

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

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA
EMPRESA CAFETALERA”**

TESIS:

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

POR

ODRA JOHANNA SAZO DUARTE

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, noviembre de 2014

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Edgar Adrián Archila Valdez
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Manuel Fernando Morales

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
SECRETARIO	Lic. José Antonio Vielman
EXAMINADOR	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 21 de enero de 2014

Lic. José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12
Ciudad.

Señor Decano:

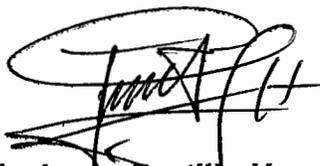
De conformidad con la designación que me hiciera en su oportunidad la decanatura a su cargo, contenido en el oficio **DIC.AUC. 152-2012** de fecha 01 de junio de dos mil doce, procedí a asesorar el trabajo de Tesis titulado **"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA CAFETALERA"**, preparado y presentado por la señora **ODRA JOHANNA SAZO DUARTE**, estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas de esa casa de estudios superiores.

El trabajo que presenta la señora Sazo, está desarrollado en forma ordenada y revela el resultado de la investigación efectuada en los ámbitos contables y administrativos. Por lo que considero ha sido elaborado satisfactoriamente, atendiendo los requisitos académicos exigidos por la facultad bajo su administración.

Consecuentemente, me permito recomendar la aprobación del trabajo y que sea aceptado para la discusión en el Examen Privado de Tesis.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para exteriorizarle altas muestras de consideración y estima.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Colegiado CPA No. 4938

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR:
José de Jesús Portillo H.
Coi. 4938



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

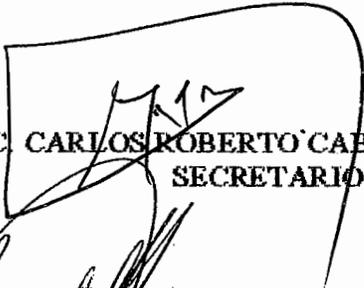
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de septiembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 224-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 8 de agosto de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA CAFETALERA", que para su graduación profesional presentó la estudiante ODRA JOHANNA SAZO DUARTE, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECA AIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Por permitirme llegar a este momento tan importante en mi vida.
- A MIS PADRES** Víctor Hugo Sazo Caal y María Luisa Duarte de Sazo, por sus sabios consejos y por su amor.
- A MI HERMANOS** Clansi, Evelin, José y Mabelin quienes han estado a mi lado en todo momento y porque siempre me impulsaron a seguir adelante.
- A MI HERMANO** Víctor Omar (+) con quien compartí los primeros días de vida desde el vientre de nuestra madre, este triunfo también es tuyo.
- A MIS ABUELOS** Julio Sazo, Otilia Savoy (+), María Irene Contreras y Roberto Duarte (+), gracias por sus consejos y cariño.
- A MI AMIGOS** Adela, Cesar y Brenda, por su amistad incondicional y en especial a Edwin Samayoa.
- A MI ASESOR** Lic. José de Jesús Portillo Hernández, por su guía y apoyo.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** Por darme la oportunidad de formarme académicamente en sus aulas y ser un buen profesional al servicio de mi país.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESAS CAFETALERAS	
1.1 Definición del café	1
1.2 Características	1
1.2.1 Etapas de la siembra de café	4
1.3 Cultivo en Guatemala	9
1.4 Tipos de café que se produce en Guatemala	9
1.5 Antecedentes	10
1.5.1 Principales operaciones de las empresas cafetaleras	11
1.6 Elementos que integran la empresa	12
1.6.1 Material	12
1.6.2 Humano	12
1.6.3 Financiero	13
1.6.4 Sistemas	13
1.7 NIIF para las PYMES	14
1.7.1 Importancia de las NIIF para las PYMES	15
CAPÍTULO II	
LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS EMPRESAS CAFETALERAS	
2.1 Legislación aplicable vigente	16

ÍNDICE

	Pág.	
2.1.1	Constitución Política de la República De Guatemala (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93 del 17 de Noviembre de 1993)	
	Instituciones relacionadas	16
2.1.2	Código de Comercio Decreto 2-70	18
2.1.3	Código de Trabajo	18
2.1.4	Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012	19
2.1.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado	21
2.1.6	Ley del Impuesto de Solidaridad	22
2.1.7	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92	23
2.2	Instituciones relacionadas	24
2.2.1	Decreto 19-69 del Congreso de la República de Guatemala en los Artículos 4 y 5	
2.2.2	Superintendencia de Administración Tributaria	24
2.2.3	Banco de Guatemala	25
2.2.4	Bolsa de Valores	25

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE APLICABLE A UNA EMPRESA CAFETALERA

3.1	La organización	26
3.1.1	Principios de la organización	26
3.1.2	Objetivos del manual de organización	28
3.1.3	Departmentalización	29
3.1.4	Procedimientos de control	29

ÍNDICE

	Pág.	
3.1.5	Organigramas	30
3.1.6	Control interno	30
3.2	Sistema	32
3.2.1	Tipos de sistemas	33
3.3	Sistematización	35
3.3.1	Características	35
3.3.2	Técnicas utilizadas en la sistematización	36
3.4	Sistematización contable	39
3.4.1	Elementos esenciales	40
3.4.2	Diseño de sistema	40
3.5	Cuentas contables y su clasificación	42
3.5.1	Estados financieros	42
3.5.2	La partida doble, teoría cargo y abono	43
3.5.3	Partida doble	44
3.6	Definición de manuales	45
3.6.1	Clasificación de manuales	45
3.7	Manual contable	46
3.7.1	Objetivos de un manual contable	47
3.7.2	Contenido de un manual contable	49

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA

CAFETALERA (Caso práctico)

4.1	Aspectos generales de la empresa cafetalera	57
4.1.1	Objetivo	57
4.2	Diagnostico	58

ÍNDICE

	Pág.
4.2.1 Evaluación del sistema	58
4.3 Análisis de la situación actual	59
4.4 Carta de propuesta de servicios	61
4.4.1 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	65
4.4.2 Carta de compromiso del auditor	66
4.4.3 Evaluación del control interno	68
4.5 Manual de puestos y funciones	77
4.6 Manual de procedimientos contables	97
4.7 Manual contable	120
CONCLUSIONES	153
RECOMENDACIONES	154
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	155

INTRODUCCIÓN

En este documento está enfocado a implementar un manual de Organización y Sistematización contable en una Empresa Cafetalera, en el que se describe cada uno de los pasos que se necesitan realizar en una operación; asimismo, sistematizar las actividades contables y administrativas, lo que implica eliminar aquellas que no son necesarias y buscar la reducción de tiempo para lograr eficacia operativa, lo cual es de suma importancia para dar a conocer a todas las personas interesadas, algunas de las normas de la empresa, con el enfoque de que los empleados cuenten con las herramientas necesarias para que su trabajo sea más efectivo y de una manera detallada los empleados puedan saber cuáles son los procedimientos que deben seguir para realizar cualquier registro contable.

El contenido del presente trabajo está integrado por cuatro capítulos. El capítulo I contiene la presentación de los aspectos generales del café, sus características, tipos de café, etapas de la siembra, las propiedades del café, y sus antecedentes históricos.

El capítulo II se refiere a la legislación aplicable a las empresas cafetaleras de manera general, basándose específicamente en las leyes bajo la cual se encuentran establecidas.

El capítulo III se encuentra enfocado directamente en la organización y sistematización contable de la empresa cafetalera, de una forma teórica, el cual servirá de guía de elaboración e implementación de un manual de procedimientos.

En el capítulo IV se realiza el caso práctico de la Empresa Cafetalera, S.A., en donde se detallan las normas y políticas que los empleados deben cumplir y el catálogo de cuentas con su respectivo instructivo para realizar los registros contables de las operaciones generadas por la empresa.

En el manual de procedimientos contables se describen las actividades sugeridas a la empresa a través de los flujogramas de las cuentas más importantes.

Finalmente, se presentan las conclusiones alcanzadas en la investigación, las recomendaciones; así como, la bibliografía consultada durante el trabajo de investigación.

La hipótesis se comprobó mediante el estudio realizado, que para el buen funcionamiento de la Empresa Cafetalera, S.A., es necesario contar con una buena organización y sistematización contable.

CAPÍTULO I

EMPRESAS CAFETALERAS

1.1 Definición del café

La etimología de la palabra café presenta un largo recorrido que comienza con el árabe clásico qahwah, continúa con el turco kahve y llega hasta el italiano caffè, antes de adquirir su forma en el idioma español. (19:178)

El café es la semilla del cafeto, un árbol de la familia de las Rubiáceas que es originario de Etiopía. El cafeto tiene entre cuatro y seis metros de altura, con hojas opuestas de color verde, flores blancas y frutos en baya roja.

1.2 Características

“El café, es un arbusto de la familia de las rubiáceas, del género coffea; de hojas lustrosas y alargadas; sus flores son parecidas a las del jazmín, hermosas y delicadas. Seis meses después de la floración van apareciendo los racimos de color verde intenso, que se transforman a rojo en el proceso de maduración, hasta lograr un tono rojo carmesí.” (33:56)

A continuación se describen las características del café:

- **Morfología.** El cafeto, es una planta gimnosperma, leñosa, perennifolia, de producción bianual que prefiere crecer bajo sombra. Para describirlo, se partirá del centro de interés que es el fruto y específicamente la semilla. (33:15)

- La semilla: Ésta consta de dos núcleos, cada uno de ellos con un grano de café con forma plana-convexa, el grano de café está encerrado en un casco semirrígido transparente, de aspecto apergaminado, que corresponde a la pared del núcleo. Una vez retirado, el grano de café verde se observa rodeado de una piel plateada adherida, que se corresponde con el tegumento de la semilla. (33:15)
- El fruto: El fruto de cafeto es una drupa poliesperma es carnoso, de color verde al principio; pero al madurar rojo o púrpura, raramente amarillo, llamado cereza de café, es de forma ovalada o elipsoidal ligeramente aplanada.
- Inflorescencia: El cafeto posee una inflorescencia llamada Pacaya. La inflorescencia del café es una cima de eje muy corto que posee flores pequeñas, de color blanco y de olor fragante en número variado. (En los arábigos es de dos a nueve y en los robustoides de tres a cinco. Como regla general se forman en la madera o tejido producida el año anterior). Los cinco pétalos de la corola se unen formando en tubo, El número de pétalos puede variar de cuatro a nueve dependiendo de la especie y la variedad. El cáliz está dividido en cuatro a cinco sépalos.

Las yemas florales nacen en las axilas de las hojas, en las ramas laterales; aparecen a los dos o tres años según la variedad. La florecida alcanza su plenitud el cuarto o quinto año los granos de polen en la especie canephora y liberica son fácilmente transportados por brisas leves mientras que en la especie arábica no, debido a que son pesados y pegajosos. Las especies canephora y liberica son especies alógamas y los arábigos son autógamos. En las especies donde ocurre la polinización cruzada el elemento polinizador principal es el viento y luego los insectos. En los arábigos el 94% de la polinización es autopolinización y sólo en un 6% puede ocurrir polinización cruzada. (33:18)

- Las hojas: Las hojas aparecen en las ramas laterales o plagiotrópicas en un mismo plano y en posición opuesta. Tiene un pecíolo corto, plano en la parte superior y convexo en la inferior. La lámina es de textura fina, fuerte y ondulada. Su forma varía de ovalada (elíptica) a lanceolada. El haz de la hoja es de color verde brillante y verde claro mate.

En la parte superior de la hoja las venas son hundidas y prominentes en la cara inferior. Su tamaño puede variar de tres a seis pulgadas de largo. La vida de las hojas en la especie arábica es de siete a ocho meses mientras que en la canéphora es de siete a diez meses. La cantidad y distribución de follaje dependerá de la cantidad de sombra que posee el cafetal en el campo. (33:20)

- El tallo: El arbusto de café está compuesto generalmente de un solo tallo o eje central. El tallo exhibe dos tipos de crecimiento. Uno que hace crecer al arbusto verticalmente y otro en forma horizontal o lateral. En los primeros nueve a 11 nudos de una planta joven sólo brotan hojas; de ahí en adelante ésta comienza a emitir ramas laterales. Estas ramas de crecimiento lateral o plagiotrópico se originan de unas yemas que se forman en las axilas superiores de las hojas. En cada axila se forman dos o más yemas unas sobre las otras. De las yemas superiores se desarrollan las ramas laterales que crecen horizontalmente.

