objeto.
- 5) Plazo de duración.
- 6) Capital social.
- 7) Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha.
- 8) Órganos de administración, facultades de los administradores.
- 9) Órganos de vigilancia si los tuviere.

Siempre que se trate de sociedades cuyo objeto requiera concesión o licencia estatal, será indispensable adjuntar el acuerdo gubernativo o la autorización correspondiente y el término de inscripción principiará a contar a partir de la fecha del acuerdo o autorización.

1.9.2 Código Tributario, Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

La empresa establecida en calidad de contribuyente está obligada al cumplimiento de los deberes tributarios que le correspondan, en caso de omisión o violación a estos deberes quedará sujeta a infracciones y sanciones que establece el Código Tributario, salvo lo que dispongan las normas especiales que establezcan las leyes que regulan cada tributo.

1.9.3 Ley de Actualización tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República

Todas las empresas que desarrollen actividades mercantiles tendrán que pagar el impuesto aplicando a su renta imponible, (la diferencia entre renta bruta y renta exenta) una tarifa del 5% sobre la renta imponible mensual de Q. 0.01 a Q. 30,000.00 y 7% sobre el excedente de Q. 30,000.00 (artículo 44).

Este impuesto se pagará mediante el régimen de retención definitiva o directamente en las cajas fiscales en los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente en que se emitió la factura respectiva.

Existe también un régimen optativo (artículo 36), que establece que las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, podrán optar por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible, deduciendo de su renta bruta los costos y gastos deducibles, y a las ganancias de capital, el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%). En este régimen, el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

1.9.4 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 del Congreso de la República

El pago es trimestral y se computa por trimestre calendario; debe pagarse dentro del mes calendario siguiente a la finalización de cada trimestre. La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre la cuarta parte del monto de activo neto y la cuarta parte de los ingresos brutos. La tasa impositiva de este impuesto es del uno por ciento (1%)

Los contribuyentes pueden optar por las siguientes formas de acreditamiento del Impuesto de Solidaridad -ISO- pagado dentro del plazo acreditado al Impuesto sobre la Renta -ISR-, o bien el ISR acreditado al ISO.

1.9.5 Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República

Este impuesto se genera por:

- 1) La venta de mercaderías o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) Las importaciones.

La tarifa única a la que el contribuyente está afecto según las disposiciones de la ley es del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido siempre dentro del precio de venta y en el valor de los servicios, si fuera el caso.

El impuesto se causa en el momento, de emitir factura por la venta de bienes muebles, por la prestación de servicios y en la venta de bienes inmuebles cuando se compulse el primer testimonio. Cuando la entrega de bienes muebles sea anterior a la emisión de la factura, el impuesto se causará en la fecha de la entrega real del bien.

En la prestación de servicios, si no se hubiera emitido la factura, el impuesto se causará en la fecha en que la remuneración se perciba por el contribuyente. En las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido.

El crédito fiscal se establecerá con las compras de bienes y el débito fiscal con las ventas realizadas en el período. La determinación del impuesto es la diferencia entre débitos y créditos de cada período. El remanente de crédito fiscal que genere, podrá trasladarse al período siguiente, hasta agotarlo.

CAPÍTULO II

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

2.1 DEFINICIÓN DE SISTEMA

“Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí. También es un conjunto de elementos organizados que ordenadamente relacionados entre sí contribuye a determinado objeto, para producir información.” (14:50)

Un sistema es un conjunto ordenado de procedimientos operacionales y métodos relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función, estos comprenden un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia.

Un sistema es una reunión o conjunto de elementos relacionados, y puede estructurarse por conceptos, objetos y sujetos. Los sistemas también comprenden el conjunto de procesos o elementos interrelacionados con un medio para formar una totalidad encauzada hacia un objetivo común.

2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS

“Del sistema como un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas, se deducen los siguientes conceptos que reflejan sus características:

a) Propósito u objetivo

Todo sistema tiene uno o algunos propósitos u objetivos. Las unidades o elementos (u objetos), así como las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.

b) Globalismo o totalidad

El sistema tiene una naturaleza orgánica, por esta razón, una acción que produzca cambio en una de las unidades del sistema, muy probablemente producirá cambios en todas las demás unidades de éste. En otros términos, cualquier estimulación en cualquier unidad del sistema afectará todas las demás unidades, debido a la relación existente entre ellas.

c) Entropía

Es la tendencia que los sistemas tienen al desgaste, a la desintegración, para el relajamiento de los estándares y para un aumento de la aleatoriedad. A medida que la entropía aumenta, los sistemas se descomponen en estados más simples. A medida que aumenta la información, disminuye la entropía, pues la información es la base de la configuración y del orden.

Si por falta de comunicación o por ignorancia, los estándares de autoridad, las funciones y la jerarquía, de una organización formal pasan a ser gradualmente abandonados, la entropía aumenta y la organización se reduce a formas gradualmente más simples y rudimentarias de individuos y de grupos.

d) Homeostasis

Es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema. Los sistemas tienen tendencia a adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos del medio ambiente.

La definición de un sistema depende del interés de la persona que pretenda analizarlo. Una organización, por ejemplo, podrá ser entendida como un sistema o subsistema.

e) El Holismo

Es entendido como una doctrina que propugna la concepción de cada realidad como un todo distinto de la suma de las partes que lo componen. Es la propiedad que permite que los procesos que se dan al interior de cada uno de los componentes del sistema se orienten hacia un resultado total. El holismo integra las partes en torno de un producto o de un objetivo.

f) Organización

La organización sistémica se refiere al patrón de relaciones que definen los estados posibles (variabilidad) para un sistema determinado.

g) Complejidad

Es la característica que define el grado de relación e interacción entre los elementos o subsistemas. Los sistemas vivientes son sistemas de complejidad organizada, en tanto que los sistemas no vivientes muestran propiedades ya sea de simplicidad organizada o complejidad no organizada.

h) Jerarquía

Representa el hecho de que los sistemas pueden ordenarse de acuerdo con varios criterios, uno de los cuales es la complejidad en incremento de la función de sus componentes. Hace referencia a que todo sistema cuenta con un determinado número de subsistemas, los cuales se organizan de acuerdo con su nivel, desde el más simple al más complejo.

i) Límites y entorno

El límite de un sistema es todo lo que forma parte del sistema objeto de estudio, y todo lo que pertenece a él. Se considera que el entorno del

sistema es todo lo que influye sobre éste de una manera directa o indirecta, a corto o largo plazo, con mayor o menor intensidad, sin que el sistema pueda impedir o evitar que se den esas influencias.” (10:20)

Los sistemas también tienen características comunes tales como:

- Control de las diferentes actividades u elementos que lo conforman.
- Flexibilidad en cuanto a la incorporación o eliminación de las actividades que lo integran.
- Relación costo beneficio en el desempeño de sus diferentes actividades.
- Compatible con la estructura organizacional general.

2.3 DEFINICIÓN DE SISTEMATIZACIÓN

Es el análisis de sistemas o investigación administrativa, que comprende el examen analítico de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos. La investigación administrativa se hace con la finalidad de descubrir problemas, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones.

“La sistematización de experiencias se refiere a las experiencias vistas como procesos que se desarrollan en un período determinado, en las que intervienen diferentes personas, en un contexto económico y social, y en el marco de una entidad determinada.” (16:7)

“La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones

administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales entre otras, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.” (8:40)

2.4 OBJETIVOS DE LA SISTEMATIZACIÓN

Uno de los objetivos de la sistematización es la búsqueda de la eficiencia de los sistemas o procesos. Es decir la óptima utilización de los recursos con el fin de obtener los resultados deseados.

Entre los objetivos están:

- a) Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- b) Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- c) Medir la carga de trabajo de cada empleado.
- d) Hacer el mejor uso del tiempo.
- e) Reducir errores con el establecimiento de controles.
- f) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y razonable.
- g) Reducir el costo del proceso.
- h) Reducir las necesidades de espacio y utilizar efectivamente los recursos humanos.
- i) Crear políticas internas de personal.

2.5 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

De acuerdo al marco conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad, 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 que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos

interesados en la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica.”
(11:45)

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados." (11:58)

“La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante los estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone de Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo y notas explicativas.” (12:98)

La contabilidad, como técnica utilizada para producir información de base para la toma de decisiones, debe reunir una serie de requisitos que satisfagan adecuadamente las necesidades de gestión. Estas características son:

- Utilidad
- Confiabilidad
- Oportunidad
- Objetividad
- Verificabilidad y
- Provisionalidad.

2.6 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad busca proporcionar información financiera de una entidad con base en el registro de sus hechos económicos, para que ésta pueda tomar decisiones adecuadas.

Entre los objetivos están:

- a) Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como; estructura financiera, resultados, costos, rendimientos.
- b) Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- c) Establecer para la empresa, en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, situaciones financieras, por medio de balances de cuentas, que sean veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- d) Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- e) Registrar imparcialmente las transacciones.
- f) Permitir la interpretación de los hechos registrados.
- g) Registrar con base en sistemas y procedimientos adaptados a las necesidades de la entidad.
- h) Garantizar una adecuada clasificación de las operaciones registradas.
- i) Facilitar la interpretación de la información financiera producida.

2.7 PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

A con continuación se desarrollan los principios y los procedimientos contables y los aspectos generales de los mismos.

2.7.1 Principios contables

Los principios contables se refieren a los conceptos básicos o conjuntos de proposiciones y directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también a la contabilidad administrativa. La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencias de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones. La contabilidad financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios internos y/o externos.

A nivel internacional, los principios contables son emitidos por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) y se conocen como Normas Internacionales de Información Financiera y la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES.

En el ámbito nacional estos lineamientos son emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), quien como miembro del Comité de las Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) ha determinado adoptar como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros

y las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF (en Inglés International Financial Reporting standard - IFRS, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (en Inglés International Accounting Standards Board – IASB), expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC y las Interpretaciones.

2.7.2 Procedimientos Contables

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, o secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

De acuerdo con H. A. Finney (2001, p.13-24) expresa en su libro Curso de Contabilidad.

Los procedimientos contables son:

- Cuentas
- Débitos y créditos
- Cargos y créditos a las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivo y capital
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar y por pagar
- El diario y el mayor
- Pases al mayor
- Determinación de los saldos de las cuentas
- La balanza de comprobación

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones
- Destrucción de inventarios

Cuando se realiza el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificables como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudará a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

Es probable que para una empresa de servicios el manejo de los inventarios involucre cifras de poca importancia en comparación a lo que representan éstos para una empresa comercializadora de productos.

2.8 DEFINICIÓN DE SISTEMA DE CONTABILIDAD

“El sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes y libros, y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.” (10:65)

Un sistema de contabilidad está relacionado a normas, pautas y procedimientos, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se suministre.

Los sistemas de contabilidad representan una de las herramientas más importantes y esenciales para lograr el desarrollo de las compañías. A su vez, los sistemas de contabilidad permiten a los usuarios realizar un análisis y valorar todos aquellos resultados económicos que suele obtener una empresa mediante la agrupación y la comparación de resultados; esto permite que todas las tareas de la compañía sean ejecutadas bajo control y con la supervisión de un contador.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados por la institución. Esta red de procedimientos debe estar íntimamente ligada, de tal manera que integre el esquema general de la entidad y que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

2.9 OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

Lo esencial de un sistema de contabilidad es procurar que las transacciones de un negocio se registren con rapidez de la forma más eficiente posible. Esto es lo que se conoce como registro de las transacciones, en el cual se debe considerar que el proceso de registro es un medio para llegar a un fin, que por lo general consiste en la elaboración de estados financieros.

Otro propósito fundamental lo constituye la salvaguarda del activo. Un sistema de contabilidad crea las salvaguardas oportunas para proteger el activo de un

negocio. Al sistema de contabilidad se le responsabiliza la creación de los mecanismos que eviten cualquier tipo de malversación o disipación de activos.

“Dentro de la estructura organizacional de una empresa, los sistemas de contabilidad representan un orden coherente mediante el cual se recopila toda la información que necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma, y en este sentido se destaca que los datos que recogen los sistemas de contabilidad son imprescindibles para adquirir la información legal, financiera y tributaria de la compañía.” (10:3)

La eficiencia que debe aportar la implementación de estos sistemas de contabilidad dependerán de la manera con la cual sean empleados los mismos, y este debe ser un hecho cuya base debe estar situada y enfocada en los objetivos de la empresa, vinculándose a su vez con todos los programas de procedimiento que suelen encontrarse dentro del esquema funcional de una entidad comercial. Si se habla más específicamente de las características que poseen los sistemas de contabilidad, se resalta que las mismas se concentran en los objetivos para los cuales son empleados.

Se describen tres objetivos del sistema de contabilidad, el principal de ellos es el conocimiento de los objetivos ya que mediante esto, los sistemas de contabilidad podrán llevar a cabo el análisis que hace referencia a la razón social, la actividad, la ubicación física, y los recursos totales que utilizará la empresa.

El segundo objetivo tiene como tarea la elaboración de un informe preliminar acerca de la situación en la cual se encuentra la empresa, por medio de la verificación de la aplicación de las normas legales correspondientes y con la implementación de diferentes metodologías para lograr una mejor y más

eficiente recopilación de la información, y que la misma se acerque lo más que le sea posible a la realidad económica correspondiente a la empresa.

El tercer y último objetivo por el cual las empresas emplean los diferentes sistemas de contabilidad es la preparación de los informes, como por ejemplo, aquellos que registran todas las operaciones que se encuentran en los libros, a fin de elaborar informes financieros.

El implementar los sistemas de contabilidad más adecuados para la empresa representarán un grado de confianza para la gerencia; y es este uno de los puntos claves en la organización de una compañía comercial, ya que los mismos le permiten a la empresa que pueda evaluar el desenvolvimiento, el control, la gestión y a su vez, determinar su posición y situación financiera en el momento que la empresa lo desee y necesite.

2.10 CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

Un sistema de contabilidad brinda a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar de forma razonable sus registros contables.

Algunas de las características de los sistemas contables se indican a continuación:

- Debe ser diseñado de tal forma que garantice la compatibilidad y flexibilidad en sus procesos.
- Debe mantener una adecuada relación costo / beneficio.

- Debe permitir el registro sistemático de las operaciones diarias de la empresa en términos económicos.
- Permitir la medición y descripción objetiva de las diferentes transacciones en términos monetarios.
- Ser oportuno en cuanto a la generación de información financiera a los diferentes segmentos, la cual debe presentarse lo más resumida posible.
- Se mejora de forma elevada la velocidad con la que se obtiene la información contable.
- Los distintos balances y estados de las cuentas se obtienen de forma inmediata.
- Permite la vinculación con otros elementos para transmitir la información, como es el caso del uso de Internet como soporte de intercambio.
- La información contable se divide por distintos módulos que facilitan su trabajo.

2.11 ESTRUCTURA DE UN SISTEMA CONTABLE

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, debe ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

2.11.1 Registro de la actividad financiera

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

2.11.2 Clasificación de la información

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

2.11.3 Resumen de la información

La información contable utilizada para la toma de decisiones, debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén

interesados, y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios internos y/o externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

2.12 ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

La organización contable está estrechamente ligada a la organización general de la empresa. Los trabajos contables son complementarios de los demás trabajos. La documentación fuente consiste en formas creadas por otros departamentos, los cuales son recibidos y verificados por otros departamentos. Estos documentos son enviados a contabilidad para su registro.

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos generalmente dan origen a registros contables, luego a estados y extractos de cuentas que emanan del departamento de contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa y por los demás empleados responsables.

En general, se dice, que una empresa está en condiciones de elegir fundamentalmente para proyectar su organización contable, entre tres opciones:

- La organización por objetos
- La organización por funciones
- La organización por objetos y funciones

2.13 IMPORTANCIA DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

El sistema en contabilidad abarca dos momentos, el primero se proyecta sobre la contabilidad externa y el resultado de la gestión económica y el segundo se vuelca al análisis y control de los costos.

El sistema de contabilidad 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.
- Para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la organización.

CAPÍTULO III

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 DEFINICIÓN DE NORMA Y POLÍTICA

“Una norma es una regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades.” (19:3)

“Una política es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos. Así, existen políticas comerciales, financieras, de personal, de producción. ejemplos de políticas son:

Política de personal:

Proporcionar adiestramiento intensivo a todos los empleados, en el trabajo que han de desempeñar.

Política comercial:

Proporcionar a los consumidores una combinación de precios, calidad, variedad y servicio, en forma eficiente y amable.

Una política es una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Las políticas sirven para: orientar a los subordinados, evitar consultas frecuentes, uniformar el funcionamiento y trabajo en equipo.” (16:5)

3.2 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO Y DISEÑO

A continuación se define lo que es un procedimiento, además se incluye información relacionada con el diseño de los procedimientos.

3.2.1 Procedimiento

“Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.” (1:26)

Un procedimiento o proceso, es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella.

“Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos. Los procedimientos indican quién debe hacerlos, cómo y cuándo hacerlos. Por lo general, los procedimientos se fijan por escrito en forma descriptiva y gráfica. Es frecuente que cada departamento de una entidad posea su propio manual de procedimientos.” (9:54)

“Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.” (1:26)

Procedimiento: “(descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada

operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aún en los casos de varias opciones en una misma operación.” (9:35)

3.2.2 Diseño

Diseño se refiere al plan final o proposición determinada fruto del proceso de diseñar (dibujo, proyecto, maqueta, plano o descripción técnica), o (más popularmente) al resultado de poner ese plan final en práctica (la imagen o el objeto producido).

Diseñar requiere principalmente consideraciones funcionales y estéticas. Esto necesita de numerosas fases de investigación, análisis, modelado, ajustes y adaptaciones previas a la producción definitiva del objeto. Además comprende multitud de disciplinas y oficios, esto depende del objeto a diseñar y de la participación en el proceso de una o varias personas.

Diseñar es una compleja, dinámica e intrincada tarea. Es la integración de requisitos técnicos, sociales y económicos, necesidades biológicas, con efectos psicológicos y materiales, forma, color, volumen y espacio, todo ello pensado e interrelacionado con el medio ambiente que rodea a la humanidad

3.3 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se realiza adecuadamente;

reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, en consideración de los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

A continuación se describen otros objetivos que tienen los procedimientos contables:

- Establecer la consistencia en el registro de las operaciones.
- Lograr el mejoramiento de los procesos.
- Guiar la ejecución de una determinada operación, para conseguir un fin.
- Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias.
- Facilitar el entrenamiento del personal de un área en específico.
- Permitir la revisión del funcionamiento en un área operativa en específico.
- Revisar con periodicidad los procedimientos existentes, para su debida corrección y actualización.

3.4 IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción de los trabajos rutinarios y obtener mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada para proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización.

3.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se describen las principales características de los procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran ayuda en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.
- Un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

3.6 MANUAL CONTABLE

“Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una empresa o entidad, este documento define los nombres y, en su caso los números de las cuentas.”

(10:57)

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

En general, el contador elabora un manual para el sistema de contabilidad. El manual contable es un instructivo donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en cada una de ellas, así como lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar la información contable.

“Mediante el conjunto del catálogo de cuentas y del manual contable más detallado, puede lograrse una buena visión del sistema contable y advertir dónde deben ir los registros por las operaciones de una entidad. Cuando existan dudas sobre cuál es la cuenta que corresponda, debe consultarse el catálogo de cuentas, el manual, o ambos.” (8:22)

3.6.1 Guía del procesamiento contable

La guía de procesamiento constituye un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación, partiendo de su origen. Dicha guía constituye un complemento al catálogo de cuentas.

En las empresas de cierto movimiento, con un personal numeroso en el departamento de contabilidad y, probablemente, con agencias, sucursales y oficinas en el extranjero, conviene formular un catálogo de cuentas tan amplio como las necesidades de la entidad lo requieran; y redactar, además, un instructivo para el manejo de las propias cuentas. Podrá parecer ocioso dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su preparación

técnica; sin embargo, se debe recordar que en la práctica existen reglas, costumbres y conveniencias particulares en cada entidad que no tienen más justificación que ciertas normas establecidas en vista de su experiencia particular.

De manera semejante suele ser necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse ciertas cuentas contables, así como las normas a seguir en el caso de depreciaciones, amortizaciones, cancelación de cuentas incobrables y demás problemas, que con frecuencia se prestan a distintas interpretaciones según el criterio de quien trate de resolverlos.

Salta a la vista pues, que en estos casos no sólo es indispensable el catálogo de cuentas sino que se hace necesario también complementado con un instructivo para su manejo, instructivo tan amplio y detallado como las circunstancias lo ameriten.

3.6.2 Objetivos del manual contable

Los objetivos que persigue la utilización de un manual contable dentro de una organización están:

- a) Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- b) Servir de instrumento para la administración.
- c) Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.

- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- f) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

3.6.3 Características del manual contable

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

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorporar las normas internacionales de contabilidad (NIC's), la norma internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) vigentes a partir del 1 de enero del 2011 en nuestro país.
- c) Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- d) Debe estar escrito en un lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.

- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.

- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.6.4 Catálogo de cuentas

Previo a definir lo que es un catálogo de cuentas, es necesario conocer lo que es una cuenta, la naturaleza de las mismas y sus componentes.

La Cuenta: Para cada activo, pasivo, capital, ingreso y gasto, se utiliza una cuenta por separado. Los aumentos y disminuciones provocados por los distintos componentes de una operación mercantil se registran en las cuentas.

Cada cuenta tiene una columna para anotar todos los aumentos y otra columna para registrar las disminuciones. Los términos cargo (debe) y abono (haber) no son más que términos indicativos, y sólo tienen significado de acuerdo con las reglas de la estructura contable. Estos términos se utilizan para indicar al contador si la cuenta debe aumentarse o disminuirse, según la clasificación de la cuenta que se trate.

Saldo de la Cuenta: El saldo de la cuenta o cantidad restante, es la diferencia entre las columnas del debe y haber. Para obtener el saldo de la cuenta se suman las columnas del debe y haber; se anotan los totales, al pie de cada columna en números pequeños. El saldo de la cuenta se obtiene restando la suma total de los cargos de la suma total de los abonos. La columna con el importe más alto determina si el saldo es un debe (deudor) o haber (acreedor).

Después de analizar lo que es una cuenta, se procede con la definición de lo que son los catálogos de cuentas.

Aún el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de cuentas, también llamado nomenclatura contable o lista de cuentas, que viene a representar la estructura del sistema contable. Debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas que son: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

El catálogo de cuentas es un instrumento de mucha utilidad para los contadores, ya que este es una guía para realizar los registros contables y de esa forma reflejar información en los estados financieros de forma adecuada y consistente. Debe contener la suficiente flexibilidad para incorporar las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

El diseño del plan de cuentas, es una decisión fundamental para cada institución. La estructura y nivel de detalle del mismo determinarán el tipo de información que la gerencia puede necesitar y analizar. La gerencia deberá ser clara en cuanto a sus necesidades y buscar un balance entre los dos extremos, debido a que un plan de cuentas demasiado superficial no proporcionará la información precisa que se requiere, aunque intentar llevar la información en forma detallada por lo general implicará la generación de muchas cuentas, abrumando al departamento de contabilidad.

3.6.4.1 Sistema de codificación

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, para ello existen los siguientes sistemas de codificación:

- Sistema numérico o decimal
- Sistema alfabético
- Sistema alfanumérico

No obstante, el sistema de codificación más utilizado es el numérico o decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada de las cuentas. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La codificación se interpreta de la siguiente manera:

Código	Dígitos	Significado	Clasificación
1	1	Activo	Grupo general
1.1	2	Corriente	Clasificación
1.1.01	4	Cuentas por Cobrar	Cuenta principal
1.1.01.01	6	Proyecto "AAA"	Sub cuenta

3.6.4.2 Diagrama del sistema de codificación

Nivel	Código	Significado
Primer nivel	1	Activo
Segundo nivel	1.1	Corriente
Tercer nivel	01	Cuentas por cobrar
Cuarto nivel	00	Proyecto "AAA"

3.6.5 Descripción de cuentas

Es parte del manual contable, y se refiere a la explicación del contenido y el uso de cada cuenta, además se indica la naturaleza de la misma, así mismo, los conceptos por los cuales se carga y se abona (el importe de los cargos se anota

en la columna del debe y el importe de los abonos se anota en la columna del haber).

Por ejemplo: Inventario de mercaderías; el rubro de inventarios, comprende el total de mercadería disponible representado por las compras y ventas realizadas durante el período.

Se carga por:

Los ingresos por compras de mercadería al negocio.

Se abona por:

Cuando se realizan ventas por concepto de mercadería.

Su Saldo

Deudor, refleja la mercadería disponible que tiene la empresa.

Gastos por pagar: esta cuenta se utiliza para registrar el importe de los gastos incurridos por bienes y servicios, que se encuentran pendientes de pago.

Se abona por:

El saldo que refleje esta cuenta al inicio del ejercicio.

El importe de los bienes y servicios que quedan pendiente de pago.

Se carga por:

El pago parcial o total de los saldos adeudados.

El saldo al final del ejercicio, por el cierre contable.

Su saldo:

Acreeador, refleja la obligación a cargo de la empresa derivada de bienes y servicios recibidos.

3.6.6 Registro de operaciones (Jornalización)

Es conveniente incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas del giro del negocio, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del departamento de contabilidad.

Con la uniformidad en el registro de las transacciones contables se logra obtener información financiera real y estructurada de la situación patrimonial del negocio, esto da como resultado informes financieros confiables, lo que permite la adopción de decisiones adecuadas, pues tienen como soporte la contabilidad.

3.7 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Los estados financieros básicos son el producto final del proceso contable y están preparados con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Cada uno constituye un reporte especializado sobre ciertos aspectos de la empresa, dichos estados financieros se describen a continuación.

a) Balance general o Estado de situación financiera

El balance general comprende el análisis de las propiedades de una empresa y la proporción en que intervienen los acreedores y los accionistas o dueños de tal propiedad, expresados en términos monetarios. Por lo tanto, es un estado que muestra la situación financiera, y la denominación más adecuada es estado de la situación financiera.

b) Estado de resultados

En contabilidad el estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un período determinado.

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del período contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

c) Estado de flujos de efectivo

En contabilidad el estado de flujo de efectivo es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades de operación, de inversión, y de financiamiento.

d) Estado de cambios al patrimonio

Revela los cambios en el patrimonio presentados en el capital social, superávit y demás. Debe presentar por separado la siguiente información:

- Utilidades al principio de año antes de ajustes de ejercicios anteriores.
- Ajustes por ganancias o pérdidas de ejercicios anteriores. Utilidades retenidas al comienzo del año.
- Apropiación o distribución de utilidades: reserva legal, dividendos decretados, otras reservas.

3.8 OBJETIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES

Las empresas deben evaluar constantemente su desempeño financiero y la eficiencia de su administración, a través del análisis de la información contable plasmada en los estados financieros.

Asimismo, con la evolución de los mercados tanto locales como mundiales, las empresas requieren hacer frente a dicha evolución, de modo que puedan competir en una economía globalizada, con mercados que se vuelven cada vez más exigentes debido a los adelantos tecnológicos que se traducen en flujos de procesos más eficientes en los ciclos de investigación, desarrollo, producción y distribución de los productos.

Esta economía globalizada requiere de mercados ágiles y de información financiera transparente para atraer y atender las demandas de fondos de inversionistas.

Debido a ello las empresas deben transmitir información financiera que refleje de forma razonable el desempeño económico de la misma, de manera que el inversionista pueda tener confiabilidad en dicha información.

Es por ello que la necesidad de que la contabilidad de las empresas sea enfocada a mostrar la realidad financiera de las mismas, dejando en un segundo plano los aspectos fiscales que regulan las operaciones de las empresas, no está de más aclarar que el hecho de pretender que la contabilidad sea netamente financiera sea un aliciente para no cumplir con lo establecido en las leyes, si no más bien debe buscarse la forma de cumplir con ambas bases de contabilidad.

CAPÍTULO IV
“DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CARNE BOVINA”
(CASO PRÁCTICO)

4.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

4.1.1 Introducción

La empresa dedicada a la comercialización de carne bovina **Servicarnes de Guatemala, S.A.**, actualmente no cuenta con un manual de normas y procedimientos contables que le permita el adecuado registro valuación y presentación de la información financiera de acuerdo a la Norma de Información Financiera para PYMES.

Con el objetivo de diseñar un manual de normas y procedimientos contables, la Gerencia general requirió una oferta de servicios profesionales del Licenciado Helder Leonardo Hernández Jeataz, Contador Público y Auditor Externo, misma que fue confirmado, mediante carta de aceptación del cliente.

Posteriormente se realizó la planeación del trabajo, así como una evaluación de controles, durante la ejecución de esta evaluación fueron detectadas diversas deficiencias, aunque no todas tienen incidencia directa en la información financiera de la empresa

Con base a las deficiencias encontradas y de acuerdo en la oferta de servicios profesionales, se diseñó el manual de normas y procedimientos contables con el objetivo de establecer un sistema contable que defina claramente las normas para las áreas más importantes de la entidad como son: los ingresos, egresos, compras, ventas-cobros, y despacho de mercadería.

A continuación se presentan los documentos que respaldan la consultoría realizada.

Licenciado Helder Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor

Oferta de servicios profesionales

GUATEMALA, ENERO 2014

OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Índice

Carta introductoria	1
Propuesta técnica.....	2
Alcance de los servicios	2
Trabajo de campo.....	3
Informes	3
Informe de los servicios prestados	5
Limitaciones en la responsabilidad.....	4
Propuesta económica.....	6
Honorarios	6

Licenciado Helder Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor
Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2341-1432, Correo electrónico helderhernandez@cpa.com

OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

20 de enero 2014

Licenciado
Cesar Barrios Ambrossi
Gerente General
Servicarnes de Guatemala, S.A.

Licenciado Ambrossi:

Es grato presentar a consideración la siguiente propuesta de servicios profesionales, relacionada con el diseño de un Manual de normas y procedimientos contables en la empresa **Servicarnes de Guatemala, S.A.** el cual será elaborado a partir de la información contable proporcionada al 31 de diciembre 2013.

Sirva la presente para confirmar el entendimiento del trabajo, y reiterarles un sincero agradecimiento por la oportunidad de presentar la presente.

Quedo a su disposición para proveer cualquier información adicional que se estime conveniente.

Atentamente,

Helder Leonardo Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor

OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Propuesta técnica

Alcance de los servicios

Durante el desarrollo de la consultoría, se realizará una evaluación de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un manual de normas y procedimientos contables ajustado a las características de la empresa, en base a la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación a la presente consultoría, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

Tal como lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría, se efectuarán indagaciones específicas para evaluar la efectividad de los procedimientos de control, registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables de la empresa.

El objetivo de la presente consultoría no es establecer o detectar información contable errónea como consecuencia de fraudes e irregularidades, por lo tanto los errores pueden ocurrir y no ser detectados por la evaluación efectuada, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.

OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Sin embargo, si dentro del alcance del trabajo fueran detectadas situaciones con evidentes indicadores de fraudes o actos ilegales, los mismos serán informados a la administración de la empresa.

Este documento constituye la totalidad del acuerdo y entendimiento entre **Servicarnes de Guatemala, S.A.** y el suscrito en relación a los servicios que se prestarán.

Trabajo de campo

Con el fin de cumplir eficientemente con el trabajo, se realizarán visitas de común acuerdo con la administración de la empresa, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para diseñar un manual de normas y procedimientos contables acorde a las características de la empresa.

Las visitas se llevarán a cabo de manera quincenal y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Última semana del mes de enero 2014,
- Última semana del mes de febrero 2014 y
- Primera semana del mes de marzo 2014.

OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Informes

Al concluir la evaluación, se entregará un manual de normas y procedimientos contables adecuado a las características de la empresa **Servicarnes de Guatemala, S.A.**

La evaluación será realizada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, dichas normas requieren el cumplimiento de requisitos éticos y la obtención de evidencia que sustente el trabajo realizado.

El manual de normas y procedimientos contables les será entregado el día 12 de marzo de 2014, en las oficinas centrales de la empresa.

Informe de los servicios prestados

Al concluir las visitas programadas, será elaborado un informe de los servicios prestados, con observaciones acerca del control interno, las cuales son consideradas importantes para la adecuada administración de la empresa.

Limitaciones en la responsabilidad

La administración de **Servicarnes de Guatemala, S.A.**, es responsable de la información financiera y del registro de las operaciones contables.

En este sentido la administración, tiene la responsabilidad de:

- a) Mantener un adecuado control interno en todas sus operaciones,

Licenciado Helder Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor
Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2341-1432, Correo electrónico helderhernandez@cpa.com

OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

- b) Asegurarse que la empresa cumpla con las leyes y reglamentos aplicables a sus operaciones,
- c) Registrar adecuadamente las transacciones contables,
- d) Efectuar estimaciones contables adecuadas;
- e) Presentar correctamente la información de conformidad con las normas contables vigentes y
- f) Poner a disposición todos los registros financieros e información necesaria para llevar a cabo esta consultoría,

De acuerdo a lo anterior, nuestros servicios no incluyen tiempo específico para llevar a cabo actividades distintas a las enumeradas en el enfoque y alcance de nuestro trabajo.

Licenciado Helder Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor
Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2341-1432, Correo electrónico helderhernandez@cpa.com

OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Propuesta económica

Honorarios

El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido en el trabajo, por tal razón, el valor de los honorarios para el diseño del manual de normas y procedimientos contables de la empresa **Servicarnes de Guatemala, S.A.** se fijan en Q. 22,000.00, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Con la aceptación de la presente propuesta, será facturado el 25% de los honorarios, 50% en la segunda visita y el 25% restante, al presentar el manual de normas y procedimientos contables.

La entrega de las facturas, genera para la empresa el compromiso de cancelarlas dentro de los quince días siguientes a la fecha de su presentación.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,

Helder Leonardo Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor

Licenciado Helder Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor
Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2341-1432, Correo electrónico helderhernandez@cpa.com

OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Servicarnes de Guatemala, S.A.

Carta de aceptación del cliente

GUATEMALA, ENERO 2014

Servicarnes de Guatemala, S.A.

**12 Avenida 0-15 Zona 6, Ciudad
Teléfonos: 2545-3993 y 2530-5555
Servicarnesdeguatemala@gmail.com**

24 de enero de 2014

Licenciado

Helder Leonardo Hernández Jeataz

Contador Público y Auditor Externo

Presente.

Licenciado Hernández:

En base al análisis y estudio de las ofertas recibidas, me complace informarle que ha sido elegido para realizar el trabajo de diseñar un manual de normas y procedimientos contables para la empresa, con información que le será proporcionada al 31 de diciembre 2013.

Al evaluar la oferta presentada por usted en relación al trabajo a realizar, fue posible comprobar que cumple con nuestras expectativas.

Esperamos tener contacto con usted lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Me suscribo con un respetuoso saludo

Atentamente,

Cesar Barrios Ambrossi

Gerente General

Licenciado Helder Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor

Planeación del trabajo

GUATEMALA, ENERO 2014

Servicarnes de Guatemala, S.A. PLANEACIÓN DEL TRABAJO	Cédula	PL
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	25-01-2014

Índice

Propósito	2
Información general.....	2
Información específica.....	3
Enfoque de la evaluación	3
Personal y presupuesto de tiempo	4
Reportes	5

Servicarnes de Guatemala, S.A. PLANEACIÓN DEL TRABAJO	Cédula	PL
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	25-01-2014

Propósito

El propósito del siguiente plan de auditoría es proveer información de la empresa **SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.**, la cual será necesaria para llevar a cabo el trabajo de evaluación y diseño de un manual de normas y procedimientos contables con información proporcionada al 31 de diciembre 2013.

Información general

La empresa comercializadora de carne bovina denominada **Servicarnes de Guatemala, S.A.**, actualmente se encuentra legalmente inscrita en el Registro Mercantil, fue constituida como sociedad anónima, el día veinticinco de junio del año dos mil siete, el plazo de la sociedad es a tiempo indefinido, a computarse desde la fecha de inscripción; cuenta con un capital dividido y representado por acciones nominativas ordinarias.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

Gerente General:	Lic. Cesar Barrios Ambrossi
Representante Legal:	Licda. Evelyn Stephania Ramírez
Gerente Administrativo	Lic. Ivan de León
Gerente Financiero:	Licda. Ana María Pérez
Gerente de Ventas:	Lic. Manolo Urizar
Contador General:	Lic. Francisco Aguilar

El contacto en la compañía es el Licenciado Francisco Aguilar, en cuanto a la información contable y financiera

Servicarnes de Guatemala, S.A. PLANEACIÓN DEL TRABAJO	Cédula	PL
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	25-01-2014

Información específica

Esta entidad está ubicada en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala; lugar donde efectúa todas sus actividades de operación de ventas y administrativas; la empresa se dedica desde su constitución a la fecha, a la comercialización de carnes al por mayor. El período contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

El capital autorizado, suscrito y pagado de la empresa es de **doscientos cincuenta mil quetzales exactos (Q. 250,000.00)**, integrado por 50 acciones nominativas con valor nominal de Q. 5,000.00 c/u.