La yema inferior a menudo llamada accesoria, da origen a nuevos brotes ortotrópicos. Si la yema apical muere por causa de enfermedades, ataque de insectos o deficiencias nutricionales puede iniciarse la activación de las yemas accesorias y forman nuevos brotes. Las yemas crecen primero en sentido horizontal, luego se doblan y crecen verticalmente formando una rama ortotrópica que a su vez forma hojas y ramas laterales. En la parte inferior del tronco donde ya no hay hojas se forman yemas. Al podar o doblar el tallo, de

esas yemas brotan nuevas estructuras llamadas chupones que sustituyen el tallo podado. (33:21)

- La raíz: El sistema radical consta de un eje central o raíz pivotante que crece y se desarrolla en forma cónica. Esta puede alcanzar hasta un metro de profundidad si las condiciones del suelo lo permiten. De la raíz pivotante salen dos tipos de raíces, unas fuertes y vigorosas que crecen en sentido lateral y que ayudan en el anclaje del arbusto y otras de carácter secundario y terciario, que salen de las laterales; éstas se conocen como raicillas o pelos absorbentes. El 80% de los pelos absorbentes se halla a unos 30 cm del tronco. El 94 % de las raíces se encuentran en los primeros 30 cm de profundidad en el suelo. Generalmente la longitud de las raíces laterales coincide con el largo de las ramas. (33:22)

1.2.1 Etapas de la siembra de café

La siembra, en el actual sistema de producción comienza de la manera siguiente:

- Etapa de semilleros de café: La etapa de semillero, consiste en colocar las semillas seleccionadas, en un sustrato, para que germinen, emerjan y logren el desarrollo adecuado para su trasplante al vivero. Se realizan en eras con arena de río, lavada y colada para favorecer el desarrollo radicular. (4:9)

El semillero se puede hacer con materiales disponibles en las fincas, como descostillo, varas de bambú, o troncos de huerta. Las dimensiones son 1 m de

ancho y longitud que dependerá de la cantidad de semilla a sembrar y de la forma del terreno.

Se estima una libra de semilla por metro cuadrado. La arena se trata con el fin de evitar ataque de hongos, se recomienda la aplicación de agua hervida en relación de cuatro galones por metro cuadrado, dejar en reposo dos días, luego picar e iniciar la siembra.

Para la siembra de la semilla, primero, debe nivelarse la era, segundo hacer surcos cada 5 a 7 cm, con la ayuda de un “escantillón”, a una profundidad de 1 a 2 cm, tercero colocar la semilla a chorro seguido, procurando que no quede una sobre otra, cuarto tapar con arena; quinto cubrir la era con sacos lavados o Mulch para evitar daños al momento de regar el semillero. Cincuenta días después de la siembra de la semilla, elimine la cobertura. Construir una ramada de 70 cm de altura, para proteger al semillero. Para control de plagas y enfermedades es recomendable la aplicación de Caldo Bordelés en dosis de 25 gramos de cal y 25 g de Sulfato de cobre por galón de agua. Entre los 55 a 90 días la plántula ha alcanzado uno de los estados: Patacón, fosforito o soldadito (55 días), Concha o papalota (60 a 70 días) y Naranjito (90 días) y es cuando se arrancan del semillero para trasladar al vivero. (4:12)

El arranque debe realizarse cuidadosamente, para obtener plántulas con buen sistema radicular en un germinador, luego pasa a un vivero durante siete u ocho meses; la planta ya lograda se traslada a su lugar definitivo en el cafetal, el que ha sido acondicionado especialmente con la luz y la sombra necesaria. Se siembra de 1100 a 1800 plantas por hectárea.

“Después de cuatro o cinco años de paciente cuidado se obtiene entre 2000 a 3500 kilos por hectárea. Lo que da un promedio de producción de dos a tres

kilos por planta. El cafeto, inicia su vida productiva a los cinco años y se mantiene activo hasta 25 años. Existen numerosas especies, las más difundidas son la Coffea Arábica, la Libérica, la Canephora llamada también Robusta, Blue Mountain (Jamaica), Chanchamayo (Perú), Surinam, Bourbon, Moka, Excelsa, Santo Domingo (R. Dominicana), Hamar (Etiopía), Mysore (India), etc.” (4:15)

- Etapa de vivero: La etapa de vivero consiste en traer las plántulas de café, del semillero a un sustrato con mayor cantidad de nutrientes para que desarrollen la capacidad de asimilar su trasplante al campo definitivo, recibiendo un cuidado individualizado. Existen dos formas, una es por siembra directa de las plántulas al suelo y la otra por siembra en bolsas de polietileno negro. Consideraciones generales para un buen vivero de café:
 - ✓ Selección de un buen lugar, acceso adecuado y disponibilidad de agua.
 - ✓ Uso de bolsas de polietileno con dimensión de 8 x11, 8 x10, 9 x10 ó 9 x12 pulgadas.
 - ✓ Selección de un buen sustrato, es garantía para la producción de plantas de alta calidad, se recomienda prepararlo con materiales en la siguiente proporción: 40 % de suelo (tierra negra), 30 % de materia orgánica, 20 % de Bocashi maduro, 10 % de cascajo u otro material que dé buena aireación.
 - ✓ Establecimiento de una buena ramada de café para brindar la proporción de luz sombra adecuada para el buen crecimiento del cafeto.
 - ✓ Mantenimiento del vivero en lo que respecta a riegos, es recomendable un riego cada dos días.
 - ✓ Fertilización orgánica de café; se efectúa con Bocashi, en dosis de una onza por bolsa, cada mes, durante los primeros seis meses de establecimiento del vivero, se puede agregar fuentes orgánicas ricas en

fósforo para garantizar el buen desarrollo del sistema radicular de las plantas. (4:19)

Fertilización foliar en forma permanente, permite lograr buen desarrollo de las plántulas, los productos más recomendables son: SUPERMAGRO, Se recomienda usarlo al 4% con intervalos de 10 hasta 20 días. AGROPLUS Casero, en dosis de un tanto de agroplus por seis tantos de agua. Caldo Visosa aplíquelo cada 30 días. Caldo Bordelés, este caldo se diluye en agua, tres partes de agua por una parte de caldo aplicar cada dos o tres semanas. (4:20)

Control de plagas y enfermedades, se recomienda la aplicación de productos orgánicos, durante todo el desarrollo del vivero, y la frecuencia, se determina por la incidencia de plagas. Los productos más recomendables son:

- Extracto de epasina, usar tres litros del preparado o extracto por bomba de cuatro galones;
- Extracto acuoso o etílico de neem, para ser aplicado en el tronco a chorro;
- Té de ajo 500 cc/bomba + té de chile picante 500 cc/bomba + solución de jabón de cuche 500cc/bomba;
- Aceite de neem 125 cc/ bomba+solución de jabón de cuche 500 cc/ bomba;
- Extracto de madrecacao 500 cc/bomba + solución de jabón de cuche 500 cc/bomba; Hidróxido de calcio 1 gr/lit de agua + jabón de cuche 500 cc/bomba;
- Extracto de flor de muerto (Tagetes spp) 2 lts/bomba; Caldo bordelés (50 cc de Sulfato de cobre e igual cantidad de cal / 4 galones de agua); Solución de cal + ceniza 100 cc/bomba;
- Extracto de hojas de papaya 1 lit/ bomba;
- Hidróxido de cobre 5 copas/bomba. (5:128)

- Etapa de plantación: las áreas cafetaleras localizadas en diversas zonas ecológicas, no todas son favorables para el cultivo del café, esto ha contribuido a obtener rendimientos bajos; no obstante, hay que considerar otros factores tales como el aspecto social, económico y las alternativas viables para cultivos en disminución, como es el caso de la caña de azúcar. Muchos de estos terrenos ubicados en áreas marginales y sub marginales se han sembrado de café. Por otra parte, el salario de los trabajadores ha aumentado, la mano de obra es cada día más escasa y su eficiencia se ha reducido. Todo esto ha hecho que aumenten los costos de producción y que el ingreso del caficultor sea menor.

Por tanto, es imperativo seleccionar adecuadamente el sitio para establecer el cafetal; tener conciencia al adoptar prácticas ajustadas a los requerimientos del área y de la finca, a fin de evitar dañar el ambiente y disminuir los costos de producción. Para establecer un cafetal nuevo es necesario observar los factores determinantes del éxito para la producción económica de café. Se requiere una planificación ordenada de los trabajos que se realizarán en la finca de modo que no resulten contratiempos, pérdida de dinero, esfuerzo, trabajo, o peor, deterioro severo del ambiente. La elaboración de un plan de trabajo para desarrollar la finca y una buena organización nos puede asegurar éxito en la empresa que nos proponemos desarrollar. El cafeto, como cualquier otra especie vegetal, recibe influencia determinante del medioambiente lo que se evidencia en su comportamiento. La planta requiere de condiciones ambientales adecuadas para manifestar su potencial genético en términos de desarrollo, crecimiento y fructificación. Véanse los siguientes factores que determinan estas condiciones.

(4:24)

1.3 Cultivo en Guatemala

El café tradicionalmente se cultiva bajo la sombra de otros árboles, que ayudan a la preservación del medio ambiente. En Guatemala crecen más de ochocientos (800) millones de cafetos, los cuales están diseminados en doscientos sesenta y dos mil quinientas (262,500) hectáreas de terreno.

A su vez, estas plantas de café reciben la sombra que proporcionan cerca de treinta y ocho (38) millones de árboles de especies tales como el caspirol, el cuje, el cuchín, etc.

Este gigantesco bosque artificial diariamente vierte a la atmósfera la cantidad de cinco (5) millones de toneladas de oxígeno. (4:11)

1.4 Tipos de café que se produce en Guatemala

En Guatemala, debido a la topografía de la misma, permite el cultivo de diversos tipos de café que se cotizan a través de la bolsa de valores de Nueva York, los cuales son los siguientes:

- Bueno Lavado (Good washed).
- Extra Bueno Lavado (Extra Good washed).
- Prima Lavado (Prime washed).
- Extra Prima Lavado (Extra prime washed).
- Semi-duro (Semi-hard).
- Duro (Hard bean).
- Estrictamente Duro (Strictly Hard Bean). (33:76)

De los anteriores, el tipo estrictamente duro, es el de mayor comercialización, el cual se produce en las regiones de mayor altura en Guatemala, en donde el terreno volcánico en el cual se cultiva el café, ayuda a que el mismo tenga una buena acidez, éste tipo de café está considerado como uno de los mejores cafés del mundo. (33:78)

1.5 Antecedentes

“La historia del Café en Guatemala relata que según Juan Antonio Alvarado, el café se introdujo en la época de Carlos III (1759-1788). Juan J. Rodríguez afirma, que fue a fines del siglo XVIII y que las semillas y algunas plantas se trajeron de las Antillas. Guillermo Echeverría Morales ubica la introducción de la planta hacia 1750, William Ukers entre 1750-1760 y Manuel Rubio alrededor de 1760.

Otra versión señala que el cultivo del café se inició durante la segunda mitad del siglo XVIII, en los jardines de la Compañía de Jesús en la Antigua Guatemala y que algunas personas tomaron sus semillas y las sembraron en diversas partes del país, Guatemala, Villa Nueva, Petapa, Amatitlán, Santa Rosa y Jutiapa con lo que el cultivo se extendió. Su aclimatación fue asombrosa aunque como industria progresó lentamente, pues hasta mediados del siglo XIX el café se usaba en Guatemala más como medicina que como bebida.

Los gobiernos liberales impulsaron el cultivo del café. Para ello confiscaron las propiedades de la Iglesia y muchas tierras comunales. Además se obligó a los indígenas a trabajar en las fincas cafetaleras al crear la figura de los mozos colonos, la cual fue eliminada en el gobierno de Jorge Ubico, según señala la Historia de Guatemala de Francis Polo Sifontes. En 1773, llegaron las primeras plantas de café a Guatemala, como resultado de una iniciativa desarrollada por

sacerdotes jesuitas. A mediados del siglo XVIII, por primera vez se había consumido café en público en Guatemala, al celebrar el elevamiento de la Catedral a la categoría de Metropolitana. Antes de esa fecha se usaba como medicina.

En 1867 el café guatemalteco participo por primera vez en un evento internacional, La Exhibición Internacional de Paris y en 1888 ganó el Primer lugar de Exhibición Mundial de Paris, Alcanzando sus mayores niveles de producción debido a una alta cotización en el mercado internacional. En 1915 el café guatemalteco nuevamente es galardonado, obteniendo el Primer Lugar en la Exposición de San Francisco.

El café que se produce en Guatemala se clasifica como "Arábigos Lavados", produciéndose en todos sus departamentos, tienen diferente característica por la altitud, tipo de suelo, temperatura, nubosidad y régimen de la región donde se cultivan.