Enfoque de la evaluación

a) Alcance de la evaluación:

La evaluación de la información financiera de la empresa será efectuada en una única revisión que será considerada como final, la misma se realizará con base a **Normas Internacionales de Auditoría**, con el objetivo de diseñar un manual de normas y procedimientos contables.

b) Evaluación del control interno:

La evaluación de la estructura de control interno se efectuará mediante entrevistas al personal, cuestionarios, las mismas servirán para determinar los procedimientos, flujogramas, políticas contables y cualquier otra información a incluir en el manual de normas y procedimientos contables.

Servicarnes de Guatemala, S.A.
PLANEACIÓN DEL TRABAJO

Cédula	PL
Elaborado por:	A.I.H.J
Revisado por:	H.H
Fecha:	25-01-2014

Entre los aspectos más importantes a evaluar en las políticas contables se encuentran:

- Créditos,
- Cuentas Incobrables,
- Inventarios,
- Depreciaciones y
- Amortizaciones

c) Preparación de cédulas y análisis

Se solicitará la colaboración del cliente para la elaboración y diseño de los siguientes aspectos del trabajo de campo:

1. Evaluación de controles,
2. Políticas contables,
3. Plan de cuentas,
4. Procedimientos y
5. Formas.

Personal y presupuesto de tiempo

Gerente de Auditoría	22	horas
Auditor Senior	54	horas
Auditor Junior	128	horas

Servicarnes de Guatemala, S.A. PLANEACIÓN DEL TRABAJO	Cédula	PL
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	25-01-2014

Las fechas clave en el trabajo de auditoría a efectuar son las siguientes:

Ejecución de la consultoría	Del 28/01/2014 al 12/03/2014
Entrega de diseño preliminar	05/03/2014
Discusión del diseño	09/03/2014
Entrega del manual de normas y procedimientos contables	12/03/2014

Reportes

Los informes a emitir son los siguientes:

- a. **Manual de normas y procedimientos contables:** Diseñado acorde a las características de la empresa.
- b. **Informe de los servicios prestados:** Se elaborará al final de la evaluación con comentarios sobre las debilidades de control interno detectadas

Helder Leonardo Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor

Licenciado Helder Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor

Evaluación de controles

GUATEMALA, FEBRERO 2014

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Entorno de la entidad
Cuestionario de control interno
Departamento de contabilidad

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	¿Existe un documento que muestre en forma clara y precisa las normas aplicables a las principales áreas de la entidad?		X
2	¿Se tienen establecidos por escrito todos los procedimientos contables?		X
3	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los principales procesos de la empresa?		X
4	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X
5	¿Se cuenta con un sistema contable que defina claramente un plan de cuentas para realizar los registros contables?		X
6	¿Se cuenta con una guía que muestre la descripción de cada una de las cuentas que se utilizan para registrar las operaciones contables?		X
7	¿Existen modelos de estados financieros previamente establecidos para presentar la información financiera?		X
8	¿Son adecuados y se mantiene al corriente los registros contables?		X
9	¿Se controlan o autorizan las pólizas de diario?	X	

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Ciclo de tesorería
Cuestionario de control interno
Departamento de tesorería

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	¿Existe una persona encargada del manejo de la caja chica?	X	
2	¿Existen cuentas bancarias aperturadas a nivel internacional?		X
3	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	X	
4	¿Existe segregación de funciones en la elaboración de las conciliaciones bancarias?	X	
5	¿Se practican arqueos de caja con regularidad en la Caja chica?	X	
6	¿Se cuenta con lugares seguros dentro de la empresa para el resguardo del efectivo y cheques?	X	
7	¿Se encuentran debidamente resguardada la documentación que soporta los movimientos de efectivo?	X	
8	¿La persona administradora de los fondos fue nombrada por el Gerente general?	X	
9	¿La persona que autoriza es distinta a quien emite el cheque?	X	
10	¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el Gerente general?	X	
11	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente?	X	
12	¿Se contabilizan en el diario los ingresos y se pasan a otros libros al recibirlos?	X	

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES		Cédula	EC
		Elaborado por:	A.I.H.J
		Revisado por:	H.H
		Fecha:	28-02-2014
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
13	¿Están los ingresos de las ventas justificadas con las facturas, boletas de salida de inventario, a fin de comprobar los ingresos?	X	
14	¿Deposita el dinero en el banco la misma persona que llena el volante de depósito?	X	
17	¿Se cotejan los talones duplicados de depósitos sellados por el banco con los asientos originales en la contabilidad correspondientes a los ingresos?	X	
19	¿Se contabilizan los cheques posfechados al recibirlos?	X	
20	¿Se conservan en depósito los cheques posfechados?	X	
21	¿Se entregan los cheques devueltos de los clientes a la persona que preparo el depósito bancario?	X	
22	¿Son necesarias cuando menos dos firmas para prestar validez a un instrumento para préstamos a largo plazo?	X	

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014
<p>Ciclo de tesorería</p> <p>Descripción procedimientos de auditoría</p> <p>Revisión arqueo de caja chica</p> <p>Fuente: Información proporcionada por el Contador general</p> <p>Objetivos: Evaluar la forma de revisión y liquidación del fondo de caja chica para establecer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de política • Segregación de funciones • Documentación de respaldo <p>Procedimientos de auditoría</p> <p>Con base en la liquidación del fondo de caja chica correspondiente al mes de diciembre de 2013, se precedió a verificar los atributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El monto de la caja chica autorizado por el Contador general b) Los comprobantes de respaldo firmado por el solicitante c) Los fondos recontados deben ser enlistados en una hoja resumen d) Motivo del desembolso e) Desembolso de acuerdo a los rangos establecidos f) Forma de reembolso de los fondos de caja chica g) En caso de existir diferencias se tiene que anotar en la cedula respectiva h) Segregación de funciones en la elaboración, revisión y aprobación de la liquidación por parte de los responsables <p>Conclusión: Con base en los procedimientos aplicados a la revisión de la liquidación de caja chica y la documentación soporte proporcionada, se concluye que el resultado de las pruebas fue satisfactorio,</p> <p style="text-align: center;">4/19</p>		

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014
<p>Ciclo de tesorería</p> <p>Descripción procedimientos de auditoría</p> <p>Revisión conciliación bancaria</p> <p>Fuente: Información proporcionada por el Contador general</p> <p>Objetivos: Evaluar la forma de revisión y elaboración de la conciliación bancarias para establecer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de política • Segregación de funciones • Documentación de respaldo <p>Procedimientos de auditoría</p> <p>Con base en las conciliaciones bancarias correspondientes al 31 de diciembre de 2013, se precedió a verificar los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Existencia de cuentas bancarias a nivel internacional b) Existencia del saldo inicial y final según estado de cuenta y contabilidad c) Periodo de corte de la conciliación d) Nombre de la cuenta bancaria e) Débitos y créditos bancarios no operados f) Débitos y créditos contables no operados por el banco g) Cheques en circulación mayores a 6 meses h) Segregación de funciones en la elaboración, revisión y aprobación de los responsables <p>Conclusión: Con base en los procedimientos aplicados a la revisión de las conciliaciones bancarias y la documentación soporte proporcionada, se concluye que el resultado de las pruebas fue satisfactorio,</p> <p style="text-align: center;">5/19</p>		

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014
<p>Ciclo de tesorería</p> <p>Descripción procedimientos de auditoría</p> <p>Revisión préstamos bancarios</p> <p>Fuente: Información proporcionada por el Contador general</p> <p>Objetivos: Evaluar la forma de registro y autorización de los préstamos bancarios de la comercializadora</p> <p>Procedimientos de auditoría</p> <p>Con base en los contratos de préstamos bancarios correspondientes al 31 de diciembre de 2013, se procedió a verificar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instrumento financiero autorizado por la Gerencia general b) Reconocimiento de la deuda c) Tipo de garantía del préstamo d) Tasa de interés e) Tipo moneda que se adquirió el préstamo f) Provisión de intereses al cierre mes g) Control de los desembolsos de los prestamos h) Forma de pago de capital e intereses i) Reexpresion de saldos en moneda extranjera al tipo de cambio de cierre emitido por el Banco de Guatemala <p>Conclusión: Con base en los procedimientos aplicados a la revisión de los préstamos bancarios y la documentación soporte proporcionada, se concluye que el resultado de las pruebas fue satisfactorio,</p>		
6/19		

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Ciclo de egresos
Cuestionario de control interno
Departamento de compras

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	¿Se concilian los libros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta de control con periodicidad?	X	
2	¿Se verifica la exactitud de las facturas de los proveedores previos a contabilizar?		X
3	¿Son aprobados los ajustes por pago a proveedores previo a realizarlos?	X	
4	¿Se mantiene un registro adecuado de facturas y pago a proveedores?	X	
5	¿Se resguarda adecuadamente toda la documentación que soporta las deudas con proveedores?	X	
6	¿Las funciones de cotización y compra son realizadas por distintas personas?	X	
7	¿Se realizan de dos a tres cotizaciones para llevar a cabo la una compra?		X
8	¿Las órdenes de compra son emitidas únicamente con base a las requisiciones?	X	
9	¿Las órdenes de compra, cuentan con un número correlativo?	X	
10	¿Las facturas, precios y cálculos son cotejados contra las órdenes de compra y nota de recepción?	X	
11	¿La autorización de pagos es realizado por Contador general?	X	

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Ciclo de egresos
Descripción procedimientos de auditoría
Revisión egresos por compras

Fuente: Información proporcionada por el Jefe de compras

Objetivos: Evaluar la forma de registro y autorización de los egresos por compras para establecer lo siguiente:

- Existencia de política
- Segregación de funciones
- Documentación de respaldo

Procedimientos de auditoría

Con base en los en la documentación soporte de las compras y pago a proveedores correspondientes al mes de diciembre de 2013, se precedió a verificar lo siguiente:

- a) Toma física de inventarios
- b) Solicitud de compra autorizada
- c) Existencia de cotizaciones de proveedores
- d) Orden de compra
- e) Verificación de ingreso de producto contra factura de proveedor
- f) Verificación de datos de las facturas previo a contabilizar (NIT, nombre de la entidad, domicilio fiscal)
- g) Contraseñas de pago a proveedores
- h) Emisión de cheque de pago a los proveedores autorizada por el Contador general y Gerente general
- i) Registro de la póliza contable

8/19

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Conclusión: Con base en los procedimientos aplicados a la revisión de egresos por compras y la documentación soporte proporcionada, se concluye que el resultado de las pruebas fue insatisfactorio, por lo que se detectaron oportunidades de mejora en el diseño del procedimiento:

No.	Título	Hallazgo	Recomendación
1	Facturas de proveedores	No se realiza una verificación de los datos en las facturas de los proveedores previo a contabilizarlas	Realizar una revisión preliminar de las facturas, montos, cantidades y fechas previo a realizar los registros contables
2	Cotizaciones	Se realiza únicamente una cotización para llevar a cabo una compra	Realizar al menos dos cotizaciones, con el objetivo de encontrar precios más convenientes a la empresa
4	Inventarios	No se realiza toma física de inventarios	Debe realizarse toma física de inventarios de mercaderías una vez al mes, para mantener un adecuado control de los productos de la empresa.

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Ciclo de ingresos
Cuestionario de control interno
Departamento de ventas

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	¿Existen límites de crédito previamente establecidos?		X
2	¿Se cuenta con un procedimiento de confirmación de referencias comerciales para autorizar ventas al crédito?		X
3	¿Es el Gerente general y Gerente de ventas quien autoriza los créditos?	X	
4	¿Existe una comunicación con los clientes para una oportuna recuperación de las cuentas?	X	
5	¿Actualmente se tienen cuentas de dudosa recuperación?	X	
6	¿Se cuenta con una estimación reserva de cuentas incobrables?	X	
7	¿Se cuenta con documentos para respaldar los cobros realizados a los clientes?	X	
8	¿Existe una clasificación de los clientes de acuerdo a su importancia?		X
9	¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar?	X	
10	¿Existen políticas y procedimientos escritos para las ventas?	X	
11	¿Está disponible una lista de precios?	X	
12	¿Aprueban los ejecutivos responsables cualquier cambio en los precios establecidos?	X	
13	¿Están todos los eventos contabilizados a través de facturas de ventas, cargos de proveedores, pedidos de compra de reparaciones y otros documentos?	X	
14	¿Se verifican periódicamente los precios, condiciones, operaciones aritméticas y registro de facturas?	X	
15	¿Existe un procedimiento escrito para devoluciones?	X	

10/19

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
16	¿Se determina mensualmente el rubro de cuentas incobrables para su posterior análisis?	X	
17	¿Se registran oportunamente las cuentas incobrables?	X	

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014
<p>Ciclo de ingresos</p> <p>Descripción procedimientos de auditoría</p> <p>Revisión ingresos por ventas</p> <p>Fuente: Información proporcionada por el Jefe de ventas</p> <p>Objetivos: Evaluar la forma de registro y autorización de los ingresos por ventas para establecer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de política • Segregación de funciones • Documentación de respaldo <p>Procedimientos de auditoría</p> <p>Con base en los expedientes de los clientes y las facturas de ventas correspondientes al 31 de diciembre de 2013, se procedió a verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cartera de clientes asignada a los vendedores b) Documentos del cliente (Patente de comercio, fotocopia de cédula) c) Solicitud de crédito del cliente autorizada por Gerente general y jefe de ventas d) Verificación de las referencias comerciales y capacidad de pago e) Política de limite de crédito f) Orden de despacho de mercadería g) Correlativo de las facturas h) Ultimas notas de crédito autorizadas i) Antigüedad de saldos de los clientes j) Recibos de caja y boletas de deposito k) Registro de la póliza contable <p style="text-align: center;">12/19</p>		

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Conclusión: Con base en los procedimientos aplicados a la revisión de los ingresos por ventas y la documentación soporte proporcionada, se concluye que el resultado de las pruebas fue insatisfactorio, por lo que se detectaron oportunidades de mejora en el diseño del procedimiento:

No.	Título	Hallazgo	Recomendación
1	Despachos de almacén	Los productos que son entregados, no se revisan previo a entregarlos, lo que genera devoluciones, por el mal estado de algunos	Diseñar la revisión de los productos que se entregan, y los productos deteriorados, deben ser reportados como tales.
2	Créditos	No se cuenta con una política para el límite de crédito que se pueda dar a los clientes	Diseñar con autorización de la Gerencia, límites de crédito para los clientes.
3	Referencias comerciales de clientes	No se realiza una confirmación de referencias comerciales de clientes previo a conceder los créditos.	Debe solicitarse a los clientes referencias comerciales y las mismas deben ser confirmadas por la empresa previo a conceder créditos.

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Ciclo de nóminas
Cuestionario de control interno
Departamento de nóminas

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	¿La empresa realiza proceso de reclutamiento al personal de nuevo ingreso?	X	
2	¿La empresa realiza el proceso de selección de personal?	X	
3	¿Se lleva a cabo entrenamiento cada seis meses a personal de nuevo ingreso?	X	
4	¿Se cuenta con programas de capacitación?	X	
5	¿La empresa cuenta con programas de evaluación de desempeño?	X	
6	¿Se entregan constancias de participación en capacitaciones?	X	
7	¿Se realiza algún sistema o control de marcaje diario?	X	
8	¿Se realizan reportes a jefes, acerca de los reportes de inconsistencias en marcajes?		X
9	¿Se estipulan sanciones para el personal que infrinja reiteradamente los horarios?	X	
10	¿El pago de prestaciones es autorizado como mínimo por dos personas o más?	X	
11	¿Se cuenta con un registro de pagos de prestaciones laborales y nóminas?	X	
12	¿Se extiende finiquito al personal luego de retirarse de la empresa?	X	
13	¿Existen incentivos adicionales para los empleados?	X	
14	¿El pago de incentivos adicionales requiere autorizaciones de Gerencia?	X	

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
15	¿Cuenta la empresa con plan de vacaciones acorde a la disponibilidad de personal?	X	
16	¿Se cuenta con base de datos de vacaciones del personal?	X	
17	¿Se entrega al personal, boletas de pago mensualmente?	X	
18	¿Es autorizado el pago de la planilla por el Gerente general?	X	
19	¿Se realiza el pago de nómina por medio de cheques?		X
20	¿Los despidos son autorizados por Gerencia general?	X	
21	¿Es Gerencia general quien autoriza los aumentos salariales?	X	
22	¿Existe alguna política para la aplicación de aumentos salariales?	X	
23	¿Se cuenta con un adecuado archivo y resguardo de expedientes de personal?	X	

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Ciclo de nóminas
Descripción procedimientos de auditoría
Revisión al pago mensual de la planilla

Fuente: Información proporcionada por el Gerente de recursos humanos

Objetivos: Evaluar la forma de registro y autorización del pago de la planilla mensual para establecer lo siguiente:

- Existencia de política
- Segregación de funciones
- Documentación de respaldo

Procedimientos de auditoría

Con base al pago de la planilla correspondiente al 31 de diciembre de 2013, se precedió a verificar lo siguiente:

- a) Periodo de pago a los empleados
- b) Elaboración de reporte de altas y bajas
- c) Elaboración de reporte de vacaciones
- d) Anticipos de sueldos y prestamos al personal
- e) Revisión de la planilla por parte del Contador general
- f) Segregación de funciones para el registro contable
- g) Forma de pago (Cheque o transferencia)
- h) Emisión de boletas de pago
- i) Forma de resguardo para las planillas mensuales

Conclusión: Con base en los procedimientos aplicados a la revisión del pago de planilla y la documentación soporte proporcionada, se concluye que el resultado de las pruebas fue satisfactorio.