En Guatemala existen diferentes regiones cafetaleras como: Antigua Guatemala, Huehuetenango, Cobán, Fraijanes, San Marcos, Atitlán, Cobán, San Marcos, entre otras las cuales producen una excelente variedad de café de alta calidad.”
(33:22)

1.5.1 Principales operaciones de las empresas cafetaleras

“Pese a que Guatemala está tratando de ampliar sus actividades de fabricación para reducir la dependencia económica de la agricultura, el sector agrícola es un componente crucial de las exportaciones de Guatemala y las economías nacionales. La producción de café de Guatemala es igualmente importante en la economía global, ya que Guatemala es el tercer mayor exportador mundial de

café. Debido a operaciones a gran escala son necesarios para producir grandes cantidades de café para la exportación, la mayoría del café de Guatemala se cosecha en las grandes plantaciones a lo largo de la frontera sur de la sierra.” (33:35)

1.6 Elementos que integran la empresa

La empresa cafetalera, al igual que cualquier otra empresa mercantil la componen varios elementos.

1.6.1 Material

Es un elemento necesario y se encuentra en cualquier tipo de empresa, la cantidad y volumen del mismo dependerá del giro de la empresa y las cantidades que comercialice. Entre estos elementos se encuentra el local o el edificio, terreno, maquinaria, herramienta y los equipos o todos aquellos bienes o instrumentos que complementa y aplica al detalle la acción de la maquinaria y del hombre mismo. Además la empresa posee, como base todos los bienes antes mencionados, un capital representado por valores en efectivo u otros activos como también obligaciones.

1.6.2 Humano

Es uno de los elementos principales, representado por el personal que labora en la organización, que de una u otra manera participan en la empresa.

Constituye el elemento eminentemente activo en la empresa y desde luego el de máxima dignidad. Existen representantes de ventas, auxiliares de repartidores,

bodegueros, operarios, empleados de administración, supervisores y funcionarios de la empresa.

1.6.3 Financiero

Es un elemento de gran importancia para la existencia de la organización, porque sin él no se puede poner en marcha las operaciones de la empresa, es por ello que se tiene que prever desde el momento de la formación de la empresa.

El elemento financiero permite contratar a todo el personal y la compra de los bienes materiales. En el inicio este elemento se conforma con aportaciones de capital con que comienza la empresa, después se autofinancia con el giro de ésta para poder operar.

1.6.4 Sistemas

Un sistema es un conjunto ordenado de procedimientos operacionales y métodos relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función. Existen varios tipos de sistemas, entre estos se encuentra, sistema contable, sistema financiero, sistema de archivo.

Son las relaciones estables en que debe coordinarse las diversas operaciones y procesos con el personal. Puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa.

Existe sistemas de producción, tales como: fórmulas y patentes. Sistemas de ventas, como ventas a domicilio, a instituciones, vía telefónica, ventas al crédito,

al contado. Sistemas de finanzas como por ejemplo las distintas combinaciones de capital propio, prestado y sistemas de organización y administración.

1.7 Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES

Las NIFF para las PYMES es una norma autónoma, diseñada para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medias empresas (PYMES), que se estima representa más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo, estas Normas van dirigidas a las empresas que no cotizan en bolsas.

Las NIFF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También puedes establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIFF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF.

En comparación con las NIIF completas, las NIIF para las PYME son menos complejas en una serie de formas para tratar ciertos eventos y transacciones en los Estados Financieros.

En el 2009 el IASB publico las NIIF para PYMES y en junio de 2010, en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, se resolvió adoptar la NIIF para las PYMES como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Dicha normativa deberá

aplicarse de forma obligatoria a partir del 1 de enero de 2011, se permite su aplicación anticipada.

1.7.1 Importancia de las normas

La contabilidad, a través de las normas contables que la sustentan, proporciona información financiera por medio de los estados financieros. Estos muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les ha confiado. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proporcionan información acerca de los elementos siguientes de una entidad:

Activos, Pasivo, Patrimonio neto, Ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias, flujos de efectivo, y notas a los estados financieros.

Esta información proporciona reglas particulares, políticas, procedimientos contables, cambios en los mismos de un período a otro y eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad.

Los estados financieros constituyen una representación financiera de las transacciones llevadas a cabo por la entidad económica y suministran información acerca de la situación, desempeño y cambios financieros, que sea útil a los usuarios para la toma de decisiones económicas.

CAPÍTULO II

LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS EMPRESAS CAFETALERAS

En Guatemala se cuenta con legislación para impulsar el movimiento cafetalero, a continuación se hace mención de los principales instrumentos institucionales legales que participan en el entorno legal de las empresas cafetaleras.

2.1 Legislación aplicable vigente

La empresa cafetalera, al encontrarse en el sistema económico guatemalteco, está influenciada también por los aspectos institucionales del mismo. La empresa se encuentra sometida al aparato estatal y su influencia afecta a las relaciones con los demás elementos del sistema, su relación con otras empresas, con los trabajadores y con el mundo comercial, está supeditada a las legislaciones específicas de estos aspectos (civil, laboral, mercantil y tributario). Una empresa no se condiciona únicamente por los factores económicos para desarrollar su actividad, existe leyes que rigen el funcionamiento de la misma.

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93 del 17 de Noviembre de 1993)

Ley de aplicación general, establece garantías básicas, derechos y deberes de los ciudadanos en el país, organiza la estructura del gobierno y formas de control de sus actos y garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias, lo que implica que toda ley específica que regule la aplicación de la contabilidad y funcionamiento de una empresa es inferior a la misma.

Regula el principio de legalidad en materia tributaria, con el fin de evitar arbitrariedades, abusos de poder y así normar adecuadamente las relaciones

entre la institución del gobierno encargada de la fiscalización y de los contribuyentes.

Artículo 119. Obligaciones del Estado. Son las obligaciones fundamentales del Estado: Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.

Artículo 239. Principio de legalidad. Corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes:

- a. El hecho generador de la relación tributaria;
- b. Las exenciones;
- c. El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria;
- d. La base imponible y el tipo impositivo;
- e. Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos; y
- f. Las infracciones y sanciones tributarias.

Son nulas ipso jure las disposiciones, jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas legales reguladoras de las bases de recaudación del tributo.

Las disposiciones reglamentarias no podrán modificar dichas bases y se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y establecer los procedimientos que faciliten su recaudación.

2.1.2 Código de Comercio Decreto 2-70

Regula la actividad mercantil, desde la constitución de una empresa hasta la obligación de los comerciantes de llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados, indicando además que los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.

La forma de operar la contabilidad, autorización de libros, procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones, establecer la situación financiera mediante el balance general y estado de resultados, prohibición de llevar más de una contabilidad y período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.

2.1.3 Código de Trabajo Decreto 1441

Mediante el código de trabajo, se regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. El patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores derivado de un contrato o relación de trabajo y el trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o ambos, derivado de un contrato o relación de trabajo.

Este código tiene relación con la contabilidad, debido a que en el mismo está normado todo lo referente a salarios, tipos de remuneración, fijación del importe del salario en cada clase de trabajo, el cual no puede ser inferior al que se fija la ley como mínimo, debe ser pagado en moneda legal, liquidarse completo en cada periodo de pago salvo se pacte pagar un porcentaje del salario en especie.

También regula las jornadas de trabajo ordinario y extraordinario, que para efectos contables y de remuneración es preciso conocer las horas que cubre cada jornada, descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo la dirección estudio y despacho de todos los asuntos relativos a trabajo y previsión social y debe vigilar por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de las disposiciones legales referentes a esta materia.

2.1.4 Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012

Artículo 1. Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

Luego del fracaso de las iniciativas presentadas desde 2008, en enero de 2012 se da la aprobación de las “Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando” (Ley Antievasión II), que contiene el fortalecimiento de la administración tributaria y nuevas normas de control en el ISR, IVA, Código Tributario, así como la tipificación de nuevos delitos en el Código Penal.

En un segundo momento, en febrero de 2012 se aprobó la Ley de Actualización Tributaria, que contiene un nuevo impuesto sobre la renta, reformas a la ley del IVA y al impuesto sobre circulación de vehículos, la creación del impuesto específico a la primera matrícula de vehículos automotores terrestres, que sustituye los derechos arancelarios a la importación de dichos bienes; así como la creación de la ley aduanera nacional, que equipara a Guatemala con el resto de países de Centroamérica. Estas leyes, con excepción de la Ley Aduanera que actualmente se discute con el sector privado, entraron en vigencia en 2012, mientras que el impuesto sobre la renta lo hizo en enero de 2013.

Lo importante de la reforma es que, respecto al impuesto sobre la renta, se adoptan criterios internacionales para la actualización de conceptos jurídicos, se amplía la base tributaria, se delimitan y actualizan las deducciones, se eliminan exenciones y se simplifican los regímenes del impuesto. Además, un paso en firme en contra de la elusión fiscal lo marca la eliminación del crédito en el Impuesto a la renta por el IVA pagado en las compras de bienes y servicios, convirtiéndolo en una deducción simple y con un máximo de Q12,000.00. La importancia de la eliminación del crédito por el IVA en el ISR de los trabajadores en relación de dependencia, radica en que desde el 2001 que se ha realizado el estudio del gasto tributario, éste rubro representa el 50% de la erosión en la recaudación tributaria; el gasto tributario se ha mantenido alrededor del 8% del PIB y con esta medida se podría aumentar el cumplimiento tributario en al menos 4%.

El actual impuesto sobre la renta constituye un hecho histórico, ya que desde la aprobación del Decreto 26-92 del Congreso de la República, ésta ha sido objeto de modificaciones en al menos 15 ocasiones, volviéndola un cuerpo legal complejo, confuso y distorsionado; situación que se cambia de manera radical con la nueva normativa, cuya característica principal es la simplicidad, además

de orientarse a la mejora de la equidad, progresividad y al fomento de la inversión.

Los resultados esperados en términos de aumento de recaudación son notables; no obstante, aún queda un reto pendiente en lo concerniente a la carga efectiva que pagan los contribuyentes, misma que a pesar del cambio en las bases sustantivas del impuesto, sigue siendo baja comparada con otros países de la región. De manera explícita, en el régimen anterior los asalariados pagaban en concepto de impuesto, un 2.3% de sus rentas brutas; mientras que con la actualización tributaria pasarán a pagar 2.9% en promedio.

En cuanto al régimen simplificado de actividades lucrativas, que sustituye al régimen general anterior, se incrementa la tasa impositiva gradualmente del 5% al 6% en 2013 y a 7% a partir de 2014, sobre rentas mayores de Q.30,000 mensuales. Los contribuyentes que obtengan rentas menores o iguales, mantendrán la tasa del 5%. En cuanto al régimen de utilidades sobre actividades lucrativas, que sustituye al régimen optativo anterior, la principal medida de la reforma se focaliza en implementar mayores controles sobre los costos y la determinación de utilidades. Adicionalmente, se han reducido las tasas impositivas de 31% al 28% en 2014 y a 25% a partir de 2015, con la finalidad de fomentar la inversión.

2.1.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92) y sus modificaciones

Artículo 1. Materia de Impuesto. Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

De acuerdo a la ley el impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles, el pago salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización de pro indiviso, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal y de su familia ya sea de su propia producción o comprados para la reventa, o auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.

2.1.6 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008)

Artículo 1. Materia del impuesto. Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

La Ley ISO entro en vigencia el 1 de enero de 2009 por un plazo indefinido, este impuesto fue decretado por El Congreso de la República de Guatemala, basándose en las obligaciones que le impone al Estado la Constitución Política

de la República de Guatemala en materia de inversión social, es impostergable buscar los mecanismos que mantengan y fortalezcan la recaudación tributaria, que permita al Estado contar con los recursos financieros necesarios para el financiamiento de los programas de inversión social que demanda la población más necesitada.

2.1.7 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92

Artículo 11. Actos y contratos exentos. Están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos, en los siguientes casos: La exportación de mercancías y productos; la compraventa de mercancías y productos destinados a la exportación; la compra venta de café sin beneficiar, café en pergamino, café en oro, azúcar, banano y otros productos o frutos destinados a la exportación.

2.2 Instituciones Relacionadas

Asimismo se describen las diferentes instituciones a las cuales se encuentra relacionada las empresas cafetaleras.

2.2.1 Asociación Nacional del Café (ANACAFE)

Fue creada por el Congreso de la República de Guatemala en Decreto 19-69 artículos 4 y 5., como una entidad de derecho público, no lucrativa, constituida por los caficultores de la República; con personalidad jurídica, patrimonio propio, fondos privativos y plena capacidad para adquirir y disponer de sus bienes y contraer obligaciones, de conformidad con su objeto y fines.

Así como, tiene por objeto: cooperar con el Estado a la protección de la economía nacional en lo relativo a la producción y comercialización del café y defender los intereses gremiales de los productos del grano. Para tales fines, en concordancia con sus recursos económicos, operará servicios técnicos de investigación, experimentación, demostración, asistencia y divulgación en las diversas ramas de la industria cafetera y promoverá todas las actividades económicas y agrícolas directa o indirectamente relacionadas con la caficultura, así como programas de diversificación de cultivos.