16/19

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES		Cédula	EC
		Elaborado por:	A.I.H.J
		Revisado por:	H.H
		Fecha:	28-02-2014
<p>Ciclo de información financiera</p> <p>Cuestionario de control interno</p> <p>Departamento de contabilidad</p>			
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	¿Se atienden las políticas contables establecidas por la administración en el registro de las operaciones?		X
2	¿Se incluyen las políticas contables en un manual de normas y procedimientos contables?		X
3	¿Se reportan los estados financieros de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES?		X
4	¿Se cuenta con un archivo adecuado para la documentación contable de la empresa?	X	
5	¿Existe una estandarización de cuentas para registrar las operaciones contables?		X
6	¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares con los libros principales?	X	
7	¿Los asientos contables son autorizados por el contador general?	X	
8	¿Existe alguna política de entrega de información financiera mensual?	X	
9	¿Existe segregación de funciones entre la persona que realiza los registros contables y quien los autoriza?	X	
10	¿Se realiza una revisión de los asientos contables previo a su autorización?	X	
11	¿El personal de contabilidad tiene conocimiento de la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES?		X
17/19			

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Ciclo de información financiera
Descripción procedimientos de auditoría
Revisión al proceso de presentación de información financiera

Fuente: Información proporcionada por el Contador general

Objetivos: Evaluar la forma de registro, presentación y revelación de los estados financieros para establecer lo siguiente:

- Existencia de políticas contables
- Segregación de funciones
- Documentación de respaldo
- Aprobación de los estados financieros

Procedimientos de auditoría

Con base en la preparación de los estados financieros correspondiente al 31 de diciembre de 2013, se procedió a verificar lo siguiente:

- j) Registros contables autorizadas de acuerdo a las políticas contables
- k) Plan de cuentas definido para realizar los registros contables
- l) Periodo de de cierre para presentar información financiera
- m) Segregación de funciones en la elaboración, revisión y aprobación de los estados financieros
- n) Estados financieros en base a la Norma Internacional de Información Financiera para las PYMES

18/19

Servicarnes de Guatemala, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES	Cédula	EC
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	28-02-2014

Conclusión: Con base en los procedimientos aplicados a la revisión de la presentación de los estados financieros y la documentación soporte proporcionada, se concluye que el resultado de las pruebas fue insatisfactorio, por lo que se detectaron oportunidades de mejora en el diseño del procedimiento:

No.	Titulo	Hallazgo	Recomendación
1	Plan de cuentas	No se tiene un plan de cuentas específico para realizar las operaciones contables.	Diseñar un plan de cuentas de acuerdo a las operaciones que realiza la empresa, con el objetivo de estandarizar la operación de los registros contables.
2	NIIF PYMES	La empresa no realiza la contabilización de las operaciones de acuerdo a NIIF para PYMES.	Capacitar al personal respecto de la normativa, así como implementar sus directrices, para generar información financiera confiable y razonable
3	Políticas contables	No se atienden las Políticas contables establecidas para el registro de las operaciones contables.	Las Políticas contables deben ser socializadas en la empresa, como énfasis en su cumplimiento obligatorio.

Licenciado Helder Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor

Informe de los servicios prestados

GUATEMALA, MARZO 2014

Servicarnes de Guatemala, S.A. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS	Cédula	ISP
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	12-03-2014

12 de marzo de 2014

Licenciado

Cesar Barrios Ambrossi

Gerente General

Servicarnes de Guatemala, S.A.

Licenciado Ambrossi:

Con relación a la consultoría efectuada con el objetivo de diseñar un Manual de normas y procedimientos contables en la empresa **Servicarnes de Guatemala, S.A.**, y de acuerdo a los términos estipulados en la Oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Nuestro trabajo de revisión fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría y el diseño del Manual de normas y procedimientos contables se realizó de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES.

En documentos adjuntos encontrará una descripción de las observaciones más relevantes con sus respectivas recomendaciones, así como el Manual de normas y procedimientos contables adecuado a las características y peculiaridades de la empresa.

Servicarnes de Guatemala, S.A. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS	Cédula	ISP
	Elaborado por:	A.I.H.J
	Revisado por:	H.H
	Fecha:	12-03-2014

Nuestra consideración de los controles internos no incluyó un estudio detallado o una evaluación de cualquiera de sus elementos y no fue hecha con el propósito de hacer recomendaciones detalladas o de evaluar lo adecuado de los controles internos de la empresa, para prevenir o detectar errores e irregularidad, sino de diseñar un manual de normas y procedimientos contables adecuado a las características de la empresa.

Por otro lado, es conveniente recalcar que la administración de la empresa es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de presentar adecuadamente la información financiera.

Para cumplir con esta responsabilidad, la administración debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las políticas y procedimientos de control interno.

Debido a las limitaciones inherentes en los controles internos, pueden ocurrir errores o irregularidad y no ser detectados. Así mismo, la proyección de cualquier evaluación de controles internos a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en inadecuados derivado de cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Estos informes: El manual de normas y procedimientos contables y los hallazgos y recomendaciones, fueron preparados para uso exclusivo de la empresa **Servicarnes de Guatemala, S.A.**

Servicarnes de Guatemala, S.A.
INFORME DE SERVICIOS
PRESTADOS

Cédula	ISP
Elaborado por:	A.I.H.J
Revisado por:	H.H
Fecha:	12-03-2014

Debe interpretarse que el criterio utilizado durante la consideración de los controles internos podría diferir significativamente de los criterios que la Administración y cualquiera otra parte puedan utilizar para sus propósitos.

Atentamente,

Helder Leonardo Hernández Jeataz
Contador Público y Auditor

Servicarnes de Guatemala, S.A.
INFORME DE SERVICIOS
PRESTADOS

Cédula

ISP

Elaborado por:

A.I.H.J

Revisado por:

H.H

Fecha:

12-03-2014

INFORME DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, ANEXO DE HALLAZGOS Y
RECOMENDACIONES

No.	Título	Hallazgo	Recomendación
1	Manual de normas y procedimientos contables	No se cuenta con un manual de normas y procedimientos contables en el departamento de contabilidad.	Diseñar un manual de normas y procedimientos contables adecuado a las características de la empresa
2	Plan de cuentas	No se tiene un plan de cuentas específico para realizar las operaciones contables.	Diseñar un plan de cuentas de acuerdo a las operaciones que realiza la empresa, con el objetivo de estandarizar la operación de los registros contables.
3	Facturas de proveedores	No se realiza una verificación de los datos en las facturas de los proveedores previo a contabilizarlas	Realizar una revisión preliminar de las facturas, montos, cantidades y fechas previo a realizar los registros contables
4	Cotizaciones	Se realiza únicamente una cotización para llevar a cabo una compra	Realizar al menos dos cotizaciones, con el objetivo de encontrar precios más convenientes a la empresa
5	Despachos de almacén	Los productos que son entregados, no se revisan previo a entregarlos, lo que genera devoluciones, por el mal estado de algunos	Diseñar la revisión de los productos que se entregan, y los productos deteriorados, deben ser reportados como tales.
6	Inventarios	No se realiza toma física de inventarios	Debe realizarse toma física de inventarios de mercaderías una vez al mes, para mantener un adecuado control de los productos de la empresa.
7	Créditos	No se cuenta con una política para el límite de crédito que se pueda dar a los clientes	Diseñar con autorización de la Gerencia, límites de crédito para los clientes.

Servicarnes de Guatemala, S.A.
INFORME DE SERVICIOS
PRESTADOS

Cédula

ISP

Elaborado por:

A.I.H.J

Revisado por:

H.H

Fecha:

12-03-2014

No.	Título	Hallazgo	Recomendación
8	Referencias comerciales de clientes	No se realiza una confirmación de referencias comerciales de clientes previo a conceder los créditos.	Debe solicitarse a los clientes referencias comerciales y las mismas deben ser confirmadas por la empresa previo a conceder créditos.
9	NIF	La empresa no realiza la contabilización de las operaciones de acuerdo a NIF para PYMES.	Capacitar al personal respecto de la normativa, así como implementar sus directrices, para generar información financiera confiable y razonable
10	Políticas contables	No se atienden las Políticas Contables establecidas para el registro de las operaciones contables.	Las políticas contables deben ser socializadas en la empresa, como énfasis en su cumplimiento obligatorio.

4.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

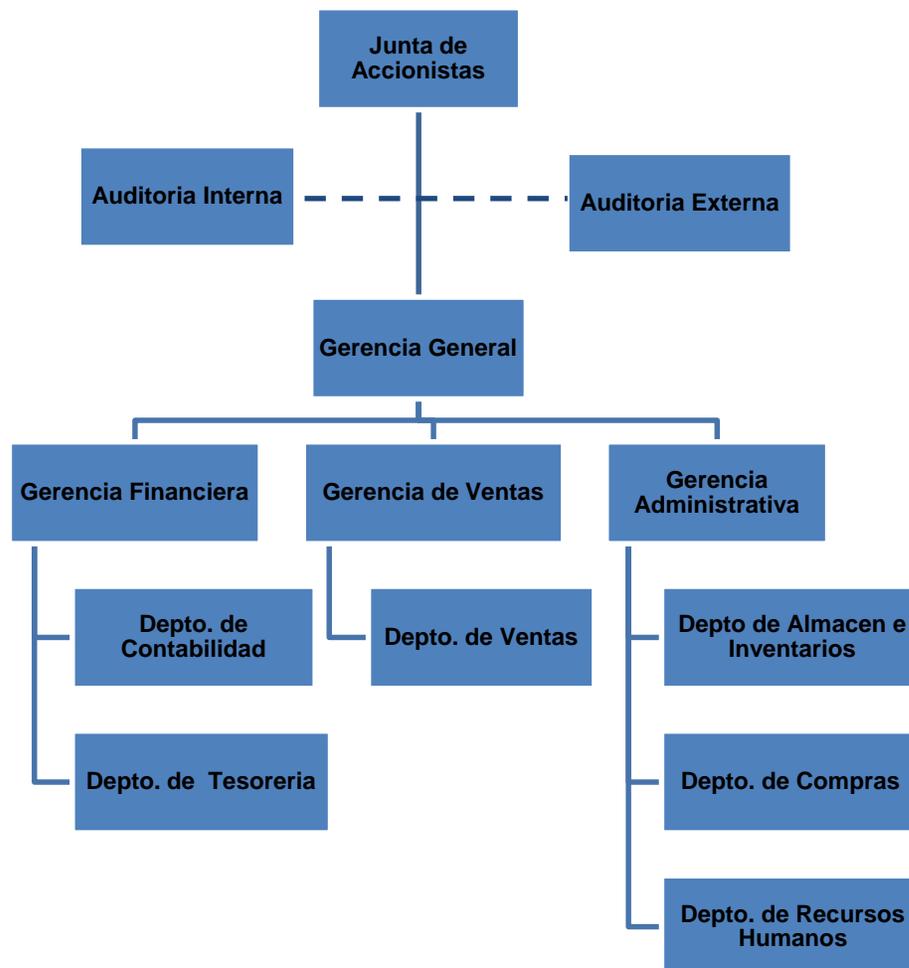
La empresa comercializadora de carnes denominada SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A., actualmente se encuentra legalmente inscrita en el Registro Mercantil, fue constituida como sociedad anónima, el día veinticinco de junio del año dos mil siete, el plazo de la sociedad es a tiempo indefinido, a computarse desde la fecha de inscripción; cuenta con un capital dividido y representado por acciones nominativas ordinarias.

Esta entidad está ubicada en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala; lugar donde efectúa todas sus actividades de operación de ventas y administrativas; la empresa se dedica desde su constitución a la fecha, a la comercialización de carnes al por mayor. El período contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

En lo que respecta al aspecto tributario, la empresa está legalmente inscrita en el registro tributario unificado -RTU- de la Superintendencia Administración Tributaria -SAT-, por lo tanto, se encuentra sujeta al pago de los siguientes impuestos:

- ⇒ Impuesto al valor agregado -IVA-
- ⇒ Impuesto sobre la renta -ISR-
- ⇒ Impuesto de solidaridad -ISO-

El siguiente, es el actual organigrama de la empresa, es adecuado a sus operaciones y administración, el mismo fue establecido desde su constitución y ha sido actualizado de acuerdo al desarrollo que ha tenido la empresa:



*Fuente: Comercializadora Servicarnes de Guatemala, S.A., Gerente General, 2013

Luego de tener un conocimiento general del entorno en el cual se realizó el diseño del manual de normas y procedimientos contables, el cual se presenta a continuación:

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
(PROPUESTO)**

ELABORADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

GUATEMALA, MARZO DE 2014

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÍNDICE

Introducción.....	.88
Objetivos del manual.....	.88
Campo de aplicación.....	.89
Normas de aplicación general.....	.89
Normas de aplicación específicas de ingresos, egresos, caja chica, compras, ventas-cobros, y bodega.....	.90
Descripción y flujogramación de los procedimientos propuestos de ingresos, egresos, compras, ventas-cobros, y despacho de mercadería.....	.97
Políticas contables.....	.108
Nomenclatura contable.....	.120
Instructivo de las cuentas contables.....	.126
Descripción de las cuentas.....	.127
Modelo de registros contables.....	.149
Modelo de estados financieros.....	.155
Formas propuestas.....	.160

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.1 Introducción

Este manual es un instrumento para uso interno de la empresa SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A., y contiene información detallada acerca de las normas y procedimientos contables aplicables a las operaciones de la entidad.

Su propósito fundamental es que sirva de guía al trabajador para la correcta realización de sus tareas, y de esta manera obtener eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal.

El manual constituye un importante instrumento de consulta, ya que establece con detalle cada una de las normas y los procedimientos vigentes que se utilizan para regular toda operación relacionada con los ingresos y egresos de efectivo, compras, ventas-cobros y el manejo de inventarios en bodega.

Adicionalmente, con la finalidad de estandarizar y uniformar los registros contables, se expone la nomenclatura contable adaptada a las necesidades y operaciones de la empresa, esta nomenclatura incluye su respectiva descripción de cuentas y un modelo de registros contables; finalmente se presenta un modelo de estados financieros.

4.3.2 Objetivos del manual

1. Dar a conocer las normas y procedimientos de las operaciones contables más importantes de la empresa SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
2. Formalizar las normas y los procedimientos contables de manera que sean observados en forma oficial y que cada participante en el proceso tenga en forma clara el principio y final de su obligación.
3. Evitar la duplicidad de mando en la ejecución y dirección de actividades.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4. Lograr el desarrollo de la empresa a través de la aplicación de las normas y procedimientos de trabajo que orienten al personal en la realización de sus actividades.
5. Lograr que el personal de la empresa posea una guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas.
6. Minimizar la pérdida de recursos financieros, materiales y humanos.
7. Optimizar el uso de los recursos de la empresa, principalmente en los departamentos de contabilidad, compras, ventas, y bodega.

4.3.3 Campo de aplicación

El presente manual de normas y procedimientos se aplicará en la empresa denominada "SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A. Para este caso, es necesario que el conjunto de normas y procedimientos sean ejecutados en cada uno de los departamentos que intervienen en el desarrollo de las principales actividades contables de la entidad.

4.3.4 Normas de aplicación general

Las normas generales del presente manual constituyen la guía que permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo en una forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa, es decir que se deberá cumplir con las normas de cada uno de los procedimientos contables. Las normas a observar son las siguientes:

1. El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la entidad, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2. Que el personal cumpla todas las normas y procedimientos establecidos en el manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
3. Las normas y procedimientos del manual deben revisarse mensualmente para su corrección y actualización.
4. Todos los responsables de cada departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
5. Toda implementación o modificación que se realice en el manual de normas y procedimientos contables deberá seguir la estructura establecida en este documento.
6. Cuando se haga reestructuración a un procedimiento determinado en el presente manual, deberá solicitarse la participación de cada uno de los titulares de los puestos que en el mismo aparecen como responsables de su ejecución.

4.3.5 Normas de aplicación específicas

A continuación se presentan las normas de aplicación específicas para los ingresos, egresos, caja chica, compras, ventas-cobros, y bodega. Estas normas se encuentran integradas cada una por su respectivo objetivo y las diferentes normas aplicables a las áreas mencionadas anteriormente.

4.3.5.1 Normas de aplicación específicas para los ingresos

OBJETIVO:

- ✓ Establecer normas respecto a los ingresos que obtiene la empresa.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NORMAS:

1. Para todo ingreso, en efectivo o cheque, deben emitirse facturas **(ver forma propuesta No. 7)** y recibos de caja prenumerados, los cuales contendrán toda la información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.
2. Únicamente podrá efectuar cobros el cajero, cuando las ventas se realizan en la empresa (ventas al contado), así como los abonos que lleven los clientes a la empresa. El mensajero realizará cobros a los clientes en sus respectivas empresas o lugares señalados para realizar el cobro (ventas al crédito).
3. Todos los cheques recibidos a nombre de la empresa, deben endosarse con un sello que contenga la frase "PARA ABONO EN CUENTA"; y que además indique el banco y cuenta bancaria en la que deberán depositar. Estos cheques deben solicitarse que sean **NO NEGOCIABLES**.
4. Todos los fondos recibidos deben ser depositados en las cuentas bancarias aperturadas para el efecto, a más tardar el día siguiente de haberse recibido el ingreso.
5. Deberá llevarse control de la disponibilidad diaria, sobre los ingresos recibidos, los depósitos bancarios, total de cheques emitidos y las disponibilidades bancarias.
6. Al final de cada mes se deberán realizar conciliaciones bancarias **(ver forma propuesta No. 2)** de los saldos en registros auxiliares de contabilidad contra los saldos de los estados de cuenta bancarios, debiendo llevar las firmas correspondientes de revisión y aprobación.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.5.2 Normas de aplicación específicas para los egresos

OBJETIVO:

- ✓ Establecer normas respecto a los egresos que realiza la empresa.

NORMAS:

1. Todo desembolso que se efectúe requerirá los documentos de soporte originales, los cuales deben de estar a nombre de la empresa y además deben cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
2. Todos los desembolsos serán realizados por medio de cheques voucher, con excepción de los desembolsos de caja chica, que se tratan bajo este concepto hasta el momento del reembolso del mismo.
3. Todo cheque emitido deberá llevar la firma registrada del Gerente general y además el Contador general anotará en cada uno de estos documentos la palabra "NO NEGOCIABLE".
4. El Contador general debe aprobar todas las conciliaciones bancarias y verificar las partidas de ajuste (originadas por las notas de débito y crédito o por error o errores en los cheques y depósitos, o bien por los cheques prescritos). **ver forma propuesta No. 7**
5. En las compras al crédito únicamente se efectuará entrega de cheque a los proveedores de las 9:30 a 16:00 horas los días viernes.
6. Todo egreso debe estar controlado por medio de formas prenumeradas (cheques voucher, liquidación de caja chica, etc.) y contendrán toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

7. El original de las órdenes de compra se utilizará para soportar todos los desembolsos de la empresa, con excepción de los reembolsos de caja chica y nóminas.

4.3.5.3 Normas de aplicación específicas para caja chica

OBJETIVO:

- ✓ Establecer normas respecto a los egresos de caja chica.