Asimismo, organizará servicios de catación, arbitraje, registros, estadísticas, almacenes de depósito, bodegas y demás servicios auxiliares para la producción y comercialización adecuada del grano. La Asociación pondrá empeño por lograr ayuda efectiva para resolver los problemas de los caficultores en pequeña escala en cuanto a financiamiento, cultivo, beneficio y especialmente comercialización de sus productos a precios justos y razonables. A tal fin, la Junta Directiva deberá crear los instrumentos y sistemas necesarios, hacer los arreglos pertinentes con instituciones estatales y privadas para el mejor logro de estos objetivos, especialmente operando dentro de sus disponibilidades financieras con financiamiento de tales instituciones, agencias de compra de café o pequeños productores a los precios de mercado.

2.2.2 Superintendencia de Administración Tributaria

Fue creada por medio del Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala. Es la entidad que tiene por objeto ejercer las funciones de administración tributaria, contenidas en la legislación, goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa.

Su objeto primordial es ejercer la administración, recaudación, fiscalización y control, de todos los tributos internos y sobre el comercio exterior, que debe de percibir el Estado.

Como ente fiscalizador, corresponde a ésta verificar el pago de tributos de las empresas cafetaleras, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas de las mismas.

2.2.3 Banco de Guatemala

El Banco de Guatemala ejerce control sobre las divisas ingresadas al país por parte del gremio cafetalero y pone énfasis a la importancia que tiene la exportación de café para la economía del país y sus efectos en la balanza de pagos internacional, reserva de divisas y tipo de cambio, así como otros índices económicos de importancia.

2.2.4 Bolsa de Valores

Se puede definir la Bolsa de Valores como un mercado organizado y especializado, en el que, a través de intermediarios (compradores y vendedores), se realizan transacciones con títulos valores admitidos a cotización, cuyos precios se determinan por el libre juego de la oferta y la demanda. (34:237)

En el caso del café, éste se cotiza a través de la Bolsa de Valores de Nueva York – NYSE (New York Stock Exchange), la cual fue fundada en 1792 y ha sido la principal bolsa de los Estados Unidos de Norte América y también la bolsa de piso más grande del mundo. Allí se maneja las acciones de las compañías más

grandes a nivel mundial y está ubicada en el famoso Centro Financiero de Wall Street.

Esta casa de bolsa es la encargada de fijar los precios del café a nivel mundial, que va a depender de la cantidad de producción de todos los países productores de café y la demanda del mismo; por lo que las empresas que se dedican a la exportación del café deben regir sus precios de conformidad con la cotización de la NYSE.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE APLICABLE A UNA EMPRESA CAFETALERA

3.1 La organización

“La organización como función administrativa, significa organizar, estructurar integrar los recursos y organismos, estableciendo relaciones entre ellos y sus respectivas atribuciones, dentro de la empresa.” (32:164)

La organización es: “La unidad funcional que en forma conjunta con el recurso humano y a través de la dirección, coordina divisiones, labores y asignación de responsabilidades, por medio de los niveles jerárquicos, permite llegar a obtener el logro de los fines esperados para la misma.” (28:16)

Una buena organización permitirá que la planificación y los objetivos se alcancen de una manera más ágil y eficiente, consecuentemente se minimicen las pérdidas y recursos tanto humanos como materiales que pueden ocurrir y tiendan a afectar el patrimonio de la empresa.

3.1.1 Principios de la organización

Del objeto: todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetos propósitos de la empresa. La existencia de un puesto solo es justificable si sirve para alcanzar realmente los objetivos; sin embargo, la realidad muestra que muchas veces se crean puestos con la consecuente implicación de costos y esfuerzos inútiles.

Especialización: Cuando más se divide el trabajo, se mantiene mayor eficiencia, precisión y destreza.

Unidad de mando: Para cada función debe existir un solo jefe, cada subordinado no debe recibir órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas.

Equilibrio de autoridad y responsabilidad: Esta representa la distribución de la autoridad entre los diversos niveles de la estructura. Cada nivel jerárquico que está por encima de los demás niveles tiene mayor peso en las decisiones.

3.1.2 Elementos de la organización

Los elementos comunes de todas las organizaciones son, la capacidad de obligar a los individuos a obedecer, sin tener en cuenta su resistencia y lograr el cumplimiento voluntario de las órdenes recibidas, fundamentándose en la legitimidad de quien emite las órdenes.

La organización está dividida en elementos que se vinculan constituyendo un sistema. Los elementos con que cuenta la organización para su funcionamiento son los siguientes:

- Elemento material: se refiere a las cosas que se utilizan para procesar, transformar o que se procesan o transforman en el proceso productivo de un bien o servicio y están integrados por edificios, maquinarias y equipos.
- Elemento humano: Son las personas dotadas de habilidades, capacidades, destrezas y conocimientos necesarios para desarrollar las actividades de una empresa.

- Elemento financiero: Son las cantidades monetarias propias y ajenas con que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones.

3.1.3 Departamentalización

Es el resultado de la división del trabajo y de la necesidad de coordinación. Es el proceso de agrupar actividades para construir unidades naturales.

La departamentalización es una forma práctica de dividir el trabajo en funciones, la cual acarrea una serie de ventajas que contribuyen con el éxito de la gerencia, ya que va existir una mayor especialización y conocimientos por parte de los trabajadores en el área donde se desenvuelven las actividades.

- Objetivos de la departamentalización: A través de la división del trabajo las diversas labores se subdividen de la manera más lógica posible para permitir la especialización tanto de una actividad mental como física. Su objetivo es incrementar la eficiencia en la ejecución de las funciones.

3.1.4 Procedimiento de control

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma para obtener los mejores y más oportunos resultados en cada tarea o función de la empresa, de tal forma que existen tantos procedimientos como actividades que se desarrollen.

Para un rápido y eficiente desenvolvimiento, los procedimientos son sumamente necesarios, pues forman las rutinas de trabajo que evita frecuentes e inútiles duplicaciones de actividades.

3.1.5 Organigramas

Es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad. Un organigrama “Es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan”. (24:120)

- Importancia y requisitos: Los organigramas son importantes porque nos revelan lo siguiente:
 - ✓ Muestran las relaciones formales de autoridad.
 - ✓ Permiten determinar la división de funciones.
 - ✓ Los niveles jerárquicos.
 - ✓ Las líneas de autoridad y responsabilidad.
 - ✓ Los canales formales de comunicación.
 - ✓ Los jefes de cada grupo de empleados y trabajadores.
 - ✓ De identificar y relacionar las diversas partes de la organización.

- Tipos de organigramas: los organigramas pueden ser por la forma de presentación:
 - ✓ Verticales
 - ✓ Horizontales
 - ✓ Circulares
 - ✓ Escalares

3.1.6 Control interno

El control interno es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituyen en

un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue.

- Objetivos del control interno: Los objetivos que persigue un adecuado sistema de control interno en una entidad son los siguientes:
 - ✓ Salvaguardar los activos de la empresa: contar con una protección adecuada de los activos de la empresa; procurando evitar pérdidas en su utilización, manejo sin autorización y con la confianza de que los requisitos contables se han efectuado adecuadamente para la elaboración de los estados financieros.
 - ✓ Información financiera oportuna y confiable: La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo de la entidad, pues en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras.
 - ✓ Eficiencia operativa: Este objetivo busca que todas las operaciones de una empresa se desarrollen de forma eficiente; por lo tanto, requiere de la formulación de principios, métodos para el desarrollo operacional de la entidad, una adecuada distribución de labores entre el personal, con el fin de obtener un mayor beneficio que el costo de la implementación.
- Métodos de evaluación del control interno: Para obtener un adecuado conocimiento del control interno, debe considerarse el tamaño y la complejidad de la empresa, así como el método más apropiado según las circunstancias y el trabajo a desarrollar, los métodos utilizados son:
 - ✓ Método descriptivo: Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato las actividades del ente, indicándolas

secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo de forma de una descripción simple sin utilización de gráficos.

- ✓ Diagramas de flujo: Los diagramas de flujo o flujogramas son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden en que cada operación tiene lugar.
- ✓ Cuestionarios de control interno: Consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagaciones con el personal o con la documentación del sistema que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados.

3.2 Sistema

Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos formas y equipo con el fin de simplificar y

“Etimológicamente la palabra sistema, es una voz derivada del griego symes-tanai que quiere decir: colocar junto, reunir en un todo. Siempre que un conjunto de variables se interconectan para satisfacer cierto objetivo forman un sistema. Si no se poseen estas características, simplemente será un agrupamiento de elementos”. (17:21)

“Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí. También es un conjunto de elementos organizados que ordenadamente relacionados entre sí contribuyen a determinado objeto para producir información. (17:35)

3.2.1 Tipos de sistemas

Los sistemas pueden ser: formales e informales. Los formales, son los planeados y controlados. Los informales, son los espontáneos.

Dependiendo de la manera como se ejecuta la mayor parte de las operaciones, los sistemas y principalmente los de procesamiento de datos que son los que nos interesan pueden ser:

- Sistema manual: “Los datos son registrados con caracteres numéricos y alfabéticos escritos en reportes, estos documentos son generalmente transferidos de un lugar a otro, manualmente, archivados y almacenados.” (26:198)

Los datos tienen que ser arreglados y editados manualmente con frecuencia, cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, para distribuir la información en varios departamentos para agilizar la información dentro de la empresa cafetalera.

Cualquier tipo de cálculo será realizado a mano, estos sistemas contables manuales resultan lentos, y pueden suceder errores en las operaciones, no precisan el uso de un sistema complejo, pero es muy importante en la realización de toma de inventarios en bodegas, o verificación de producto en una bodega ajena y la recolección de información que luego se utilizará para procesar datos.

- Sistema mecánico: En este sistema contable se emplean dispositivos mecánicos que permiten en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente, la recopilación de datos se efectúa a través de mecanismos como máquinas de escribir, cajas registradoras e impresoras

de cheques. Los documentos en un sistema contable mecánico, son almacenados en la misma forma que el sistema manual, pero los datos contenidos en ellos estarán impresos o mecanografiados en lugar de estar elaborados manualmente y que luego puedan servir para comparar la información. “El uso de dispositivos mecánicos puede incrementar gradualmente la veracidad y la exactitud de los procesos sobre los datos operados, sin embargo, el sistema debe por lo general, estar tomando los resultados desde los documentos impresos, por lo que las máquinas solo representan una ayuda para reducir las operaciones manuales de estos sistemas”. (17:40)

- Sistema electromecánico: “Este proceso de información se realiza, con mayor velocidad y exactitud que en los sistemas citados anteriormente, el volumen de las operaciones puede ser incrementado, sin aumentar el personal o costos, cuando se realiza por medio de equipos electromecánicos, el sistema más representativo a este nivel son las de registro unitario y el medio que se utilizó para la alimentación de la máquina fue la tarjeta perforada”. (17:45)
- Sistema electrónico: Con la creación y mejoras de la computadora y la simplificación de las operaciones por medio computarizado, se están utilizando cada vez más, en la implementación de la sistematización contable, sobre los detalles de las operaciones de las empresas, es decir los datos de las transacciones de una factura o recibo de pago realizado, para que todos los registros contables subsecuentes de contabilidad y estadísticas se ejecuten sin ninguna intervención humana y con muy poca vigilancia. (26:205)

3.3 Sistematización

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 y de relaciones laborales. Las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

3.3.1 Características

La sistematización tiene ciertas características la cuales se describen a continuación:

- **Proceso:** La sistematización implica tener un itinerario preestablecido para llevar a cabo un proceso sobre el que se va construyendo. Este proceso de sistematización es tan importante como el resultado de la misma. Para ello es necesario tener en cuenta que la sistematización es un proceso en construcción en el que hay un itinerario que es un proceso abierto a las aportaciones y el desarrollo de la empresa.
- **Participativo:** La sistematización es por definición un método que propone una dinámica participativa. Esto implica que se ha de crear un espacio de trabajo donde compartir, confrontar y discutir las opiniones basado en la confianza de las personas participantes.
- **Ordenar:** La sistematización lleva implícito un ejercicio de organización, con base a un orden lógico, de los hechos y los conocimientos de la

experiencia. Una forma de ordenar que permita llevar a cabo la interpretación crítica de la experiencia.

- Memoria histórica: El ejercicio de una sistematización permite recuperar la historia de la experiencia y mantener la memoria de la misma.
- Análisis e interpretación: Este es uno de los componentes básicos en toda sistematización. Una vez recuperada y ordenada la memoria histórica es necesaria una interpretación de la misma para poder objetivar la experiencia y así poder extraer los aprendizajes.
- Aprendizaje y nuevos conocimientos: El principal beneficio de la sistematización de experiencias es el aprendizaje y la incorporación de nuevos conocimientos. El conocimiento que se adquiere se obtiene de la propia experiencia práctica por lo que la utilidad del aprendizaje es mayor. Una de las finalidades de la adquisición de estos conocimientos es la incorporación de los mismos a nuestras prácticas para poder continuar en nuestro trabajo de transformación social.
- Compartir y difundir: Al igual que ocurre en la mayoría de procesos de adquisición de conocimientos, el poder compartirlos con quienes trabajan en el mismo ámbito de la experiencia sistematizada es de gran utilidad ya que la organización se ha realizado para transmitir una experiencia a otras personas y que estas pueda aprovechar en un futuro.