NORMAS:

1. El monto de la caja chica es de Q. 10,000.00
2. Los fondos de caja chica son específicos para atender la realización de compras y pagos de servicios inmediatos y dispondrá de montos para determinados gastos según la siguiente distribución.

GASTOS GENERALES VARIOS

COMPRAS		PROFORMAS
De Q. 1.00	a Q 100.00	-----
De Q. 101.00	a Q 500.00	Una proforma
De Q. 500.01	a Q 2,000.00	Dos proformas

3. Para los pagos de agua, luz y teléfono no se necesita proformas.
4. Los fondos consumidos de caja chica serán reembolsados por medio de cheque cada vez que la disponibilidad sea igual o menor del 50% del monto asignado.
5. El fondo de caja chica estará a cargo del cajero de la empresa.
6. El fondo de caja chica debe liquidarse al final del mes y ser revisado por el Contador general de **(ver forma propuesta No. 1)**.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.5.4 Normas de aplicación específicas para las compras

OBJETIVO:

- ✓ Establecer normas para agilizar las compras de mercaderías, de manera que estas sean obtenidas en el tiempo necesario y en la cantidad y calidad deseadas.

NORMAS:

1. Toda compra deberá iniciarse con una solicitud que preparará el encargado de bodega.
2. Debe realizarse como mínimo dos cotizaciones del producto a comprar, además se tomará en consideración la calidad, tiempo de entrega y precio de la mercadería.
3. Toda compra debe ser canalizada a través del encargado de compras; y será esta persona la encargada de elaborar la orden de compra (**ver forma propuesta No. 8**) y obtener visto bueno del Gerente general.
4. Toda la documentación comprobatoria de desembolsos debe ser requerida a nombre de la empresa.
5. El Contador general autoriza compras de Q.0.00 a Q.50,000
El Gerente general autoriza compras de Q.50,001 en adelante.
6. En toda compra será necesario solicitar factura original, este documento deberá cumplir con todos los requisitos legales vigentes.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.5.5 Normas de aplicación específicas para ventas-cobros

OBJETIVO:

- ✓ Establecer las normas relacionadas con las ventas de los productos que comercializa la empresa y además definir las normas aplicables a los cobros por dichas ventas.

NORMAS PARA LAS VENTAS:

1. Cada vendedor deberá de poseer una cartera de clientes asignada.
2. Se deberá elaborar una agenda con la programación de las visitas a clientes.
3. La ruta de visitas a los clientes será definida mensualmente por el Jefe de ventas.
4. Se deberá contar con un registro de las existencias, y un catálogo general de los productos disponibles, con sus respectivos precios.
5. Para obtener un crédito, el cliente debe llenar solicitud (**ver forma propuesta No. 3**) y debe ser investigado previamente.
6. El Asistente de ventas, verifica referencias comerciales y capacidad de pago.
7. El Gerente general y Jefe de ventas aprueban los créditos de los clientes
8. Se deberán abrir expedientes a cada uno de los clientes, adjuntando la solicitud de crédito, patente de comercio, fotocopia de cédula y otros documentos que sean necesarios.
9. El Gerente general es el único que puede aprobar precios especiales.
10. Los créditos autorizados no deberán de exceder el plazo de 60 días.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NORMAS PARA LOS COBROS:

1. Se deberán revisar los reportes de antigüedad de saldos en forma periódica para evitar el vencimiento de los saldos de los clientes.
2. Se deberá llevar estado de cuenta de cada cliente. **(ver forma propuesta No. 5)**
3. En todo cobro se deberán emitir los recibos de caja respectivos, estos documentos se extenderán en forma correlativa.
4. Los depósitos por ingresos de cobros efectuados a los clientes serán depositados en los bancos establecidos para el efecto.
5. Se cobrará Q. 50.00 de gastos administrativos por cada cheque rechazado, emitiendo la nota de débito respectiva.

4.3.5.6 Normas de aplicación específicas para bodega

OBJETIVO:

- ✓ Establecer las normas relacionadas al despacho de mercaderías que la entidad comercializa.

NORMAS:

1. Los conteos físicos de inventarios se realizarán de acuerdo a la programación establecida por contabilidad.
2. Se dará un plazo de 24 horas máximos para que el cliente realice reclamos por mercadería defectuosa o en mal estado.
3. Se deberán emitir notas de crédito **(ver forma propuesta No. 9)** solo con las notas de devolución firmadas por el vendedor y aprobadas por Jefe de ventas.
4. El cliente deberá firmar la nota de crédito que le corresponda.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5. Las salidas de mercadería deben ser realizadas únicamente con la proforma elaborada por vendedor. **(ver forma propuesta No. 4)**
6. En cada proforma se deberá apuntar el nombre de la persona que va a surtir el pedido, la hora de inicio y la hora finalización.
7. La mercadería despachada deberá ser revisada por el Encargado de bodega, antes de ser entregada al cliente.
8. Los productos enviados a los clientes serán etiquetados con remitente, destinatario, dirección y se deberá llenar un formato de envío.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.

Simbología aplicada

	Inicio y final del flujo: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; se utiliza para indicar una unidad administrativa, o persona que recibe o proporciona información.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Operación: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Representa el hecho de realizar una selección o la toma de decisión específica de acción.
	Archivo: Indica que se guarda uno o varios documentos.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Multidocumento: Indica la existencia de un documento en original y copias.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.6 Descripción del procedimiento propuesto de ingresos

Los procedimientos para un adecuado control de los ingresos, enfocado principalmente en ingresos obtenidos por ventas de mercadería son los siguientes:

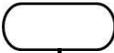
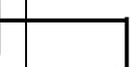
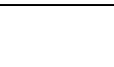
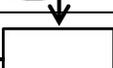
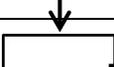
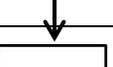
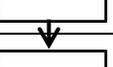
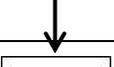
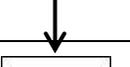
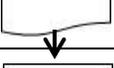
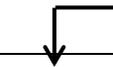
1. El vendedor traslada la factura (**ver forma propuesta No. 7**). y el producto del cobro al cajero para la emisión del recibo de caja (**ver forma propuesta No. 6**). (Se relaciona con el proceso de ventas-cobros)
2. El cajero recibe los fondos del cliente por concepto de: ventas al contado y ventas al crédito. Cuando el cajero reciba los fondos deberá realizar un recuento de los mismos.
3. Cuando los pagos son efectuados por los clientes mediante cheques, debe estamparse al dorso del mismo un sello que indique el banco donde se efectuará el depósito, con su respectivo número de cuenta. Debe solicitarse al cliente que los mismos sean emitidos a nombre de la empresa.
4. El cajero emite recibo de caja prenumerado correlativamente cuando se efectúa los cobros de las ventas al contado.
5. Posteriormente se hace la entrega del recibo de caja al vendedor, junto con la factura que previamente recibió; para que este último proporcione los documentos al cliente.
6. El dinero es resguardado en una caja con llave y periódicamente (dos ó tres veces al día) cuando se tenga una suma importante debe ser trasladado a una caja de seguridad.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

7. El cajero realiza recuento de efectivo ingresado durante el día.
8. Al final del día se efectuará un corte de caja por el Contador general y se trasladará una copia del mismo al cajero; además se realizará el reporte de ingresos diarios.
9. Para mayor seguridad y con el objeto de mantener un adecuado control sobre el efectivo recibido, el cajero depositará los ingresos del día en el banco como máximo al día siguiente.
10. Diariamente debe ser trasladada una copia del corte de caja y de la boleta de depósito al departamento de contabilidad, para el respectivo registro contable.
11. El Contador general debe de realizar el registro respectivo y archivar la documentación de soporte.

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
FLUJOGRAMA I
PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE INGRESOS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	VENTAS	CAJA	CONTABILIDAD
INICIO				
Traslada la factura y el producto del cobro	Vendedor			
Recibe la factura y los fondos. Además realiza un recuento de los mismos	Cajero			
Indica el banco donde se realizará el depósito	Cajero			
Emite recibo de caja	Cajero			
Traslada recibo de caja	Cajero			
Recibe el recibo de caja y la factura, posteriormente hace entrega del los mismos al cliente	Vendedor			
Resguarda los ingresos recibidos	Cajero			
Realiza recuento de los ingresos del día	Cajero			
Efectuá corte de caja al final del día	Contador general			
Traslada copia del corte de caja	Contador general			
Recibe copia del corte de caja y realiza reporte de ingresos	Cajero			
				

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
FLUJOGRAMA I
PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE INGRESOS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	VENTAS	CAJA	CONTABILIDAD
			1	
Envía depósitos al banco	Cajero		↓	
Traslada copia del corte de caja y boleta de depósitos bancarios	Cajero		↓	
Realiza registros contables	Contador general		↓	→
Archiva documentación	Contador general			↓
FIN				↓
				○

Fuente: Elaboración propia, marzo 2014

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.7 Descripción del procedimiento propuesto de egresos

Para un adecuado control de los egresos de efectivo, se desarrollan los procedimientos que a continuación se describen:

1. El procedimiento para los egresos de efectivo inicia con la recepción de las facturas de compras a los proveedores.
2. Conforme se reciben las facturas, el encargado de las compras emite las contraseñas de pago, e indicará la fecha de pago según sea el plazo de crédito convenido con el proveedor.
3. El encargado de compras deberá trasladar las contraseñas de pago, junto con las órdenes de compra y las facturas al departamento de contabilidad.
4. El departamento de contabilidad debe llevar una calendarización de los pagos a proveedores.
5. Debe programarse un solo día para realizar pagos a proveedores, los cuales se harán mediante cheque, estos documentos deberán de llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, por consiguiente no se emitirán cheques en blanco, ni al portador.
6. Previo a la emisión de cheques debe emitirse un listado de los pagos calendarizados y el mismo debe ser aprobado por el Contador general.
7. Todos los cheques deberán ser firmados por parte del Gerente general, quien será el único encargado de autorizar estos documentos.

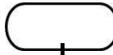
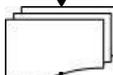
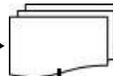
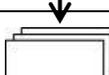
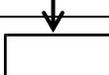
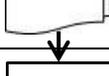
17/85

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

8. El Contador general recibe los cheques y efectúa el pago a los proveedores.
9. Al entregar los cheques al proveedor, el voucher de pago debe ser firmado de recibido por la persona a quien se le otorga el pago, consignándose además los datos de dicha persona como nombre, No. de cédula de vecindad o DPI y la fecha de entrega.
10. Al voucher de pago debe adjuntarse la documentación de respaldo.
11. Todos los expedientes de pago serán trasladados al departamento de contabilidad para su registro contable, por parte del asistente de contabilidad. Estos registros serán aprobados por el Contador general.
12. El asistente de contabilidad llevará un registro auxiliar del movimiento de bancos, este registro deberá ser actualizado diariamente.
13. Al final del mes, debe hacerse una conciliación bancaria con base al libro de bancos, esta será elaborada por el asistente de contabilidad y deberá llevar la aprobación del Contador general.

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
FLUJOGRAMA II
PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE EGRESOS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	COMPRAS	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL
INICIO				
Recibe facturas por compras a proveedores	Jefe de compras			
Elabora contraseñas de pago	Jefe de compras			
Traslada contraseñas de pago, órdenes de compra y facturas	Jefe de compras			
Realiza calendarización de pago a proveedores	Asistente de contabilidad			
Emite listado de pago a proveedores	Asistente de contabilidad			
Aprueba listado de pago a proveedores	Contador general			
Emite cheques para su autorización	Contador general			
Autoriza los cheques	Gerente general			
Recibe los cheques autorizados	Contador general			
Realiza pago a proveedores	Contador general			
Realizan registro contable de los pagos efectuados	Asistente de contabilidad			
				

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
FLUJOGRAMA II
PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE EGRESOS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	COMPRAS	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL
			1	
Revisa y aprueba los registros contables	Contador general		↓	
Actualiza el registro auxiliar de bancos	Asistente de contabilidad		↓	
Realiza conciliación bancaria	Asistente de contabilidad		↓	
Aprueba conciliación bancaria	Contador general		↓	
FIN			↓	

Fuente: Elaboración propia, marzo 2014

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.8 Descripción del procedimiento propuesto de compras

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente las actividades de compras se describe a continuación los pasos para realizar este proceso:

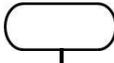
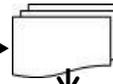
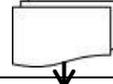
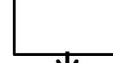
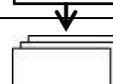
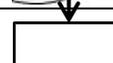
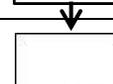
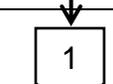
1. Cada semana, el jefe de bodega revisa las existencias de los productos disponibles para la venta, esto con la finalidad de determinar la necesidad de compra de mercaderías
2. Posteriormente, el jefe de bodega deberá elaborar una solicitud de compra prenumerada, en original y copia; en este documento deberá indicar claramente los productos que están por agotarse.
3. La solicitud de compra es trasladada en original y copia al asistente del área de compras.
4. Recibe original y copia de la solicitud de compra; archiva la copia y el documento original lo traslada al jefe del departamento de compras.
5. Recibe original de solicitud de compra, verifica la cantidad y calidad de los productos solicitados.
6. ¿Está de acuerdo con la solicitud de compra?.
7. Si no está de acuerdo, anota al margen de la solicitud de compra las razones del rechazo y devuelve este documento al jefe de bodega.
8. Si está de acuerdo, aprueba la solicitud de compra y la traslada al Asistente de Compras para que proceda a solicitar las dos cotizaciones de los productos a adquirir. **21/85**

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

9. Solicita vía fax, dos proveedores cotizaciones de los productos requeridos.
10. Recibe las cotizaciones de los proveedores y las adjunta al documento original de la solicitud de compra; posteriormente las traslada al Jefe de compras.
11. Recibe la solicitud de compra y las cotizaciones; verifica la calidad (fecha de importación de la carne por los proveedores y precio de los productos que ofrecen los proveedores).
12. Elige al proveedor que ofrezca la mejor opción de compra con base en el análisis efectuado y anota a la cotización su visto bueno. Seguidamente elabora la orden de compra en original y copia.
13. La orden de compra será trasladada para su aprobación por parte del Gerente general; y posteriormente es entregada al Jefe de compras.
14. El Jefe de compras envía la orden de compra original al proveedor seleccionado, para que entregue los productos en la bodega de la empresa.
15. Se informará vía correo electrónico al Jefe de bodega que proveedor entregará los productos para que esté pendiente de la recepción de los mismos.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A. FLUJOGRAMA III PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	BODEGA	COMPRAS	GERENCIA GENERAL
INICIO				
Verifica existencia de productos	Jefe de bodega			
Elabora solicitud de compra en original y copia	Jefe de bodega			
Traslada solicitud de compra en original y copia	Jefe de bodega			
Recibe solicitud de compra, archiva copia y traslada documento original	Asistente de compras			
Recibe documento y verifica cantidad y calidad de los productos	Jefe de compras			
¿Está de acuerdo con la solicitud de compra?	Jefe de compras		 SI (left), NO (right)	
Aprueba solicitud de compra	Jefe de compras			
Solicita cotizaciones a los proveedores	Asistente de compras			
Recibe cotizaciones y traslada documentación	Asistente de compras			
Verifica calidad y precio de los productos	Jefe de compras			
Selecciona la mejor opción y elabora orden de compra	Jefe de compras			
				

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
FLUJOGRAMA III
PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE COMPRAS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	BODEGA	COMPRAS	GERENCIA GENERAL
			1	
Traslada orden de compra y cotización para su aprobación	Jefe de compras			
Aprueba orden de compra	Gerente General			
Recibe orden de compra aprobada, junto con la cotización	Jefe de compras			
Envía orden de compra al proveedor	Jefe de compras			
Informa sobre la solicitud de los productos	Jefe de compras			
FIN				

Fuente: Elaboración propia, marzo 2014

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.9 Descripción del procedimiento propuesto de ventas-cobros

Los procedimientos para llevar a cabo las de ventas derivadas de la actividad principal de la empresa; y para realizar los cobros por dichas ventas, incluyen los siguientes pasos:

1. Toma el pedido del cliente en la sala de ventas e identifica la cantidad y precios de los productos solicitados. Si el cliente quisiera un precio especial se solicita autorización de jefe de ventas y aprobación del Gerente general.
2. El jefe de ventas revisa la solicitud del precio especial, para posteriormente proceder con la respectiva autorización.
3. Después de autorizar la solicitud del precio especial, se solicita la aprobación final por parte del Gerente general.
4. El vendedor recibe la aprobación del precio especial y posteriormente elabora la proforma indicando si la venta es al contado o al crédito, además deberá identificar cuantos días de crédito posee el cliente.
5. Traslada una copia de la proforma al encargado de facturación y otra copia se traslada a bodega para surtir y despachar.
6. El encargado de facturación, elabora la factura con sus respectivas copias. Este documento será entregado al vendedor, para que realice el cobro al cliente cuando se trate de una venta al contado (se relaciona con el proceso de ingresos).

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

7. Para las ventas al crédito se tendrá un mensajero, quien será el responsable de solicitar la liquidación de su saldo a los clientes, cuando los visite, además emitirá los recibos de caja correspondientes y el producto de los cobros los trasladará al cajero.

8. El cajero recibe los fondos por ventas al contado y al crédito; posteriormente realizará un recuento de los mismos.

9. Al finalizar el día el encargado de facturación, elaborará un reporte por todas las facturas emitidas, una copia de este reporte deberá ser trasladada al cajero para que este elabore un reporte por los ingresos del día.