3.3.2 Técnicas utilizadas en la sistematización

Para alcanzar los objetivos propuestos, todo el esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa

determinación del curso de acción a seguir, el cual comprende las fases de planeación, investigación, análisis y diseño.

- Planeación: Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar de una manera organizada, el trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener, la planeación implica definir el problema y los objetivos.
 - ✓ Definir el problema: es definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver.
 - ✓ Definir los objetivos: la definición del objetivo del estudio tendrá que convertirse con la autoridad encargada de la unidad afectada, tales objetivos pueden ser reducción de costos, nuevos procedimientos, sustitución de equipos.
- Investigación: debe entenderse que dentro de una organización los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal.
 - ✓ Observación: esta técnica se caracteriza por la interpretación que se da entre el analista y su medio ambiente, de los cuales se habrán de obtener ciertos datos.
 - ✓ Inspección: se debe indagar antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas generales, las relaciones internas y externas.
 - ✓ Entrevistas: este es un proceso de comunicación en el que se mantiene una conversación con una o varias personas para

obtener información de la organización. El valor de la entrevista está determinado en gran parte por la calidad de información que se obtiene, ya que es más completa y precisa.

- ✓ Cuestionario: Es una técnica muy estructurada para recopilar la información necesaria. Consiste en una serie de preguntas escritas, predefinidas que tendrá que estar relacionada con la organización.
- Análisis: Las técnicas de análisis sirven para concretar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. El examinar todo con detenimiento en las diferentes partes que lo conforman, es indispensable para tener un manual correctamente diseñado.
 - ✓ Grafica o diagrama de recorrido: Es la presentación gráfica del orden de todas las operaciones traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida. El propósito de la gráfica es analítico, por lo que debe servir de ayuda para descubrir y minimizar deficiencias.
 - ✓ Diagrama de flujo: Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la presentación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos. Son una herramienta muy útil para estudios de simplificación del trabajo ya que sintetizan todo el proceso en forma simple.
- Diseño: En esta etapa se tiene la capacidad de diseñar los procedimientos a seguir para la ejecución de la actividad de la empresa y estos se presentan a través de manuales de procedimientos. Es importante que se disponga de tiempo para efectuar una adecuada

selección y diseño de los métodos de registro, de las formas y equipo a utilizar y del espacio a ocupar, todo ello ayudara a la elaboración de un adecuado manual contable, acorde a las necesidades de la empresa.

3.4 Sistematización contable

“Se define como un conjunto de procedimientos coordinados, dirigidos a la creación de información confiable. Los procedimientos utilizados en el sistema contable debe ser adecuado de manera que garanticen, el buen funcionamiento de la organización y la efectividad operativa de los registros contables.” (18:17)

El sistema contable es de suma importancia porque permite la pronta toma de decisiones financieras, actualmente los sistemas de contabilidad sufren una transformación al elaborarse por medio de sistemas electrónicos; sin embargo, éstos no serán eficaces si el personal no cuenta con las bases mínimas de contabilidad, administración y control; dicho sistema está constituido por los métodos y registros establecidos por la cafetalera para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado.

El sistema contable en una empresa cafetalera es un elemento importante del control financiero, al proporcionar la información financiera necesaria, a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas, tanto administrativas como contables. La presentación de reportes internos en la empresa cafetalera es necesaria para brindar a los funcionarios responsables, información confiable y actual sobre lo que está ocurriendo en la realidad, en cuanto al avance y progreso en el logro de los objetivos y metas establecidas. Tal información constituye la base fundamental del control en cualquier entidad.

3.4.1 Elementos Esenciales

- Productos o salida esperada, estados financieros y registro contable de todas las operaciones de la empresa.
- Entradas o insumos, documentos que respaldan operaciones de la empresa. Los documentos son fuente de información para el sistema contable.
- Recursos con que cuenta, personal que labora en el departamento, equipo de cómputo, sumadoras entre otros.
- Proceso, elaboración de los estados financieros y el registro de las operaciones de la empresa.

Un sistema convierte la información en informes, cumpliendo el papel de la contabilidad de proporcionar información.

3.4.2 Diseño del sistema

El sistema de información contable inicia con su diseño, el gerente y el diseñador estudian las metas y la estructura organizacional de la empresa. También se identifican las tareas de procesamiento de información, El diseñador tiene que tomar en cuenta el personal, que opera el sistema, los documentos e informes a producir y el equipo que se utilizará casi todos los sistemas contables usan una computadora. La mayoría de las firmas de Contadores Públicos Auditores se especializan en el diseño y la instalación de sistemas contables para sus clientes.

- Instalación del sistema: Incluye seleccionar y capacitar a los empleados para operar el sistema, probar el sistema y modificarlo según sea necesario, un sistema contable bien diseñado también ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable costo beneficio.
 - ✓ Control: Un buen sistema de contabilidad en una empresa, proporciona a la administración control sobre las operaciones y así asegura la exactitud de los registros contables.
 - ✓ Compatibilidad: una buena sistematización contable cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con toda la organización. La pauta de compatibilidad se refiere a diseñar el sistema de información, teniendo en cuenta el factor humano.
 - ✓ Flexibilidad: Así como la tecnología va desarrollándose día a día, así también las organizaciones evolucionan, desarrollan nuevos productos se deshacen las operaciones no rentables y ajustan las escalas de remuneraciones de los empleados. Con frecuencia los cambios en las empresas requieren cambios en el sistema contable. Un sistema bien diseñado cumple con flexibilidad si puede asimilar los cambios sin necesidad de una revisión completa.
 - ✓ Relación costo beneficio: El costo-beneficio, establece sus beneficios adicionales esperados deben rebasar los costos adicionales esperados.

3.5 Cuentas contables y su clasificación

La cuenta es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio. Se refiere al nombre debidamente codificado o numerado que se da a los valores que posee la empresa. La cuenta facilita el registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad, representa bienes, derechos y obligaciones de los que dispone una empresa en una fecha determinada.

Las cuentas importantes dentro de un sistema contable, corresponden a las secciones principales de los estados financieros de mayor importancia.

3.5.1 Estados financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera se pretende que tal información sea útil para los usuarios al tomar sus decisiones económicas.

Los reportes necesarios para presentar la información completa de los eventos económicos de un ente, durante un periodo determinado son los estados financieros incluye los que a continuación se detallan:

- Estado de situación financiera: Este estado financiero muestra en unidades monetarias la situación financiera del ente económico en una fecha determinada y tiene el propósito de mostrar los recursos económicos, los derechos que tiene los acreedores y la participación de la propiedad que poseen los accionistas o propietarios.

- Estado del resultado: Presenta los ingresos, los gastos y el excedente que resulta de las operaciones de la empresa a un período determinado.
- Estado de cambios en el patrimonio: Es aquel perteneciente a los dueños de la empresa, o como valor resultante de la diferencia entre los bienes y derechos de la empresa y las deudas o compromisos que posee a una fecha dada, o la diferencia entre la totalidad de los rubros activos y de los rubros pasivos.
- Estado de flujo de efectivo: Estado de flujo de efectivo: Presenta la información sobre los cobros y pagos de efectivo de la empresa durante un período. Además proporciona información acerca de todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la entidad, durante un período.
- Estado de costo de producción: Estado financiero que proporciona información en cuanto al costo de producir, fabricar o elaborar determinados artículos en un período o ejercicio pasado, presente o futuro.

3.5.2 La partida doble, teoría cargo y abono

La partida doble indica que una operación causa efectos en dos sectores del balance (debe-haber). Es decir, que no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor. La partida doble es la esencia de la contabilidad actual y parte integral de la ecuación patrimonial.

A continuación se dan las definiciones de cuenta, debe y haber. Ya que los vocablos referidos no se pueden comprender si se desconoce dónde y cómo aplicarlos.

- Cuenta: Por cuenta se identifica a un rubro de activo, pasivo, capital, ingresos o gastos. Su título se origina de la clase de transacción que se registre. Siendo este recurso valioso ya que la contabilidad se vale de este para concentrar en una forma homogénea e independiente, las transacciones que lleva a cabo una empresa.
 - ✓ Debe: es el lado izquierdo de la cuenta y es en este lugar en donde se anota cuando la cuenta recibe.
 - ✓ Haber: Ocupa el lado derecho de la cuenta y es este lugar en donde se anota cuando la cuenta entrega.

Es importante recordar que cargar o debitar es anotar una cantidad en el debe de una cuenta. Abonar o acreditar es anotar una cantidad en el haber de una cuenta.

3.5.3 Partida doble

En contabilidad se aplica el principio fundamental de la partida doble, en la que no hay deudor sin acreedor o viceversa, mediante el cual se recibe y se entrega dinero, mercaderías documentos o servicios en general. Para que se cumpla dicho principio, se requiere por lo menos la intervención de dos cuentas; lo cual necesariamente tendrá que ser por un mismo valor. Esta acción es la que se conoce como asiento contable o jornalización en el libro diario.

Con la excepción de las cuentas patrimoniales, documentos y cuentas por pagar, todos los valores primero entran y después salen.

3.6 Definición de manuales

Los manuales son una expresión formal de todas las instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, son una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo. La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se les asignan, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

3.6.1 Clasificación de manuales

Existen diversos tipos de manuales, los cuales se describen a continuación.

- **Manuales de organización:** Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles de jerárquicos de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización y la relación que existe entre ellos.
- **Manuales de procedimientos:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una unidad administrativa que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- **Manual de puestos:** Este manual precisa la identificación, jerarquía, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización; precisa las labores, procedimientos y rutinas de un puesto en particular. El manual de puestos, como mínimo contendrá los siguiente:

- ✓ Información general del puesto (nombre del puesto, puesto del que depende jerárquicamente y puesto que supervisa directamente).
- ✓ Descripción general del puesto.
- ✓ Descripción de tareas y funciones
- ✓ Perfil de contratación (educación necesaria, experiencia laboral previa, conocimientos necesarios).

3.7 Manual contable

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

- Establecer una norma constante que evite errores.
- Facilitar la elaboración de estados financieros.
- Fijar una guía.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- Apoyar a la auditoría en su labor.
- Producir economía en tiempo y gastos. (23:238)

3.7.1 Objetivos de un manual contable

- Facilita el conocimiento de la empresa como un todo, ya que en él se refleja la empresa en su conjunto.
- Ayuda a mejorar la ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables: Porque contempla todas las operaciones que corresponden al giro normal de la empresa y la forma en que han de tratarse.
- Mantiene la consistencia en el registro de las operaciones: Lo que se logra por medio de una adecuada descripción de las cuentas, que incluya la naturaleza de las mismas y su uso. Para el caso de operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jurnalización.
- Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias: Al contar con una guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias.
- Facilita el conocimiento del negocio: En el manual se refleja el negocio y pone en manos de quien desee estudiarlo, los elementos básicos necesarios para relacionar cada departamento o en forma completa de la empresa, y a quienes les interesa conocerla, entre ellos: auditores, asesores, acreedores, nuevos funcionarios y empleados.
- Normar por escrito el sistema contable: Lo que no permite alteraciones, si las actividades u operaciones a realizar no tienen la correspondiente autorización de los funcionarios.

- Facilita el trabajo de supervisión: Al establecerse lineamientos claros para el adecuado registro de las operaciones, esto permite tener un grado de confiabilidad, sobre que las cifras que presentan las diferentes cuentas que efectivamente correspondan al concepto del rubro en que están operadas contablemente. Un manual contable diseñado adecuadamente, debe contener indicadores que sirvan para establecer un adecuado control interno en una empresa, en el desarrollo del trabajo.
- Obtener estados financieros con información fidedigna: Que muestren la situación financiera de la empresa. Además, es conveniente que los manuales contables contengan formatos de estados financieros, que permitan hacer comparaciones entre períodos para su análisis e interpretación.
- El manual contable persigue la mejor ejecución del trabajo: El adecuado registro de las operaciones y promueve la eficiencia de operación, tomando en cuenta el apego a las instrucciones emanadas de la gerencia, para salvaguardar los bienes de la empresa.

Uno de los objetivos básicos de los manuales contables, es el de mantener la uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones, para facilitar la consolidación de las cifras tanto a nivel de empresa en particular como de actividades económicas o grupos de empresas.

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

3.7.2 Contenido de un manual contable

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

- **Introducción:** Es una breve descripción del historial de la empresa, también se pueden hacer referencias de la contabilidad que se trate, operaciones de la empresa, como a que se dedica. En esta sección del Manual Contable se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones de la empresa.
- **Objetivos:** Se deben incluir los objetivos que se mencionaron anteriormente.
- **Instrucciones sobre el uso del manual:**
 - ✓ **Obligatoriedad:** Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
 - ✓ **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos:** Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.

- ✓ Procedimientos para modificar el manual: Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).
 - ✓ Explicación de la codificación de cuentas utilizada: Es conviene realizar una breve descripción de la codificación utilizada en la nomenclatura contable.
 - ✓ Periodicidad en la preparación de informes: En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente y anualmente.
- Políticas contables: Son los principios y métodos contables adoptados por la gerencia como los más apropiados para presentar razonablemente la situación financiera, cambios de la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables adoptados por el país que consiguientemente, han sido admitidos para la preparación de los estados financieros.

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

Los estados financieros deben ser claros y comprensibles. Deben basarse sobre políticas contables que varían de una empresa a otra y uno de los problemas con que cuentan las empresas que se dedican a la actividad del café, es la falta de un sistema de contabilidad, que se refleja en la elaboración de sus estados financieros y en la aplicación de las políticas contables.

- Procedimientos contables.

Para todos los aspectos habituales se deben establecer ciertos procedimientos contables que el personal respete y cumpla con éstos, asegura que la información se genere en el lugar especificado y llegue a los puestos que la requieren, que fluya con la facilidad necesaria y cumpla aspectos de control.

- Nomenclatura contable.

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

- ✓ Estructura del sistema contable.
- ✓ Base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.

- ✓ Guía en la preparación de los estados financieros.
- ✓ Guía en la preparación de presupuestos.
- ✓ El utilizar números para referirse a las cuentas en lugar de nombre, facilita su localización y con ello se ahorra tiempo.

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, existiendo para ello los siguientes:

- ✓ Sistema numérico o decimal: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, asignando un número corrido a cada una de las cuentas. Este sistema es el más común, a continuación se presenta un ejemplo de este sistema:

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO
- 4 INGRESOS
- 5 GASTOS

El segundo número, combinado con el número principal indicará el grupo específico.

- 1.1 Activo no corriente
- 2.2 Pasivo no corriente
- 3.3 Patrimonio

El tercero combinado con los del grupo específico indicará las cuentas principales del mayor.

1.1.1 Caja

2.2.1 Proveedores

El cuarto siempre en combinación con los de la cuenta principal de mayor, nos señalarán las cuentas auxiliares.

1.1.1.1 Caja chica

2.2.1.1 Proveedores

- ✓ Sistema alfabético: Se basa en el uso del alfabeto para identificar a las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar dificultad en su aplicación.
- ✓ Sistema alfa-numérico: Se basa en el uso combinado de los sistemas anteriores para numerar las cuentas, generalmente se usa para identificar las sub-cuentas de cuentas que presentan muchas divisiones.
- Descripción de cuentas: Es importante el hecho de tener un catálogo de cuentas, pero más importante aún, es el describir que transacciones son las que se registrarán en las cuentas que la conforman. En el instructivo se debe detallar el código y nombre de la cuenta, los hechos contables que se agruparán en la misma. El instructivo contable lo debe conocer todo el personal que participa en la preparación de los estados financieros.

Aquí se debe describir las cuentas e indicar para que se utilizará cada rubro, es explicar que se debe registrar en cada cuenta y que representa su saldo.

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

- Modelo de estados financieros: En el manual es importante incluir formatos de los estados financieros básicos: Estado de situación financiera, Estado del resultado, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Costo de Producción y otro tipo de informes que la entidad considere necesario. A continuación se describen cada uno de los estados financieros:
 - ✓ Estado de situación financiera: Documento que muestra la situación financiera y capacidad de pago de una empresa a una fecha fija, pasada, presente o futura. Así mismo da a conocer el activo, pasivo y aportaciones a una fecha determinada.

 - ✓ Estado del resultado: Presenta los ingresos, los gastos y el excedente que resulta de las operaciones de la empresa a un período determinado.

- ✓ Estado de flujo de efectivo: Presenta la información sobre los cobros y pagos de efectivo de la empresa durante un período. Además proporciona información acerca de todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la entidad, durante un período.
- ✓ Estado de costo de producción: Estado financiero que proporciona información en cuanto al costo de producir, fabricar o elaborar determinados artículos en un período o ejercicio pasado, presente o futuro.
- Formas: Los formatos cumplen con una función importante en la captación de información, ya sea administrativa o financiera. Proporciona una herramienta útil para facilitar los registros y control de las transacciones que realiza la entidad. También permiten que las operaciones homogéneas o repetitivas se registren uniformemente, ya que se sigue el mismo patrón.

El diseño y particularidades del formato dependen de la necesidad de cada empresa. Los aspectos generales y comunes que debe tener como mínimo son los siguientes:

Establecer el objetivo del documento:

- ✓ Debe ser un modelo sencillo.
- ✓ Estar diseñado cuidadosamente con todos los espacios necesarios.
- ✓ Debe contener toda la información necesaria.
- ✓ Número correlativo.

- ✓ Espacio para la fecha, cantidades, valores, concepto.
- ✓ Firma de autorización.
- ✓ Firma de la persona que elaboró.
- ✓ Firma de revisado.

CAPÍTULO IV
(Caso práctico)
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA
CAFETALERA

4.1 Aspectos generales de la empresa cafetalera

La empresa la “Cafetalera”, S.A. fue fundada en marzo de 1980, actualmente la empresa se encuentra inscrita en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), cumpliendo con todas sus obligaciones de ley.

La empresa inicio sus servicios con cinco (05) manzanas de terreno para la siembra de café. La empresa la Cafetalera, S.A. se dedica estrictamente a la venta de café cereza.

La empresa registra sus operaciones contables en base al Método de lo Devengado. Utilizando como base las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.

Cuenta con 15 empleados y cumple con las prestaciones laborarles estipulados en las leyes laborales del país.

4.1.1 Objetivo

La empresa “Cafetalera, S.A. se constituyó con el objeto de convertirla en patrimonio familiar, con el tiempo y la calidad del producto para la venta, se ha convertido en una empresa que cumplió las expectativas de los clientes por lo que logro tener un mejor mercado.

4.2 Diagnóstico

La empresa Cafetalera, S.A., actualmente no cuenta con un sistema de organización y sistematización contable, derivado que no tiene bien definidas las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada miembro del departamento de contabilidad por la falta de un Manual de Puestos y Procedimientos.

Asimismo, no cuenta con un Manual Contable que permita realizar el registro de las transacciones económicas de forma objetiva y consistente y se pueda uniformar el registro de sus operaciones contables y poder así presentar información contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, la cual será útil para la correcta toma de decisiones.

4.2.1 Evaluación del sistema

El objetivo primordial de la fase de evaluación es establecer las debilidades de control interno contable. Al efectuar la evaluación de la organización y sistematización contable en el departamento de contabilidad de la empresa cafetalera, a través de las técnicas de la observación e inspección, se detectaron algunas deficiencias las cuales se describen a continuación:

- **Falta de segregación de funciones:** No se cuenta con un departamento contable estructurado, pero se cuenta con dos asistentes sin embargo no tienen asignadas atribuciones específicas para su puesto, por lo que esto ocasiona duplicidad de funciones.
- **Estados financieros con cifras no reales:** Los estados financieros se presentan con datos inexactos, las cuentas reflejan valores incorrectos.

- **Inexistencia de una nomenclatura contable:** La nomenclatura contable sirve de base para clasificar las operaciones de la empresa, la cual a falta de esta, el registro de las transacciones se hace más lento y se corre el riesgo de cometer errores en el registro contable, por lo que genera información financiera errónea.
- **Carencia de políticas contables:** Las cuales permitan uniformar la preparación y presentación de los estados financieros de la empresa.
- **Omisión de pago de impuestos:** En varias ocasiones se han presentado declaraciones de impuesto fuera del tiempo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria, por lo que han pagado multas e intereses innecesarios. Esto se debe al atraso del registro de sus operaciones contables.
- **Falta de formas:** Las cuales sirvan para llevar el control de las transacciones de la empresa, por lo tanto dichas transacciones no tienen soporte alguno

4.3 Análisis de la situación actual

Derivado de la evaluación del sistema actual de la Empresa Cafetalera, S.A., se pudo determinar que no cuenta con información real, exacta y confiable, por lo que carece de información oportuna para la correcta toma de decisiones, así como para generar informes en los que la gerencia pueda basarse, para la consecución de las metas y objetivos de terminados por la empresa.

Por lo tanto, se determinó la necesidad de realizar una Organización y Sistematización Contable, con el fin de proponer solución a la problemática que enfrenta la empresa y que le impide tener una eficiente gestión contable. Como

parte de la organización se plantea un modelo de estructura organizacional, se propone un Manual de Puestos en el cual se definen los niveles jerárquicos, líneas de mando, las funciones básicas y perfiles por puesto de trabajo para evitar duplicidad de funciones.

Se propone un Manual de Procedimientos en el cual se desarrollan las normas y procedimientos operativos del departamento de contabilidad y contendrá los elementos básicos como las normas, descripción y flujogramas de los procedimientos más comunes para implementarlos en la empresa Cafetalera, S.A., también incluirá formatos sugeridos los cuales forman parte de los procesos contables.

También se desarrolla una propuesta de Manual Contable aplicable a la actividad a la que se dedica la empresa, el cual será una guía a seguir para uniformar el registro de sus operaciones contables, para poder así, presentar información contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.

4.4 Carta propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 25 de octubre de 2013

Licda. María Irene Contreras de Ramos
Gerente General
Empresa “Cafetalera, S.A.”
Presente

Distinguida licenciada:

En atención a su amable solicitud, a continuación tengo el agrado de presentarle a su consideración la propuesta de servicios profesionales, que consiste en el análisis, diseño y elaboración de una organización y sistematización contable que contenga políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar la Empresa Cafetalera, S.A para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

I. Enfoque del trabajo

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

II. Alcance del trabajo

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

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

Asimismo, nuestros servicios profesionales incluyen el diseño de la organización y funciones que debe desarrollar un departamento de contabilidad dentro de la organización a fin de lograr que la gestión financiera y contable logre un ambiente de control adecuado que le permita el logro de sus objetivos.

III. Visitas a realizar y oportunidad

Nuestro trabajo lo realizaremos en visitas semanales que serán coordinadas con ustedes, para cada una de las fases de este trabajo. En la cual estaremos realizando el memorando de planificación del trabajo a desarrollar y las evaluaciones relacionadas con la gestión financiera y contable.

IV. Informes

Al concluir nuestro trabajo estaremos entregando lo siguiente:

- Estructura organizacional sugerida para la empresa cafetalera.
- Manual de puestos y funciones.
- Manual contable, el cual contendrá lo siguientes apartados:
 - ✓ Introducción
 - ✓ Objetivos del manual contable
 - ✓ Instrucciones sobre su uso
 - ✓ Principales procedimientos contables
 - ✓ Políticas contables
 - ✓ Descripción de cuentas
 - ✓ Nomenclatura contable
 - ✓ Modelo de los estados financieros

V. Honorarios

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

Honorarios por los servicios profesionales relacionados al análisis, diseño, elaboración de un manual contable y la organización del departamento de contabilidad los cuales ascienden a la cantidad de **TREINTA MIL QUETZALES (Q. 30,000.00)**.

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

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

Atentamente,

Odra Johanna Sazo Duarte
Contador Público y Auditor
Col. XXX

4.4.1 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 28 de octubre de 2013.

Licenciada
Odra Johanna Sazo Duarte
Contador público y auditor
Av. Reforma 2-45 Zona 10,
Ciudad Guatemala

Estimada Licenciada Sazo:

Por este medio le confirmamos la aceptación del trabajo de profesional de acuerdo a los términos a que se refiere su propuesta con fecha 25 de octubre de 2013; para efectuar la Organización y Sistematización Contable de la empresa “Cafetalera, S.A.”, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Atentamente,

Licda. María Irene Contreras de Ramos
Representante legal

4.4.2 Carta de compromiso del Auditor

Guatemala, 30 de octubre de 2013.

Licenciada María Irene Contreras de Ramos
Representante legal
Empresa “Cafetalera, S.A.”
Presente

Distinguida Licenciada:

Usted nos ha solicitado que presentemos la propuesta de Organización y sistematización contable de la empresa “Cafetalera”, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2013. Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

Para formar nuestra opinión sobre las funciones evaluadas efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable, en cuanto a que la información y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para proporcionarles las observaciones referentes a cualquier debilidad en los sistemas de contabilidad y control interno que atrae a nuestra atención.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionaran la documentación y otra información que se requiera en relación con nuestro trabajo.

Los honorarios se facturarán como se menciona en la propuesta de servicios.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de mi trabajo.