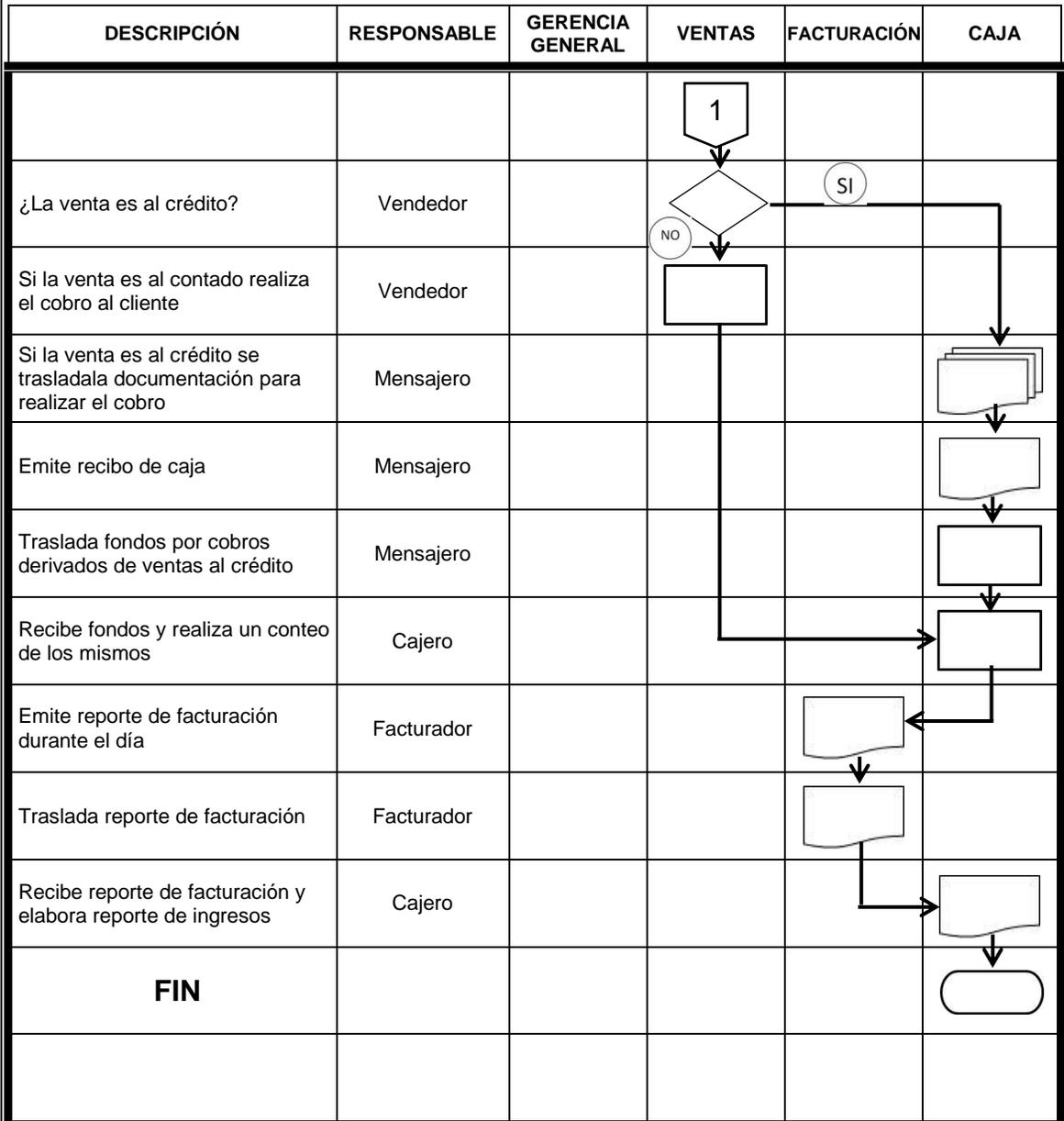
**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
FLUJOGRAMA IV
PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE VENTAS-COBROS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	GERENCIA GENERAL	VENTAS	FACTURACIÓN	CAJA
INICIO					
Toma pedido del cliente	Vendedor				
Determina si el cliente solicita precio especial	Vendedor			NO	
Elabora solicitud de precio especial	Vendedor		SI 		
Autoriza precio especial	Jefe de ventas				
Aprueba precio especial	Gerente general				
Recibe aprobación del precio especial	Vendedor				
Elabora proforma de solicitud de pedido	Vendedor				
Traslada proforma de solicitud de pedido	Vendedor				
Elabora factura y copias	Facturador				
Traslada factura y copias	Facturador				
Recibe factura y copias	Vendedor				

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
FLUJOGRAMA IV
PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE VENTAS-COBROS**



Fuente: Elaboración propia, marzo 2014

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.10 Descripción del procedimiento propuesto de despacho de mercadería

Para realizar un adecuado proceso de despacho de mercadería se realizan los procedimientos que a continuación se describen:

1. El jefe de bodega recibe la proforma de pedido de mercadería y asigna a un auxiliar para preparar el producto solicitado.
2. El auxiliar de bodega prepara la mercadería, adicionalmente anota su nombre, la hora de inicio y la hora de finalización en la proforma. Al terminar de preparar el pedido, etiqueta una caja con el nombre del cliente y deposita el producto en ella. Seguidamente traslada la proforma y el producto a jefe de bodega.
3. El jefe de bodega revisa y corrige el pedido en caso de ser necesario; adicionalmente deberá etiquetar la caja con la palabra "CONFRONTADO".
4. El jefe de bodega autoriza el despacho de la mercadería. En caso de tratarse de una entrega a domicilio, a las cajas se les pega una etiqueta con el destinatario y se llena formato de envío.
5. Los repartidores serán los encargados de hacer efectiva la entrega del producto a cada uno de los clientes. Al terminar le rinde informe del trabajo al jefe de bodega.
6. Si el cliente tiene un reclamo por mercadería defectuosa el vendedor le prepara una nota de devolución.

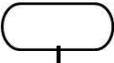
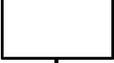
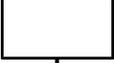
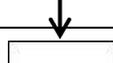
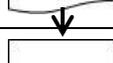
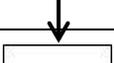
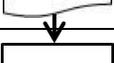
29/85

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

7. El vendedor solicita la firma de autorización al jefe de ventas, para el efecto, este último verifica, autoriza y firma la devolución; este documento será trasladado al área de bodega.
8. El jefe de bodega recibe nota de devolución, y traslada la mercadería al área de bodega, en la sección de productos en mal estado y elabora la nota de crédito respectiva en original y triplicado.
9. El jefe de bodega carga los inventarios, y traslada la nota de crédito al vendedor junto con las copias, para que este la entregue al cliente.
10. El vendedor entrega nota de crédito original al cliente y devuelve a bodega las copias firmadas por el cliente.
11. El jefe de bodega recibe copias de notas de crédito, con la firma del cliente, traslada el duplicado para contabilidad y archiva triplicado.
12. El contador general diariamente registra contablemente los ingresos por facturas emitidas y las notas de crédito que este reciba.

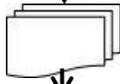
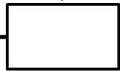
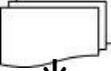
**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
FLUJOGRAMA V
PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE DESPACHO DE MERCADERÍA**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	BODEGA	VENTAS	CONTABILIDAD
INICIO				
Recibe proforma del pedido	Jefe de bodega	 		
Prepara el producto solicitado	Asistente de bodega	 		
Traslada el producto y la proforma para su revisión	Asistente de bodega	 		
Revisa la mercadería	Jefe de bodega	 		
Autoriza el despacho de la Mercadería	Jefe de bodega	 		
Realizan entrega de los productos a los clientes	Repartidores	 		
Informan al Jefe de bodega sobre el trabajo realizado	Repartidores	 		
Prepara nota de devolución	Vendedor		 	
Autoriza la devolución y traslada este documento a bodega	Jefe de ventas		 	
Recibe la autorización de la devolución	Jefe de bodega	 		
Traslada la mercadería devuelta al área de productos en mal estado	Jefe de bodega	 		
		 		

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
FLUJOGRAMA V
PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE DESPACHO DE MERCADERÍA**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	BODEGA	VENTAS	CONTABILIDAD
		1		
Elabora nota de crédito	Jefe de bodega			
Realiza la actualización del inventario y traslada la nota de crédito	Jefe de bodega			
Recibe nota de crédito, entrega la original al cliente y solicita la firma respectiva	Vendedor			
Traslada notas de crédito firmadas	Vendedor			
Recibe notas de crédito firmadas por el cliente	Jefe de bodega			
Traslada copia de la nota de crédito para su registro contable	Jefe de bodega			
Realizan el registro contable	Contabilidad			
FIN				

Fuente: Elaboración propia, marzo 2014

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.11 Políticas Contables

a. Base de registro contable y presentación

Los estados financieros se elaborarán en todos sus aspectos materiales, de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

b. Reconocimiento de ingresos y gastos

Los ingresos de las empresas comercializadoras de carne bovina son originados principalmente por la venta de toda clase de productos de este tipo. Dichos ingresos se registran sobre la base del “Método de lo Devengado”, el cual consiste en registrar todos los ingresos devengados, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo o su equivalente.

Los gastos se registran cuando se conocen, ya sea por pago, provisión de obligaciones con terceros o confirmación de pasivos derivados de una contingencia, incluyendo el aguinaldo y el bono catorce, a pesar de ser pagados en su totalidad el quince de diciembre y el quince de julio de cada año, respectivamente.

c. Propiedades, planta y equipo

Se registrarán al costo histórico o costo de adquisición y se depreciarán por el método de línea recta de acuerdo con los porcentajes máximos que establece la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.

Los gastos de reparación y mantenimiento que no prolonguen la vida útil de los activos se cargan al estado de resultados del año en que se incurren.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

d. Inventarios

El método de valuación de los inventarios es de acuerdo al de primeras entradas y primeras salidas (PEPS).

e. Estimación para cuentas incobrables

Para calcular la estimación para cuentas incobrables, se deben tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar. Multiplicados por el tres por ciento (3%), porcentaje establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro 1 Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

El saldo de la cuenta debe ser ajustado como mínimo cada mes, derivado que es un porcentaje máximo.

f. Provisión para indemnizaciones

Las compensaciones que se acumulen a favor de los empleados de la empresa, según el tiempo de servicio y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, podrán ser pagadas en caso de despido injustificado o muerte. La empresa registrará en los Estados Financieros provisiones parciales para hacer frente a estas obligaciones.

g. Aguinaldo

Esta prestación es pagada en el mes de diciembre de cada año y constituye un sueldo ordinario mensual por cada año laborado, el cual se calcula de diciembre a noviembre del año en que se paga la prestación, se provisiona mensualmente el 8.33% del sueldo ordinario. Cuando no se labora el año completo esta prestación se paga proporcionalmente tomando en cuenta el tiempo laborado durante el año.

34/85

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

h. Bono 14

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A., paga a cada uno de sus empleados la bonificación anual contenida en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, durante la primera quincena del mes de julio de cada año, equivalente al 100% de un sueldo ordinario mensual, debe provisionarse mensualmente el 8.33% del sueldo ordinario. Al igual que el aguinaldo, cuando no se labora el año completo esta prestación se paga proporcionalmente tomando en cuenta el tiempo laborado durante el período a pagar.

i. Vacaciones

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A., tiene como política reconocer dieciocho días de vacaciones remuneradas por cada año laborado.

4.3.12 Nomenclatura Contable

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO NO CORRIENTE
1.1.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.1.01.01	Edificios
1.1.01.02	Depreciación acumulada edificios
1.1.01.03	Mobiliario y equipo
1.1.01.04	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.1.01.05	Vehículos
1.1.01.06	Depreciación acumulada vehículos
1.1.01.07	Equipo de cómputo
1.1.01.08	Depreciación acumulada equipo de cómputo

35/85

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2	ACTIVO CORRIENTE
1.2.01	INVENTARIOS
1.2.01.01	Asado de Tira
1.2.01.02	Bife
1.2.01.03	Chinchulines
1.2.01.04	Culotte
1.2.01.05	Delmonico
1.2.01.06	Entraña
1.2.02	CUENTAS POR COBRAR
1.2.02.01	Clientes
1.2.02.02	Estimación para cuentas incobrables
1.2.02.03	IVA por cobrar
1.2.02.04	Anticipo a empleados
1.2.02.05	Deudores varios
1.2.02.06	Impuesto de Solidaridad ISO
1.2.03	CAJA Y BANCOS
1.2.03.01	Caja
1.2.03.01.01	Caja chica
1.2.03.02	Bancos
1.2.03.02.01	Depósito monetario
1.2.03.02.01.01	Banco Reformador
1.2.03.02.01.02	Banco de los Trabajadores
1.3	OTROS ACTIVOS
1.3.01	GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN
1.3.01.01	Gastos de organización e instalación
1.3.01.02	Amortización acumulada gastos de organización e instalación

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2	PATRIMONIO NETO
2.1	CAPITAL SOCIAL
2.1.01	Capital autorizado
2.1.02	Capital suscrito
2.1.03	Capital pagado
2.2	RESERVAS
2.2.01	Reserva legal
2.3	RESULTADOS ACUMULADOS
2.3.01	Ganancias acumuladas
2.3.02	Pérdidas acumuladas
2.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO
2.4.01	Utilidad del ejercicio
2.4.02	Pérdida del ejercicio
3	PASIVO
3.1	PASIVO NO CORRIENTE
3.1.01	CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO
3.1.01.01	Préstamos bancarios a largo plazo
3.1.01.01.01	Préstamo banco Reformador
3.1.01.02	Indemnizaciones por pagar
3.2	PASIVO CORRIENTE
3.2.01	CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO
3.2.01.01	Proveedores
3.2.01.01.01	Proveedor X
3.2.01.01.02	Proveedor Y
3.2.01.02	Retenciones ISR
3.2.01.03	ISR por pagar
3.2.01.04	IVA por pagar

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.2.01.05	Cuotas laborales por pagar
3.2.01.06	Cuotas patronales por pagar
3.2.01.07	Bono 14 por pagar
3.2.01.08	Aguinaldos por pagar
3.2.01.09	Vacaciones por pagar
3.2.01.10	Dividendos por pagar

4 INGRESOS

4.1 VENTAS

4.1.01	Ventas
4.1.01.01	Ventas al contado
4.1.01.02	Ventas al crédito
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas

5 COSTOS DE VENTAS

5.1 COSTO DE VENTAS

5.1.01	Costo de ventas
--------	-----------------

6 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

6.1 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

6.1.01	Ganancia en negociación de activos
--------	------------------------------------

7 GASTOS DE OPERACIÓN

7.1 GASTOS DE VENTA

7.1.01	Sueldos y salarios
7.1.02	Cuotas patronales IGSS
7.1.03	Indemnizaciones

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

7.1.04	Bono 14
7.1.05	Aguinaldo
7.1.06	Vacaciones
7.1.07	Comisiones sobre ventas
7.1.08	Papelería y útiles
7.1.09	Energía eléctrica
7.1.10	Servicios de agua
7.1.11	Servicio de teléfono e internet
7.1.12	Honorarios profesionales
7.1.13	Capacitación del personal
7.1.14	Seguros
7.1.15	Mantenimiento de instalaciones
7.1.16	Gastos generales
7.1.17	Depreciación edificios
7.1.18	Depreciación mobiliario y equipo
7.1.19	Depreciación vehículos
7.1.20	Depreciación equipo de cómputo
7.1.21	Amortización gastos de organización e instalación
7.2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
7.2.01	Sueldos y salarios
7.2.02	Cuotas patronales IGSS
7.2.03	Indemnizaciones
7.2.04	Bono 14
7.2.05	Aguinaldo
7.2.06	Vacaciones
7.2.07	Cuentas incobrables

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

7.2.08	Papelería y útiles
7.2.09	Energía eléctrica
7.2.10	Servicios de agua
7.2.11	Servicio de teléfono e internet
7.2.12	Honorarios profesionales
7.2.13	Capacitación del personal
7.2.14	Seguros
7.2.15	Mantenimiento de instalaciones
7.2.16	Gastos generales
7.2.17	Depreciación edificios
7.2.18	Depreciación mobiliario y equipo
7.2.19	Depreciación vehículos
7.2.20	Depreciación equipo de cómputo
7.2.21	Amortización gastos de organización e instalación

8 GASTOS FINANCIEROS

8.1 GASTOS FINANCIEROS

8.1.01	Intereses gasto
--------	-----------------

9 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

9.1 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

9.1.01	Pérdidas y ganancias
--------	----------------------

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.13 Instructivo de las Cuentas Contables

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

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo.

⇒ **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. (Ver recuadro, página 77)

⇒ **ABONAR UNA CUENTA:**

Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial. (Ver recuadro abajo).

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

UN CARGO (DEBITO)	UN ABONO (CRÉDITO)
⇒ Aumenta el activo	⇒ Disminuye el activo
⇒ Disminuye el pasivo	⇒ Aumenta el pasivo
⇒ Disminuye el patrimonio	⇒ Aumenta el patrimonio
⇒ Disminuye los ingresos	⇒ Aumenta los ingresos
⇒ Aumenta los gastos	⇒ Disminuye los gastos

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

De acuerdo con esta secuencia, en las próximas páginas se describirá el uso de cada una de las cuentas de acuerdo a la nomenclatura presentada con anterioridad, y además se indicará cuando se cargan y abonan.

4.3.14 Descripción de las Cuentas

1 ACTIVO

Constituye todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que para ésta representan un valor económico, o bien es todo lo que posee para desarrollarse y obtener ganancias en el futuro. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física, como edificios, vehículos, equipo de cómputo, etc.; los bienes intangibles son todos aquellos representados por títulos o derechos legales, por ejemplo, los gastos de organización.

1.1 ACTIVO NO CORRIENTE

Son aquellos bienes que se prevé no se han de realizar en el curso normal del ciclo operativo de la empresa o no se han de consumir en ese curso normal. Dentro de este grupo se incluyen las adquisiciones de bienes inmuebles y las construcciones (con la intención de emplearlos en forma permanente para el uso de la empresa), bienes materiales o derechos, que en el curso normal de la empresa no están destinados a la venta, sino que representan inversión de capital, es decir que son bienes permanentes y los que se supone se gastan por el uso de las operaciones comerciales. El saldo de esta cuenta es deudor.

1.1.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Cuenta que controla el movimiento y existencia de los activos permanentes de la empresa. Su saldo será siempre deudor y expresará el valor de la inversión total efectuada por la empresa en bienes fijos.

42/85

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.01 Edificios

Registra el valor de los edificios propiedad de la empresa, esta cuenta incluye el valor de los terrenos.

CARGO:

Con el valor de las adquisiciones, el traslado de las construcciones en proceso por obras terminadas.

ABONO:

Con el valor de la venta del mismo, destrucciones o depreciación acumulada.

1.1.01.02 Depreciación acumulada edificios

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los edificios. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

ABONO:

Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período contable; según los porcentajes legales que indica el artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.

CARGO:

Con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta, o por depreciación total de algún bien.

1.1.01.03 Mobiliario y equipo

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido para el uso exclusivo de la sala de ventas y el área administrativa de la entidad.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:

Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

ABONO:

Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

1.1.01.04 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del mobiliario y equipo. Su saldo es acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

ABONO:

Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado.

CARGO:

Por venta de algún bien que integre el saldo de esta cuenta, o por depreciación total del mismo.