Atentamente,

Odra Johanna Sazo Duarte
Contador Público y Auditor
Col. XXXX

4.4.3 Evaluación del control interno

Con el propósito de evaluar el control interno de la empresa cafetalera, el cual es necesario para evidenciar y orientar a los lectores, de los conocimientos generales de la empresa y las diversas problemáticas existentes.

La información contenida en este capítulo, se recabó utilizando el método narrativo de control interno, cuestionarios de control interno, entrevistas con el personal involucrado en los distintos procesos contables y administrativos de la empresa cafetalera.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
INDICE

No.	Descripción	Referencia	Página
1	Programa de trabajo de auditoria	P.T. : A	69
2	Tiempo estimado	P.T.: B	70
3	Cuestionario de evaluación de control interno	P.T.: C	71

P.T.	A
Hecho por: OJSD	Fecha 16/11/2013
Revisado por: CJLA	Fecha 20/11/2013

EMPRESA CAFETALERA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA
POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PLAN DE TRABAJO

Para la evaluación del control interno de la Empresa Cafetalera, S.A., a continuación se presenta el plan de trabajo para el desarrollo de la misma.

El presente plan de trabajo incluye lo siguiente:

1. **Objetivo general:** Realizar la revisión del control interno y procedimientos contables en la entidad, con el propósito de evaluar el sistema contable actual, para evitar y detectar riesgos, minimizar pérdidas y la presentación adecuada de los Estados Financieros.
2. **Objetivos específicos:**
 - Verificar los procedimientos y controles actuales
 - Localizar y corregir deficiencias en los controles establecidos de la empresa Cafetalera, S.A.
 - Verificar si se cumple con la legislación aplicable en el país
3. **Alcance:**
 - Evaluación de los procedimientos y control existentes
 - Capacitación adecuada de los funcionarios y empleados relacionados con la información contable.
 - Verificar el registro contable
4. **Recurso humano:** Sera necesario contar con la participación de dos auditores: un coordinador y un colaborador.

P.T.	B
Hecho por:	OJSD Fecha 16/11/2013
Revisado por:	CJLA Fecha 20/11/2013

EMPRESA CAFETALERA, S.A.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ESTIMACIÓN DE TIEMPO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

No.	ACTIVIDAD	HORAS HOMBRE
Trabajo de campo		
1	Observación de las actividades que se desarrollan en la empresa Cafetalera, S.A.	8
2	Evaluación de los controles y procedimiento existentes.	16
3	Capacitación y adiestramiento a los empleados de la empresa.	16
4	Verificar el registro contable.	8
5	Elaborar el cuestionario de control interno.	4
6	Elaboración de la cédula de deficiencias de control interno.	4
Trabajo de gabinete		
1	Revisión de los resultados de la evaluación de los procedimientos y controles existentes.	8
2	Confirmar la verificación de los registros contables	4
3	Cédula de deficiencias de control interno	2
4	Elaboración de informe final	16

Empresa Cafetalera, S, A.

Cuestionario de Control Interno

Periodo del 01/01 al 31/12/2013

P.T.	C 1/3
Hecho por: OJSD Fecha 16/11/2013	
Revisado por: CJLA Fecha 20/11/2013	

Tema I: Aspectos generales de la Organización:	SI	NO	N/A	Observaciones
1. ¿Existe un gráfico de la organización del departamento de contabilidad?		X		Gerencia
2. Define éste con claridad.				
3. ¿Existen flujogramas para realizar actividades importantes que se desarrollen en la empresa?		X		
4. ¿Se encuentran las funciones de contabilidad debidamente definidas y segregadas?		X		
5. ¿Ante que funcionario es responsable o depende el contador general?				
6. ¿Se utiliza una clasificación (catálogo o plan de cuentas)?	X			
7. ¿La misma está perfectamente clara el uso de las cuentas y contabilización de operaciones?		X		
8. ¿La misma es acorde a las necesidades de la empresa?		X		
9. ¿Está actualizada a los lineamientos internacionales de contabilidad?		X		
10. ¿Se utilizan procedimientos contables para la realización de las actividades importantes de la empresa cafetalera?	X			

Empresa Cafetalera, S, A.

Cuestionario de Control Interno

Periodo del 01/01 al 31/12/2013

P.T.	C 2/3
Hecho por:	OJSD Fecha 16/11/2013
Revisado por:	CJLA Fecha 20/11/2013

Tema II: Registro de Ingresos y Egresos	SI	NO	N/A
1. ¿Se efectúan todos los desembolsos mediante cheque?	X		
2. ¿Se emplean cheques previamente numerados?	X		
3. ¿Existen formas de boucher prediseñados?	X		
4. ¿Los cheques llevan firmas mancomunadas?		X	
5. ¿Se deposita en forma diaria los ingresos?		X	
6. ¿Las operaciones de ingresos y egresos los realizan personas diferentes?		X	
7. ¿La empresa utiliza fondo de caja chica?	X		
8. ¿Las salidas de efectivo a través de la caja chica son controladas por medio de vales y aprobadas por alguien?	X		
9. ¿Existe un formato prediseñado para la liquidación de caja chica?		X	
10. ¿Existe un formato prediseñado para conciliaciones bancarias?		X	

Empresa Cafetalera, S, A.

Cuestionario de Control Interno

Periodo del 01/01 al 31/12/2013

P.T.	C 3/3
Hecho por:	OJSD Fecha 16/11/2013
Revisado por:	CJLA Fecha 20/11/2013

Tema III: Compras		NO	N/A	
1. ¿Se tiene programación de compras de materia prima y materiales?		X		
2. ¿Hay una persona encargada de verificar las entradas de mercadería?		X		
3. ¿Se emplean formas para el registro de entrada de mercadería?		X		
Tema IV: Ventas				
1. ¿Se emplean facturas numeradas?	X			
2. ¿Se verifica antes de autorizar un crédito si el cliente tiene saldos vencidos?		X		
3. ¿Separación de labores de las personas que custodian las facturas de crédito y quienes realizan el cobro?		X		
4. ¿Se tiene definida la política de créditos?		X		
Tema V: Inventarios				
1. ¿Existen formas para controlar los inventarios?		X		
2. ¿Existe una persona que verifique los inventarios físicamente?		X		

Empresa Cafetalera, S, A.

Cedula Deficiencias de Control Interno

Periodo del 01/01 al 31/12/2013

P.T.	DCI
Hecho por: OJSD	Fecha 16/11/2013
Revisado por: CJLA	Fecha 20/11/2013

No.	CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	REF
CI.1	Se determinó que la empresa cafetalera carece de procedimientos contables bien definidos.	
CI.2	Se observó que no existe flujograma de actividades contables	
CI.3	Se determinó que no existe manual de puestos y funciones	
CI.4	Se estableció que no existe manual contable	
CI.5	Se comprobó que debido a la falta de sistematización y organización contable no se deposita el dinero diario, en algunos casos hasta el día siguiente.	
CI.6	Se estableció que no se emplean formas enumeradas en el registro de las entradas de compras, ni persona que verifique las mismas.	
CI.8	Se observó que antes de realizar una venta al crédito no se verifica si el cliente tiene alguna factura pendiente en la antigüedad de saldos.	
CI.9	Se estableció que no existen formas para controlar los inventarios ni se verifican físicamente.	

Empresa Cafetalera, S, A.

Cedula de conclusiones

Periodo del 01/01 al 31/12/2013

P.T.	CC
Hecho por: OJSD	Fecha 16/11/2013
Revisado por: CJLA	Fecha 20/11/2013

No.	CÉDULA DE CONCLUSIONES	REF
1	Que la carencia de procedimientos administrativos y organizacionales bien definidos conlleva a cometer errores en las operaciones contables, por lo consiguiente que se genere información no confiable, y no permite contar con una estructura organizacional adecuada.	
2	Que no existe un manual contable que regule y uniforme todas las operaciones realizadas contablemente en la empresa Cafetalera, S.A.	
3	Que debido a la centralización contable, no existe una adecuada segregación de funciones en el área contable.	
4	Se determinó que la organización y sistematización contable encontrada no es adecuada, por lo cual el riesgo que se cometan errores o irregularidades es muy alto.	
5	Se determinó que no existe flujograma de actividades contables, por lo cual las mismas no se desarrollan con un seguimiento adecuado.	

EMPRESA LA CAFETALERA, S.A.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Elaborado por: Lic. Odra Johanna Sazo Duarte _____
Consultor

Aprobado por: Lic. María Irene Contreras _____
Gerente General

EMPRESA LA CAFETALERA, S.A.



4.5 Manual de puestos y funciones

ÍNDICE

Introducción	78
Objetivos	79
Organigrama	80
Descripción de puestos sugeridos	81

EMPRESA LA CAFETALERA, S.A.
Manual de puestos y funciones



INTRODUCCIÓN

Con el fin de proporcionar al personal de la empresa un conocimiento estructural de la empresa cafetalera, se ha elaborado un manual de puestos y funciones.

Este será una herramienta básica en el trabajo cotidiano, ya que orienta a los empleados de los diferentes departamentos en la realización de sus tareas y hace que las instrucciones sean definidas.

El propósito del manual de puestos es detallar la estructura organizacional de la de la empresa cafetalera, proporcionar el instrumento necesario para la correcta interpretación de las actividades, así como permitir una adecuada interrelación de cada uno de los puestos con su nivel inmediato superior.

El personal de la empresa cafetalera, debe conocer claramente cuál es la misión y visión de la empresa, por lo que podemos mencionar lo siguiente:

MISIÓN

Ser una empresa comprometida con sus clientes para ofrecerles productos de calidad, al mejor precio, brindando siempre confianza para ser su mejor opción.

VISIÓN

Llegar a posicionarse como una de las mejores empresas cafetaleras a nivel nacional y centroamericano cubriendo las necesidades de los clientes para su total satisfacción, trabajando con ética y responsabilidad.

EMPRESA LA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



OBJETIVOS

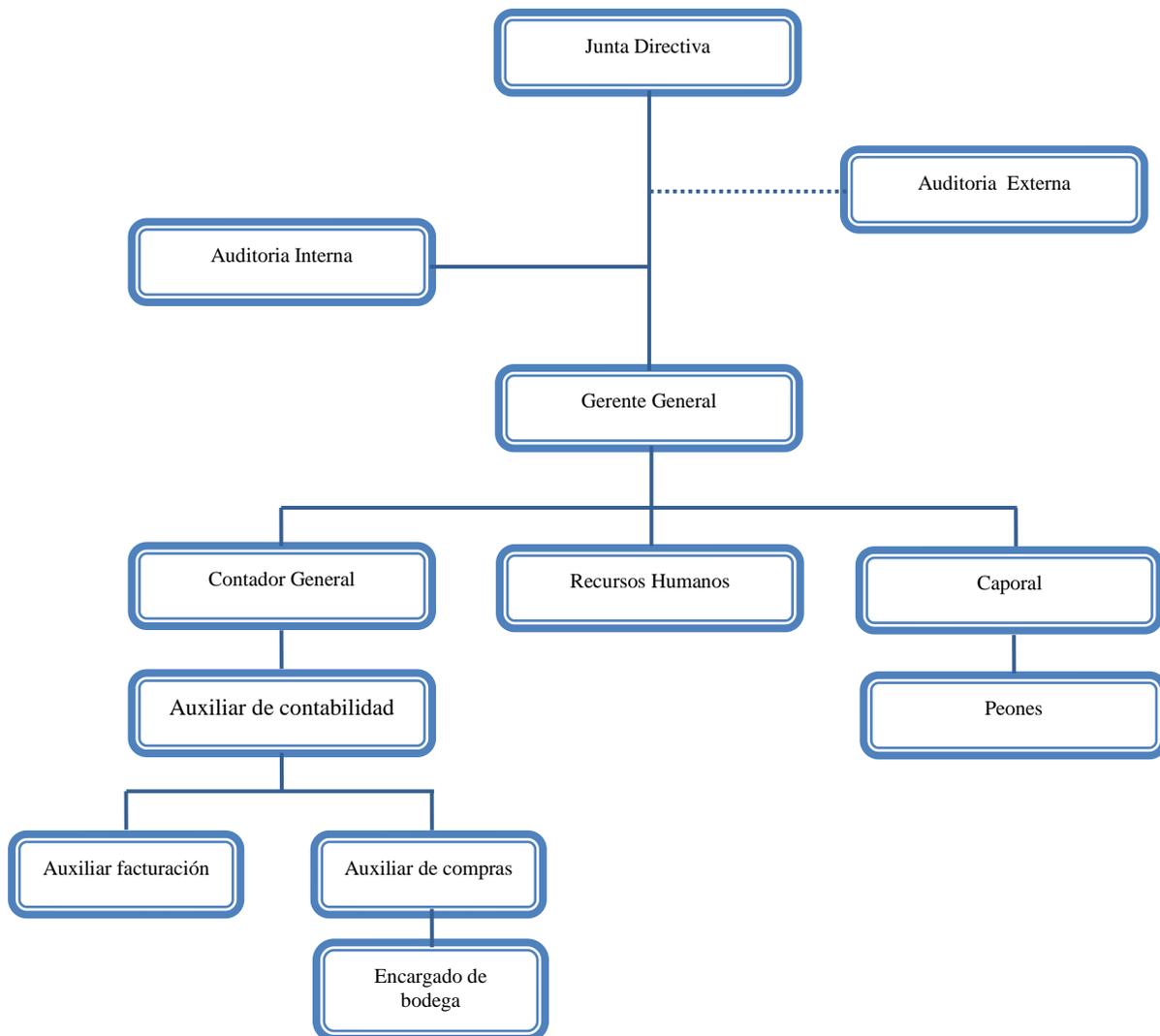
- ✓ Establecer gráficamente la estructura orgánica de la empresa, para facilitar el conocimiento de las relaciones de jerarquía.
- ✓ Establecer los puestos, perfiles y funciones del personal de la empresa.
- ✓ Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza en la empresa.
- ✓ Incrementar la eficiencia, al disminuir el nivel de desperdicio, las demoras y los errores.
- ✓ Acelerar y facilitar la inducción y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.