1.1.01.05 Vehículos

Esta cuenta registra el valor de los vehículos propiedad de la empresa, utilizados para el desarrollo de la actividad comercializadora de la entidad.

CARGO:

Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

ABONO:

Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.06 Depreciación acumulada vehículos

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. Su saldo es acreedor, y registra el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

ABONO:

Con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan al período contable.

CARGO:

Con el valor de las depreciaciones por concepto de venta de algún componente de esta cuenta, o por depreciación total del bien.

1.1.01.07 Equipo de cómputo

Registra el valor del equipo de cómputo adquirido para el uso de la empresa.

CARGO:

Con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.

ABONO:

Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

1.1.01.08 Depreciación acumulada equipo de cómputo

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de cómputo. Su saldo es acreedor e indica el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

ABONO:

Con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta, o por depreciación total de un bien que integre el saldo de esta cuenta.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:

Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período contable.

1.2 ACTIVO CORRIENTE

Está representado principalmente por los bienes que se mantienen para fines de comercialización de la empresa como lo son los inventarios; los derechos por recuperar; y el efectivo o su equivalente. Dentro de este rubro se incluyen todas aquellas cuentas que se esperan realizar durante el transcurso del ciclo normal de operaciones.

1.2.01 INVENTARIOS

Registra el valor de las existencias de mercadería en la bodega de la empresa, su saldo es deudor y está integrado por el total de mercadería que la empresa tiene destinadas para la venta.

CARGO:

Con el valor de las compras de mercaderías, con la devolución de productos vendidos y por regularizaciones provenientes del inventario físico.

ABONO:

Con el traslado al costo de ventas de las mercaderías vendidas, por regularizaciones provenientes de la toma física al inventario.

1.2.02 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, en esta cuenta se incluyen los documentos y cuentas por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de la venta de mercaderías (operaciones relacionadas con el giro normal del negocio), el IVA por cobrar, los préstamos y anticipos al personal, y la cuenta de deudores varios.

46/85

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:

Con el valor de las ventas al crédito, y por otros conceptos indicados en el párrafo anterior.

ABONO:

Por el valor de los pagos recibidos de los clientes y en general por la recuperación de cualquier saldo registrado en esta cuenta.

1.2.02.01 Clientes

Registra el valor de las ventas efectuadas al crédito. Es una cuenta de activo y su saldo es de naturaleza deudora.

CARGO:

Con el valor de las ventas que se realicen al crédito.

ABONO:

Con el valor de los cobros realizados a los clientes.

1.2.02.02 Estimación para cuentas incobrables

Se tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables del 3% del total de la cartera de clientes. Es una cuenta de regularización de activo y su saldo es acreedor.

ABONO:

Con el valor que se estima para su creación, o por aumentos a la misma.

CARGO:

Con el importe de las cuentas por cobrar que se rebajen por incobrables.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2.02.03 IVA por cobrar

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

CARGO:

Con el valor del impuesto pagado en la compra de bienes y en la adquisición de servicios.

ABONO:

Se abona mensualmente contra la cuenta IVA por pagar, a fin de establecer el saldo a cobrar para el siguiente período o bien el impuesto a pagar por la diferencia resultante a favor del Fisco.

1.2.02.04 Anticipo a empleados

Esta cuenta se utiliza exclusivamente para el registro de los préstamos y anticipos otorgados a los empleados de la entidad. Su saldo es deudor

CARGO:

Con el importe de los anticipos que soliciten los empleados, sobre sueldos concedidos a los trabajadores.

ABONO:

Con la cancelación o cobros parciales de los anticipos otorgados.

1.2.02.06 Impuesto de solidaridad ISO

Registra el valor de los pagos de impuesto de solidaridad, que efectúa la empresa durante el período contable, por medio de pagos trimestrales. Su saldo es deudor.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:

Con el valor del pago del impuesto.

ABONO:

Cuando se deduce del pago del impuesto sobre la renta trimestral.

1.2.03 CAJA Y BANCOS

Registra y controla el movimiento de efectivo y cuentas bancarias de la empresa, es decir los ingresos y egresos. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata que la empresa tiene en un momento dado.

CARGO:

Con todos los ingresos recibidos, principalmente por los ingresos recibidos por la venta de mercaderías del giro normal de la empresa.

ABONO:

Se abona por todos los egresos efectuados por distintos motivos.

1.2.03.01 Caja C

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica (billetes, monedas, cheques). Es una cuenta de activo y su saldo es deudor.

CARGO:

Por los fondos recibidos de cualquier origen como ventas al contado, ingresos por intereses, cobros a clientes, préstamos obtenidos de cualquier entidad financiera.

ABONO:

Con todos los desembolsos efectuados por cualquier concepto.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2.03.01.01 Caja chica

Controla los fondos destinados a atender erogaciones de menor cuantía, el monto es relativo al movimiento y tamaño de la empresa. Su saldo es deudor

CARGO:

Con la apertura, es decir, con el fondo fijo inicial entregado a la persona responsable o con incrementos de fondos realizados a caja chica.

ABONO:

Por las erogaciones que se realicen para cubrir gastos menores, y al momento de cancelar el fondo.

1.2.03.02 Bancos

Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de depósitos monetarios que opera la empresa. Su saldo es deudor, y debe ser conciliado en forma mensual contra los estados de cuenta emitidos por el banco.

CARGO:

Con los depósitos efectuados, notas de crédito por diversos conceptos (intereses, préstamos, descuento de documentos).

ABONO:

Con el valor de los cheques emitidos, y por las notas de débito recibidas por diversos conceptos.

1.3.01.01 Gastos de organización e instalación

Registra los gastos incurridos antes del inicio de operaciones de la empresa, incluye honorarios profesionales, aspectos legales y todas las erogaciones que la empresa ha hecho para iniciar operaciones e instalarse. El saldo es deudor.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:

Con los gastos relacionados con la organización e instalación de la empresa.

ABONO:

Con el saldo al final del período contable con el objetivo de cerrar la cuenta.

1.3.01.02 Amortización acumulada gastos de organización e instalación

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por gastos de organización e instalación. El saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO:

Al inicio del ejercicio, y con el importe de la amortización a acumular.

CARGO:

Al final del período contable con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.

2. PATRIMONIO NETO

En esta cuenta se registran y controlan las aportaciones de los propietarios del negocio. El patrimonio neto se encuentra integrado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones expresables en términos cuantitativos que posee una persona jurídica.

2.1.03 Capital pagado

Registra el valor de las acciones autorizadas y suscritas, que son efectivamente pagadas por los accionistas de la empresa. El saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO:

En el momento del pago de las acciones debidamente suscritas.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:

Al finalizar el año, durante el cierre contable.

2.2.01 Reserva legal

Esta cuenta registra la reserva legal establecida en el Código de Comercio (artículo 36). El valor de esta cuenta se obtiene al separar como mínimo el cinco por ciento de la ganancia neta de cada ejercicio contable, el saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO:

Con el valor obtenido del porcentaje aplicado a la ganancia neta del ejercicio.

CARGO:

Al finalizar el ejercicio contable a fin de cerrar el saldo de esta cuenta.

2.3.01 Ganancias acumuladas

Esta cuenta registra las utilidades obtenidas en períodos anteriores, y además muestra los aumentos derivados de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio de cada período contable. Su saldo es acreedor.

ABONO:

Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.

CARGO:

Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un ejercicio contable, con el valor de los dividendos a pagar a los accionistas, o al liquidar definitivamente la empresa.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.4.01 Utilidad del ejercicio

Registra el valor de la ganancia obtenida por la empresa al final de cada ejercicio contable. El saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO:

Con la determinación de la ganancia del período en el resultado del ejercicio.

CARGO:

Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias acumuladas.

3 PASIVO

En términos generales el pasivo son todas las deudas que tiene la empresa por adquisición de mercaderías, bienes, servicios y suministros. El saldo de las cuentas que integran este rubro es acreedor.

3.1 PASIVO NO CORRIENTE

El pasivo a largo plazo o no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o mayor 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.

3.1.01.01 Préstamos bancarios a largo plazo

Esta cuenta es de saldo acreedor; bajo ella se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras y que otorgan préstamos a largo plazo a la empresa.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ABONO:

Se abona con el valor del préstamo concedido a favor de la empresa.

CARGO:

Se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

3.1.01.02 Indemnizaciones por pagar

Registra el valor de las indemnizaciones pendientes de pago, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos. Su saldo es acreedor.

ABONO:

Por el valor de las provisiones mensuales por dichos conceptos.

CARGO:

Con los pagos que se realicen por concepto de indemnizaciones.

3.2 PASIVO CORRIENTE

Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones de la empresa.

Bajo este concepto se agrupan todas aquellas deudas contraídas con el compromiso de pago, dentro del ejercicio contable o que sea menor o igual a un año. Dentro de estas deudas se pueden mencionar las siguientes: proveedores, sueldos y prestaciones por pagar, impuestos y retenciones.

3.2.01.01 Proveedores

Representa el saldo de las compras de mercaderías al crédito a una fecha determinada, el saldo de esta cuenta es acreedor.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ABONO:

Con el valor de las facturas pendientes de pago, derivadas de compras de mercadería al crédito a proveedores.

CARGO:

Se carga al hacer efectivo el pago de las facturas que amparen las compras.

3.2.01.02 Retenciones ISR

Resulta como consecuencia de las retenciones a funcionarios y empleados; y además registra las retenciones por servicios recibidos de terceros, cuando no extiendan factura.

ABONO:

Con el valor del impuesto retenido.

CARGO:

Con el valor de los pagos efectuados en las cajas fiscales por concepto del impuesto retenido.

3.2.01.03 ISR por pagar

Comprende el impuesto sobre la renta que está pendiente de pago.

ABONO:

Por el importe del impuesto sobre la renta pendiente de pago.

CARGO:

Se carga cuando se mande a pagar el impuesto con abono a caja o bancos, también se carga como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.2.01.04 IVA por pagar

Registra el valor del impuesto al valor agregado que se cobra sobre ventas realizadas por la empresa, sumas que al final de cada período mensual se regularizan contra la cuenta de IVA por cobrar.

ABONO:

Con el valor del impuesto cobrado por las ventas efectuadas, tanto al contado como al crédito.

CARGO:

Se carga mensualmente contra la cuenta IVA por cobrar, a fin de establecer el saldo a cobrar para el siguiente período o bien el impuesto a pagar por la diferencia resultante a favor del Fisco.

3.2.01.05 Cuotas laborales por pagar

Representa el 4.83% descontado a los trabajadores sobre sueldos pagados en el mes. Cuotas que deberán ser trasladadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

ABONO:

Al momento de efectuar el descuento a los empleados de la entidad.

CARGO:

Con el pago que se realice al IGSS, por concepto de cuotas laborales descontadas a los trabajadores de la empresa.

3.2.01.06 Cuotas patronales por pagar

Representa el 12.67% (10.67% IGSS, 1% INTECAP, 1% IRTRA) que corresponde pagar al patrono por los sueldos pagados a los trabajadores durante el mes.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ABONO:

Al momento de efectuar la provisión correspondiente a las cuotas patronales.

CARGO:

Con el pago que se realicen por concepto de cuotas patronales.

3.2.01.07 Bono 14 por pagar

Representa las sumas que la empresa destina para el pago del bono catorce.

ABONO:

Con las provisiones mensuales realizadas para efectuar el pago del bono catorce.

CARGO:

Con el pago anual en la primera quincena del mes de julio de cada año.

3.2.01.08 Aguinaldos por pagar

Registra el valor de la provisión correspondiente al aguinaldo pagadero a fin de año.

ABONO:

Con las provisiones mensuales realizadas por concepto de aguinaldos.

CARGO:

Con el pago anual del aguinaldo en el mes de diciembre de cada año.

3.2.01.09 Vacaciones por pagar

Representa las sumas que la empresa destina para pago de vacaciones del personal, el cual corresponde a dieciocho días hábiles remunerados.

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

ABONO:

Con las provisiones mensuales que se realicen por concepto de vacaciones.

CARGO:

Con las erogaciones que se realicen por concepto de pago de vacaciones.

3.2.01.10 Dividendos por pagar

Comprende los dividendos que están pendientes de entregar a los propietarios de una sociedad mercantil. Esta cuenta registra el valor de los dividendos que están pendientes de entregar a los accionistas o socios.

ABONO:

Con el monto de los dividendos que están pendientes de pago.

CARGO:

Cuando se paguen los dividendos a los accionistas o socios de la empresa.

4 INGRESOS

Bajo este concepto se enmarcan todas las ventas que se realizan en el ciclo normal de operaciones.

4.1.01 Ventas

Registra el valor de la venta de los productos provenientes de la actividad económica principal de la empresa, sean éstas al contado o al crédito, al por mayor o al por menor. Su saldo es acreedor.

ABONO:

Con el importe de las mercaderías vendidas (caja a ventas), (clientes a ventas).

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:

Al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

4.1.02 Devoluciones y rebajas sobre ventas

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

CARGO:

Con el monto de las devoluciones y rebajas efectuadas.

ABONO:

Con el cierre anual de las cuentas de resultados.

5 COSTOS DE VENTAS

Cuenta que registra el valor de los desembolsos incurridos para la adquisición de los productos que la empresa vende; es decir, lo que le costó a la empresa las mercaderías que comercializa. El saldo de esta cuenta es deudor.

CARGO:

Al registrar las ventas y posteriormente rebajar este valor del costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios.

ABONO:

Con el valor de la partida de cierre del período contable.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

6 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

Esta cuenta registra todos aquellos productos, que eventualmente obtenga la empresa como por ejemplo: venta de activos fijos. Su saldo es acreedor y representa el valor de los ingresos producto que la entidad reciba.

ABONO:

Con los ingresos que se obtengan a favor de la empresa.

CARGO:

Con las partidas de liquidación y cierre del ejercicio contable.

6.1.01 Ganancia en negociación de activos

Esta cuenta es de saldo acreedor y representa las ganancias obtenidas en la realización de activos.

ABONO:

Al momento de que exista una ganancia de activos.

CARGO:

Al final del cierre contable contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

7.1 GASTOS DE VENTA

En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con las ventas. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable para el funcionamiento normal del negocio.

CARGO:

Con los montos por concepto de gastos de venta conforme se producen los mismos.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ABONO:

Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

7.1.01	Sueldos y salarios
7.1.02	Cuotas patronales IGSS
7.1.03	Indemnizaciones
7.1.04	Bono 14
7.1.05	Aguinaldo
7.1.06	Vacaciones
7.1.07	Comisiones sobre ventas
7.1.08	Papelería y útiles
7.1.09	Energía eléctrica
7.1.10	Servicios de agua
7.1.11	Servicio de teléfono e internet
7.1.12	Honorarios profesionales
7.1.13	Capacitación del personal
7.1.14	Seguros
7.1.15	Mantenimiento de instalaciones
7.1.16	Gastos generales
7.1.17	Depreciación edificios
7.1.18	Depreciación mobiliario y equipo
7.1.19	Depreciación vehículos
7.1.20	Depreciación equipo de cómputo
7.1.21	Amortización gastos de organización e instalación

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

7.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con los gastos de administración de la entidad. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el período contable.

CARGO:

Con los valores correspondientes a los gastos de administración conforme se producen estos.

ABONO:

Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

7.2.01	Sueldos y salarios
7.2.02	Cuotas patronales IGSS
7.2.03	Indemnizaciones
7.2.04	Bono 14
7.2.05	Aguinaldo
7.2.06	Vacaciones
7.2.07	Cuentas incobrables
7.2.08	Papelería y útiles
7.2.09	Energía eléctrica
7.2.10	Servicios de agua
7.2.11	Servicio de teléfono e internet
7.2.12	Honorarios profesionales
7.2.13	Capacitación del personal
7.2.14	Seguros
7.2.15	Mantenimiento de instalaciones

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

7.2.16	Gastos generales
7.2.17	Depreciación edificios
7.2.18	Depreciación mobiliario y equipo
7.2.19	Depreciación vehículos
7.2.20	Depreciación equipo de cómputo
7.2.21	Amortización gastos de organización e instalación

8.1 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, etc. Su saldo es deudor.

CARGO:

Por el valor de los gastos en que se incurra.

ABONO:

Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.

9.1 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta representa las pérdidas o ganancias que la empresa obtenga durante un período contable determinado. Se utiliza para liquidar las cuentas de resultados, tanto de saldo deudor como acreedor, también se utiliza para contabilizar el inventario final de mercaderías, el impuesto sobre la renta por pagar, la reserva legal, y las utilidades.

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.15 Modelo de Registros Contables

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.

PÓLIZA DE DIARIO

No.:	01
FECHA:	31-12-2013

CÓDIGO	CUENTAS / DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.2.01	INVENTARIOS	Q. 10,000.00	
1.2.01.01	Asado Tira		
1.2.01.02	Bife		
1.2.01.03	Chinchulines		
1.2.01.04	Culotte		
1.2.01.05	Delmonico		
1.2.01.06	Entraña		
1.2.02	CUENTAS POR COBRAR	Q. 1,200.00	
1.2.02.03	IVA por cobrar		
3.2.01	CUENTAS POR PAGAR		Q. 11,200.00
	CORTO PLAZO		
3.2.01.01	Proveedores		
	TOTALES	Q. 11,200.00	Q. 11,200.00

CONCEPTO: Por el registro contable de las compras realizadas al contado y al crédito.

HECHO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.
-------------------	----------------------	----------------

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
PÓLIZA DE DIARIO**

No.:	02
FECHA:	31-12-2013

CÓDIGO	CUENTAS / DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
4.1.01	CUENTAS POR COBRAR	Q. 7,840.00	
4.1.01.01	Clientes		
4.1.01.02	VENTAS		Q. 7,000.00
3.2.01	Ventas al contado		
	Ventas al crédito		
3.2.01.04	CUENTAS POR PAGAR CORTO		
	PLAZO		Q. 840.00
	IVA por pagar		
	TOTALES	Q. 7,840.00	Q. 7,840.00

CONCEPTO: Por el registro contable de ventas efectuadas al contado y al crédito.

HECHO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.
-------------------	----------------------	----------------

65/85

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
PÓLIZA DE DIARIO**

No.: 03

FECHA: 31-12-2013

CÓDIGO	CUENTAS / DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5.1	COSTO DE VENTAS	Q. 5,000.00	
5.1.01	Costo de ventas		
1.2.01	INVENTARIOS		Q. 5,000.00
1.2.01.01	Asado Tira		
1.2.01.02	Bife		
1.2.01.03	Chinchulines		
1.2.01.04	Culotte		
1.2.01.05	Delmonico		
1.2.01.06	Entraña		
	TOTALES	Q. 5,000.00	Q. 5,000.00

CONCEPTO: Por registro contable del costo de ventas de la mercadería vendida.

HECHO POR:

REVISADO POR:

Vo. Bo.

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
PÓLIZA DE DIARIO**

No.: 04

FECHA: 31-12-2013

CÓDIGO	CUENTAS / DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
4.1	VENTAS	Q. 2,000.00	
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas		
3.2.01	CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO	Q. 240.00	
3.2.01.04	IVA por pagar		
1.2.02	CUENTAS POR COBRAR		Q. 2,240.00
1.2.02.01	Cientes		
	TOTALES	Q. 2,240.00	Q. 2,240.00

CONCEPTO: Por devolución de mercadería vendida al crédito.

HECHO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.
-------------------	----------------------	----------------

67/85

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
PÓLIZA DE DIARIO**

No.: 05

FECHA: 31-12-2013

CÓDIGO	CUENTAS / DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.2.03	CAJA Y BANCOS	Q. 6,000.00	
1.2.03.01	Caja		
1.2.02	CUENTAS POR COBRAR		Q. 6,000.00
1.2.02.01	Cientes		
	TOTALES	Q. 6,000.00	Q. 6,000.00

CONCEPTO: Por contabilización de los cobros efectuados a clientes.

HECHO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.
-------------------	----------------------	----------------

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
PÓLIZA DE DIARIO**

No.:	06
FECHA:	31-12-2013

CÓDIGO	CUENTAS / DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
7.1.01	Sueldos y salarios	Q. 15,000.00	
7.2.01	Sueldos y salarios	Q. 12,000.00	
7.1.08	Comisiones sobre ventas	Q. 3,000.00	
7.1.02	Cuotas patronales IGSS	Q. 2,100.00	
1.2.03	CAJA Y BANCOS		
1.2.03.02	Bancos		Q. 28,900.00
3.2.01	CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO		
3.2.01.02	Retenciones ISR		Q. 3,200.00
3.2.01.05	Cuotas laborales por pagar		
3.2.01.06	Cuotas patronales por pagar		
	TOTALES	Q. 32,100.00	Q. 32,100.00

CONCEPTO: Por el registro contable del pago de sueldos y salarios del mes.

HECHO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.
-------------------	----------------------	----------------

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.16 Modelo de Estados Financieros

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2013
(Cifras en Quetzales)

	ACTIVO			
	ACTIVO NO CORRIENTE			384,335.00
	Edificios y construcciones		200,000.00	
(-)	Depreciación acumulada edificios		(7,000.00)	
	Mobiliario y equipo		100,000.00	
(-)	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		(20,000.00)	
	Vehículos		90,000.00	
(-)	Depreciación acumulada vehículos		(12,000.00)	
	Equipo de cómputo		50,000.00	
(-)	Depreciación acumulada equipo de cómputo		(16,665.00)	
	TOTAL			
	ACTIVO CORRIENTE			407,900.00
	Inventarios		190,000.00	
	Clientes	70,000.00	67,900.00	
(-)	Estimación para cuentas incobrables	(2,100.00)		
	IVA por cobrar		5,000.00	
	Anticipo a empleados		7,000.00	
	Deudores diversos		3,000.00	
	Caja chica		5,000.00	
	Caja		20,000.00	
	Bancos		110,000.00	
	TOTAL			
	OTROS ACTIVOS			12,000.00
	Gastos de organización e instalación		15,000.00	
(-)	Amortización acumulada gastos de org. e instal.		(3,000.00)	
	TOTAL			804,235.00
	SUMA TOTAL DEL ACTIVO			804,235.00

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2013
(Cifras en Quetzales)**

	PATRIMONIO NETO Y PASIVO			
	PATRIMONIO NETO			562,520.00
	Capital social	250,000.00		
	Reserva legal	18,900.00		
	Ganancias acumuladas	95,000.00		
	Utilidad del ejercicio	198,620.00		
	TOTAL			
	PASIVO			
	PASIVO NO CORRIENTE			105,000.00
	Préstamos bancarios a largo plazo	75,000.00		
	Indemnizaciones por pagar	30,000.00		
	TOTAL			
	PASIVO CORRIENTE			136,715.00
	Proveedores	17,000.00		
	ISR por pagar	66,215.00		
	Cuotas laborales por pagar	20,000.00		
	Cuotas patronales por pagar	13,500.00		
	Bono 14 por pagar	10,000.00		
	Vacaciones por pagar	10,000.00		
	TOTAL			804,235.00
	SUMA TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO			804,235.00

Cesar Barrios Ambrossi
Gerente General

Evelyn Stephania Ramírez
Representante Legal

Francisco Aguilar
Contador General

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
(Cifras en Quetzales)

	INGRESOS			
	Ventas brutas		1,600,000.00	
(-)	Devoluciones y rebajas sobre ventas		(75,000.00)	
	Ventas netas			1,525,000.00
(-)	Costo de ventas			(525,000.00)
	GANANCIA BRUTA			1,000,000.00
	GASTOS DE OPERACIÓN			
	GASTOS DE VENTA		409,332.00	
	Sueldos y Salarios	190,000.00		
	Cuotas patronales IGSS	47,000.00		
	Indemnizaciones	23,000.00		
	Bono 14	12,000.00		
	Aguinaldo	15,000.00		
	Vacaciones	18,000.00		
	Comisiones sobre ventas	17,000.00		
	Papelería y útiles	4,500.00		
	Energía eléctrica	10,500.00		
	Servicios de agua	10,000.00		
	Servicio de teléfono e internet	12,000.00		
	Gastos generales	18,000.00		
	Depreciación edificios	3,500.00		
	Depreciación mobiliario y equipo	10,000.00		
	Depreciación vehículos	9,000.00		
	Depreciación equipo de cómputo	8,332.00		
	Amortización gastos de org. e instal.	1,500.00		
	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		207,000.00	
	Sueldos y Salarios	140,000.00		
	Cuotas patronales IGSS	40,000.00		
	Indemnizaciones	17,000.00		
	Bono 14	10,000.00		
	VAN		616,332.00	1,000,000.00

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
(Cifras en Quetzales)

VIENEN		616,332.00	1,000,000.00
Aguinaldo	12,000.00		
Vacaciones	14,000.00		
Papelería y útiles	13,000.00		
Energía eléctrica	4,500.00		
Servicios de agua	8,000.00		
Servicio de teléfono e internet	7,000.00		
Gastos generales	8,000.00		
Depreciación edificios	3,500.00		
Depreciación mobiliario y equipo	10,000.00		
Depreciación vehículos	9,000.00		
Depreciación equipo de cómputo	8,333.00		
Amortización gastos de org. e instal.	1,500.00		
RESULTADO DE OPERACIÓN		98,833.00	(715,165.00)
GASTOS FINANCIEROS			(20,000.00)
Intereses gasto		20,000.00	
RESULTADO ANTES DE IMPUESTO			264,835.00
Impuesto Sobre la Renta			(66,215.00)
RESULTADO DESPUES DE IMPUESTO			(198,620.00)

 Cesar Barrios Ambrossi
 Gerente General

 Evelyn Stephania Ramírez
 Representante Legal

 Francisco Aguilar
 Contador General

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
Estado de Flujos de Efectivo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
(Cifras en Quetzales)**

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo Recibido de los clientes	680,000.00	
Efectivo pagado a proveedores	(150,000.00)	
Efectivo utilizado en otras actividades de operación	(100,000.00)	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		430,000.00
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Efectivo utilizado en la adquisición de Mobiliario y equipo	(200,000.00)	
Efectivo utilizado en la adquisición de Equipo de Computación	(50,000.00)	
Efectivo utilizado en la adquisición de Vehículos	(100,000.00)	
Efectivo neto proveniente de Actividades de Inversión		(350,000.00)
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Efectivo utilizado en Amortización de Préstamos	(50,000.00)	
Aumento en ganancias acumuladas	(25,000.00)	
Efectivo utilizado en pago de intereses por Préstamos	(25,000.00)	
Efectivo neto proveniente de Actividades de Financiamiento		(100,000.00)
Efectivo y equivalente al inicio		150,000.00
Efectivo y equivalente al final		130,000.00

Cesar Barrios Ambrossi
Gerente General

Evelyn Stephania Ramírez
Representante Legal

Francisco Aguilar
Contador General

74/85

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3.17 Formas Propuestas

1. Arqueo de caja chica

ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA No. 240		
EFFECTIVO:		
BILLETES	Cantidad	Total
Q. 1.00	25	25.00
Q. 5.00	10	50.00
Q. 10.00	5	50.00
Q. 20.00	5	100.00
Q. 50.00	3	150.00
Q. 100.00	4	400.00
Total billetes		775.00
BILLETES	Cantidad	
Q. 0.01	0	0.00
Q. 0.05	0	0.00
Q. 0.10	0	0.00
Q. 0.25	4	1.00
Q. 0.50	10	5.00
Q. 1.00	10	10.00
Total monedas		16.00
OTROS VALORES		
Cheques		
Cheque No. 105 del Banco de Antigua, S.A.		2,500.00
Facturas		
Factura No. 2,10 de la empresa El Canche, S.A.		1,709.00
Recibos de caja		
Ninguno		0.00
Total otros valores		4,209.00

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

RESUMEN

Billetes	775.00
Monedas	16.00
Otros Valores	4,209.00
Total	5,000.00
Fondo Fijo	5,000.00
Diferencia	0.00

Contador General

Encargado del Fondo

Fue devuelto el efectivo y documentos relacionados al fondo de caja chica, firma de conformidad la persona encargada del fondo

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2. Conciliación Bancaria

SERVICARNES GUATEMALA, S.A.
 CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO: _____
 CUENTA No.: _____
 FECHA: _____

DESCRIPCIÓN	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
SALDO SEGÚN EL BANCO AL: _____		
(+) DEPÓSITOS EN TRÁNSITO		
Fecha No. Descripción		
SUBTOTAL		Q.
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN		
Fecha No. Descripción		
SUBTOTAL		Q.
(- o +) NOTAS DE DÉBITO		
Fecha No. Descripción		
SUBTOTAL		Q.
(+ o -) NOTAS DE CRÉDITO		
Fecha No. Descripción		
SUBTOTAL		Q.
SALDO SEGÚN CONTABILIDAD		Q.

ENCARGADO DE CAJA

CONTADOR GENERAL

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4. Control de entrega de mercadería

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.

12 Avenida 0-15 Zona 6, Ciudad
Teléfonos: 2545-3993 y 2530-5555
Servicarnesdeguatemala@gmail.com

Control de entrega de mercadería

Guatemala: _____

Nombre: _____	NIT: _____
Dirección: _____	Tel.: _____

He recibido conforme, las mercaderías detalladas en la factura No. _____
de fecha: _____

Nombre de quien recibe: _____

Firma: _____

Sello de la empresa:

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

6. Recibo de caja

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.

12 Avenida 0-15 Zona 6, Ciudad
Teléfonos: 2545-3993 y 2530-5555
Servicarnesdeguatemala@gmail.com

Recibo de Caja

No. _____

Guatemala:	Q.
Recibimos de:	
La cantidad de:	
Por concepto:	
Abono:	Cancelacion:
La(s) factura (s):	

No. De cheque	Banco	Valor

Detalle de las cuenta	
Saldo anterior	
Abono a cuenta	
Saldo a la fecha	

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

7. Factura

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A. 12 Avenida 0-15 Zona 6, Ciudad Teléfonos: 2545-3993 y 2530-5555 Servicarnesdeguatemala@gmail.com			FACTURA SERIE "A" No. 0004133 <hr/> NIT.: 33662265-6	
VENDIDO A NOMBRE: DIRECCIÓN: TELÉFONO: TRANSPORTE:		CÓDIGO: NIT.:	FECHA FACTURA: CONDICIONES: VENDEDOR: No. DE PEDIDO: FECHA DE PEDIDO:	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO Q.	IMPORTE Q.
TOTAL EN LETRAS:			SUB-TOTAL	
			TOTAL Q.	

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

8. Orden de compra

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
12 Avenida 0-15 Zona 6, Ciudad
Teléfonos: 2545-3993 y 2530-5555
Servicarnesdeguatemala@gmail.com

**ORDEN DE COMPRA
No. 000325**

Nombre:	Código:	DÍA	MES	AÑO
Dirección:				
Teléfono:				
E-Mail:	Fecha de despacho:			

CÓDIGO	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO Q.	PRECIO TOTAL Q.

LUGAR DE ENTREGA:	SUBTOTAL Q.
	DESCUENTO Q.
TÉRMINOS DE PAGO:	TOTAL Q.
OBSERVACIONES:	
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL PROVEEDOR	GERENTE GENERAL

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

9. Nota de crédito

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A. 12 Avenida 0-15 Zona 6, Ciudad Teléfonos: 2545-3993 y 2530-5555 Servicarnesdeguatemala@gmail.com		NOTA DE CRÉDITO Serie D No. 0003230		
		NIT.: 33662265-6		
NOMBRE: DIRECCIÓN: TELÉFONO:		FECHA:		
TRANSPORTE:		CÓDIGO: NIT.:		Hemos acreditado a su cuenta lo siguiente:
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO Q.	IMPORTE Q.
TOTAL EN LETRAS:				TOTAL Q.

**SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

10. Nota de Débito

SERVICARNES DE GUATEMALA, S.A. 12 Avenida 0-15 Zona 6, Ciudad Teléfonos: 2545-3993 y 2530-5555 Servicarnesdeguatemala@gmail.com		NOTA DE DÉBITO Serie D No. 0003230		
		NIT.: 33662265-6		
NOMBRE: DIRECCIÓN: TELÉFONO:		FECHA:		
TRANSPORTE:		CÓDIGO: NIT.:		Hemos debitado a su cuenta lo siguiente:
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO Q.	IMPORTE Q.
TOTAL EN LETRAS:				TOTAL Q.

CONCLUSIONES

1. En función de la hipótesis planteada, se concluye que se confirma la misma, ya que la inexistencia de un manual de normas y procedimientos contables dificulta el eficaz cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las áreas objeto de análisis, en la comercializadora de carne bovina, debido a que no se determinan las políticas que regulan las actividades contables, la ausencia de un plan de cuentas no permite una comparación de los registros contables y que los estados financieros no son elaborados de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES para una adecuada toma de decisiones.
2. La falta del diseño de un manual de normas y procedimientos contables no permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de la entidad, en las siguientes características: presentar sistemas y técnicas específicas o bien señalar los procedimientos necesarios para ejecutar el trabajo y lograr información financiera oportuna y veraz.
3. Al no existir un instrumento que defina con precisión las normas y procedimientos contables se dificulta el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas en el registro de las operaciones de la entidad, para obtener la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal.

4. El no realizar una evaluación de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables de la entidad con la oportuna participación del Contador Público y Auditor Externo, no permite la actualización de cada una de las actividades del proceso contable, para la generación de información financiera confiable y oportuna.

RECOMENDACIONES

1. Implementar en la empresa, el manual de normas y procedimientos contables con el objetivo de obtener el eficaz cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las áreas objeto de análisis, en la comercializadora de carne bovina, al establecer las políticas que regulen las actividades contables, un plan de cuentas que permite una comparación de los registros contables y obtener los estados financieros elaborados de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES para una adecuada toma de decisiones
2. Se recomienda la utilización del manual de normas y procedimientos contables ya que representa un instrumento técnico que facilita el registro de las transacciones y la preparación de estados financieros para la toma de decisiones por parte de la administración y usuarios externos.
3. Se recomienda implementar el manual de normas y procedimiento para facilitar el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas, ya que representa un instrumento que define con precisión, cuales son los actos que permiten obtener el cumplimiento eficaz de las funciones y responsabilidades del personal.
4. Requerir los servicios de un Contador Público y Auditor en la empresa Servicarnes de Guatemala, S.A. para el diseño y actualización de las normas y procedimientos contables, y así fortalecer el sistema de control interno, punto fundamental en el suministro de la información financiera de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **Cabanellas Alcalá, Guillermo.** “Diccionario Derecho Usual”. Tomo III. Buenos Aires Argentina, año 2007. Páginas 890
2. **Congreso de la República de Guatemala.** “Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas”. Páginas 177
3. **Congreso de la República de Guatemala.** “Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas”. Páginas 101
4. **Congreso de la República de Guatemala.** “Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012”. Páginas 109
5. **Congreso de la República de Guatemala.** “Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus Reformas”. Páginas 58
6. **Congreso de la República de Guatemala.** “Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008 y sus Reformas”. Páginas 70
7. **Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.** “Norma Internacional de Información Financiera para PYMES”. Traducción: Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, México, D.F., año 2009. Páginas 245
8. **Domínguez Oajaca, Claudia Patricia.** “Implementación de un Manual Contable en una empresa de baterías eléctricas”. Tesis año 2006. Páginas 152

9. **Fincowsky Franklin, Enrique B.** "Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura". México, FCA-UNAM, año 2007. Páginas 605
10. **Fowler Newton, Enrique.** "Organización de sistemas Contables". Ediciones Interocéánicas, año 2006. Páginas 60
11. **Guajardo Gerardo, Arlen Richard T., Woltz Phebe M.** "Contabilidad" McGraw Hill, México, año 2005. Páginas 214
12. **Hornrgren Charles T., Harrison Jr. Walter T., Robinsón Michael A.** "Contabilidad". Editorial Pearson, 3era. Edición. México D. F., año 2006. Páginas 528
13. **Pulido Macias, José Francisco.** "El futuro de la Contaduría Pública". Revista De Investigación y docencia. Universidad La Salle. Mayo 2002. Páginas 28
14. **Universidad de Oriente Venezuela.** "Diseño de un Manual de normas y procedimientos contables para la Fundación Luz del Mundo Maturin, Estado Monagas". Venezuela, año 2008. Páginas 206
15. **Universidad de San Carlos de Guatemala.** "Manual y Nomenclatura Contable de Cuentas Financieras y de Resultados". Guatemala, año 2004. Páginas 181
16. **Universidad de San Carlos de Guatemala.** "Organización y Sistematización Contable. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría". Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, Guatemala. Sexto Semestre 2008.

Webgrafia

17. <http://www.lema.rae.es/drae/?val=norma>

18. <http://www.materias.fi.uba.ar/7031/produccion%20de%20carne%20BOVINA.pdf>

19. <http://www.monografias.com/trabajos10/tege/tege.shtml#co>