ORGANIGRAMA

A continuación se presenta el organigrama sugerido para el personal de la empresa; asimismo, se sugiere la creación del departamento de contabilidad, el cual es de suma importancia para la Empresa Cafetalera, S.A.



ORGANIGRAMA SUGERIDO
EMPRESA LA CAFETALERA, S.A.



Fuente: Elaboración propia.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Descripción de puestos sugeridos del departamento de contabilidad

Puesto: Gerente General

Descripción del puesto: El gerente general hace referencia a cualquier ejecutivo que tenga la responsabilidad general de administrar los ingresos y costos de la empresa. Velar por todas las funciones de mercado y ventas de la empresa: así como, las operaciones del día a día.

Frecuentemente, el gerente general es responsable de liberar y coordinar las funciones de planeamiento estratégico, programar, dirigir, controlar y ejecutar todos los servicios que ofrece la empresa en general.

Experiencia requerida: Mínima de un año, de preferencia en empresas del ramo cafetalero.

Nivel educativo:

Tener título universitario, Profesional de Ciencias Económicas

Funciones:

- a) Programar, supervisar el desarrollo y la ejecución de todas las actividades de la empresa.
- b) Realizar las gestiones y trámites pertinentes necesarios para la realización de las actividades de la empresa.
- c) Proponer y programar las acciones para la renovación e incremento de los ingresos de la empresa.
- d) Apoyar el desarrollo de las actividades de capacitación de los empleados.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Jefe Inmediato:

Junta Directiva

Subalternos:

Contador general

Recursos humanos

Caporal

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Puesto: Contador General

Departamento: contabilidad

Descripción: dirigir las actividades de carácter financiero-contable de la empresa, registrando los diferentes procesos contables y supervisar las áreas de contabilidad, facturación y compras.

Experiencia requerida: 3 años en puesto similar

Nivel educativo: estudiante del décimo semestre de la carrera de auditoría debidamente y registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

Funciones:

- a) Definir los procedimientos a utilizar en cada unidad del Departamento de Contabilidad.
- b) Llevar el registro contable de la empresa, con base en el manual contable diseñado para el efecto.
- c) Elaborar los Estados Financieros de la empresa.
- d) Elaborar informes, tales como anexos, conciliaciones e integraciones de cuentas, que sirvan para ampliar la información incluida en los Estados Financieros, que considere necesarios y los solicitados por la Junta Directiva.
- e) Supervisar la elaboración y presentación de declaraciones de impuestos.
- f) Supervisar y organizar los medios técnicos y humanos a su cargo.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



- g) Teneduría de archivos contables, que incluyen: Libros contables, declaraciones de impuestos, Estados Financieros, reportes entregados a Gerencia General, documentos legales, documentos contables que soportan las operaciones registradas.

Reporta a:

Gerencia general.

Supervisa a:

Auxiliar de contabilidad.

Auxiliar de facturación.

Auxiliar de compras.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Puesto: Auxiliar de Contabilidad

Departamento: contabilidad

Descripción: realizar operaciones de contabilidad definidas por el Contador General, respetando los procedimientos definidos por la empresa, así como otras actividades de carácter administrativo.

Experiencia requerida: 1 año en puesto similar, habilidad para cálculos matemáticos y conocimiento en leyes tributarias.

Nivel educativo: perito contador, con sexto semestre en estudios universitarios en la carrera de auditoría y debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

Funciones:

- a) Participa en los trabajos de registro y cotejo en contabilidad general, con la unidad de facturación y la unidad de compras.
- b) Revisar todos los documentos de soporte de cada operación que se va a registrar.
- c) Registra las operaciones en el sistema informático.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



d) Realizar la emisión de cheques para pago a proveedores, previo cumplimiento del procedimiento establecido.

e) Control y actualización de archivos contables, a su cargo.

Supervisión:

Ninguna.

Reporta a:

Contador general

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Puesto: Auxiliar de Facturación

Departamento: contabilidad

Descripción del puesto: encargado de la facturación de las ventas de la empresa, así como el registro de las cuentas de clientes.

Experiencia requerida: 1 año en puesto similar.

Nivel educativo: perito contador, con cuarto semestre estudios universitarios en la carrera de auditoría.

Funciones:

- a) Emisión de facturas de ventas.
- b) Control del registro de los movimientos de cada cuenta de clientes.
- c) Seguimiento de los cobros de clientes.
- d) Emisión de reporte de ventas diario y mensual.

Supervisión:

Ninguna.

Reporta a:

Contador general.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Puesto: Auxiliar de compras

Departamento: contabilidad

Descripción del puesto: realiza las adquisiciones necesarias para las distintas unidades de la empresa.

Experiencia requerida: 1 año en puesto similar.

Nivel educativo: perito contador, con cuarto semestre de estudios universitarios en la carrera de auditoría.

Funciones:

- a) Solicitud de cotizaciones previas a cada compra.
- b) Emisión de órdenes de compra sobre la base del mejor precio en el mercado, sin descuidar la calidad.
- c) Velar por la distribución de la mercadería y/o materia prima recibida a cada unidad de la empresa.
- d) Llevar el registro de las cuentas de proveedores de la empresa.
- e) Enviar al Departamento de Contabilidad la papelería de cada compra para su registro correspondiente y trámite de pago.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Supervisión:

Ninguna.

Reporta a:

Contador General.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Puesto: encargado de bodega

Departamento: contabilidad

Descripción del puesto: responsable de la recepción, orden y almacenaje de: materias primas, materiales, suministros que son comprados para las diferentes unidades de la empresa. Así como del producto final destinado para la venta.

Experiencia requerida: 2 años en puesto similar

Nivel educativo: perito contador, estudiante del tercer semestre de la carrera de Auditoría.

Funciones:

- a) Recepción de mercadería y/o materias primas.
- b) Verificación de papelería de soporte de compras.
- c) Control de inventarios.
- d) Control de kárdex.
- e) Despacho de mercadería para la venta.
- f) Informes mensuales requeridos por el auxiliar de compras

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Supervisión:

Ninguna

Reporta a:

Auxiliar de compras

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Puesto: Evaluador del personal

Departamento: Recursos humanos

Descripción del puesto: Se requiere de una persona con experiencia en el área de reclutamiento de personal tanto administrativo como operativo, para poder planificar, dirigir y supervisar como formar la selección y evaluaciones de desempeño.

Experiencia requerida: 3 años en labores de reclutamiento de personal o en el área de recursos humanos, habilidad de comunicación, buenas relaciones humanas, tener iniciativa y creatividad, responsabilidad y honestidad.

Nivel educativo: Título de Administrador de Empresas o Psicología, preferiblemente de Administrador de Recursos Humanos.

Funciones:

- a) Realizar las etapas necesarias para la selección de personal y verificar los documentos necesarios para la contratación.
- b) Garantizar que se realicen eficientemente las actividades del personal.
- c) Elaborar listado de ausencias del personal y reportar al auxiliar de contabilidad.
- d) Mantener actualizado el personal activo de la empresa.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



- e) Extender las certificaciones de trabajo requeridas por el personal.

- f) Recibir y verificar las suspensiones emitidas por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Supervisión:

Ninguna

Reporta a:

Gerente General

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Puesto: Encargado de la finca.

Departamento: Caporal.

Descripción del puesto: Su función principal en este puesto es la del cuidado de la finca cafetalera incorporando a ésta las de limpieza y mantenimiento del equipo, o sea, tener en buen estado el finca, vigilar la adecuadamente el uso de los fertilizantes estar al pendiente de alguna enfermedad de los mismo, además coordina las actividades de los peones de campo.

Experiencia requerida: experiencia y conocimiento en las actividades que se realizan en el campo; evaluación positiva de méritos en base a su expediente y aprobación del examen teórico - práctico respectivo.

Nivel educativo: Primaria completa.

Funciones:

- a) Velar por la renovación de los cafetales que ya cumplieron su vida útil.
- b) Mantener la conservación de los suelos, para la buena siembra del café.
- c) Controlar el manejo de la sombra en la finca, para la buena conservación del café.
- d) Llevar un estricto control de los fertilizantes a utilizar.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



e) Velar por el manejo de plagas y enfermedades de los cafetales.

Supervisión:

Peones

Reporta a:

Gerente General

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Puesto: Peones

Departamento: Caporal

Descripción del puesto: Es el encargado de realizar los servicios no especializados, el trabajo lo realiza específicamente en la finca cafetalera.

Experiencia requerida: En el campo de la caficultura.

Nivel educativo: tercer grado de primaria.

Funciones:

- a) Control manual de la maleza.
- b) Aplicación de herbicidas.
- c) Recoger la cosecha, en los meses que corresponde.
- d) Transportar el café cereza en sacos a granel y entregarlo al caporal, el mismo día de la cosecha.

Supervisión:

Ninguna

Reporta a:

Caporal

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Lic. Odra Johanna Sazo Duarte _____
Consultor

Aprobado por: Lic. María Irene Contreras _____
Gerente General

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



4.6 Manual de procedimientos contables

ÍNDICE

Introducción	99
Objetivos	99
Procedimientos contables	100
Simbología del diagrama de flujo	101
Procedimiento de ingresos	102
Procedimiento de egresos-compras	106
Procedimiento de egresos-nominas	112
Procedimiento de inventarios	115

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se realizan dentro del departamento contable y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo.

Facilita la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de las operaciones, la labor de la auditoría interna, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El Manual de Procedimientos en la empresa La Cafetalera, S.A., responde a sus necesidades con el fin de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna, que sea útil para la toma de decisiones.

OBJETIVOS

- ✓ Dar a conocer las normas de los procedimientos contables.

- ✓ Lograr el desarrollo del departamento contable a través de la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo que orientan a los integrantes de dicho departamento en la realización de sus actividades.

- ✓ Normalizar los procedimientos de manera que sean observados obligatoriamente y que cada miembro del departamento contable sepa claramente cuál es su campo de actuación en el cumplimiento de sus obligaciones.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual de puestos y funciones



Procedimientos contables

En este numeral se presentan los cuatro procedimientos contables más utilizados por la Empresa Cafetalera, S.A., los cuales se detallan a continuación:

- Ingresos
- Egresos-Compras
- Egresos-Nóminas
- Inventarios

Cada procedimiento incluye lo siguiente:

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

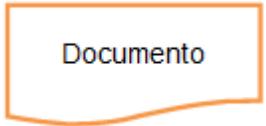
A continuación se muestra la simbología de los diagramas de flujo:

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Procedimientos contables



SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: principio y/o terminación del diagrama, este símbolo representa tanto la disponibilidad de la información para su procesamiento (entrada), como la mención de que la información ya ha sido procesada.
	Proceso: actividad u operación, se utiliza siempre que una actividad o grupo de ellas tengan como objetivo un cambio, ya sea en el valor, forma o disposición de la información.
	Documento o multidocumento: documento, el símbolo se utilizará cuando se desee representar un documento cualquiera. Puede ser una forma, un control, una ficha, un listado, entre otros.
	Decisión: alternativa, este símbolo representa el momento en que una actividad u operación cualquiera implica tomar uno o varios caminos diferentes.
	Línea de comunicación: dirección de flujo, indica la secuencia de la información y se utiliza para unir símbolos, según sea su flujo, o para indicar los principios de alternativas. La flecha o pequeño círculo corresponde a un transporte o tarea de llevar algo de un lugar a otro.
	Triángulo: triángulo con base inferior, indica que se trata de un archivo definitivo, por lo menos por un tiempo considerable, en lo que se genera un nuevo proceso.

Fuente: elaboración propia

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Procedimientos contables



NARRATIVA DE INGRESOS

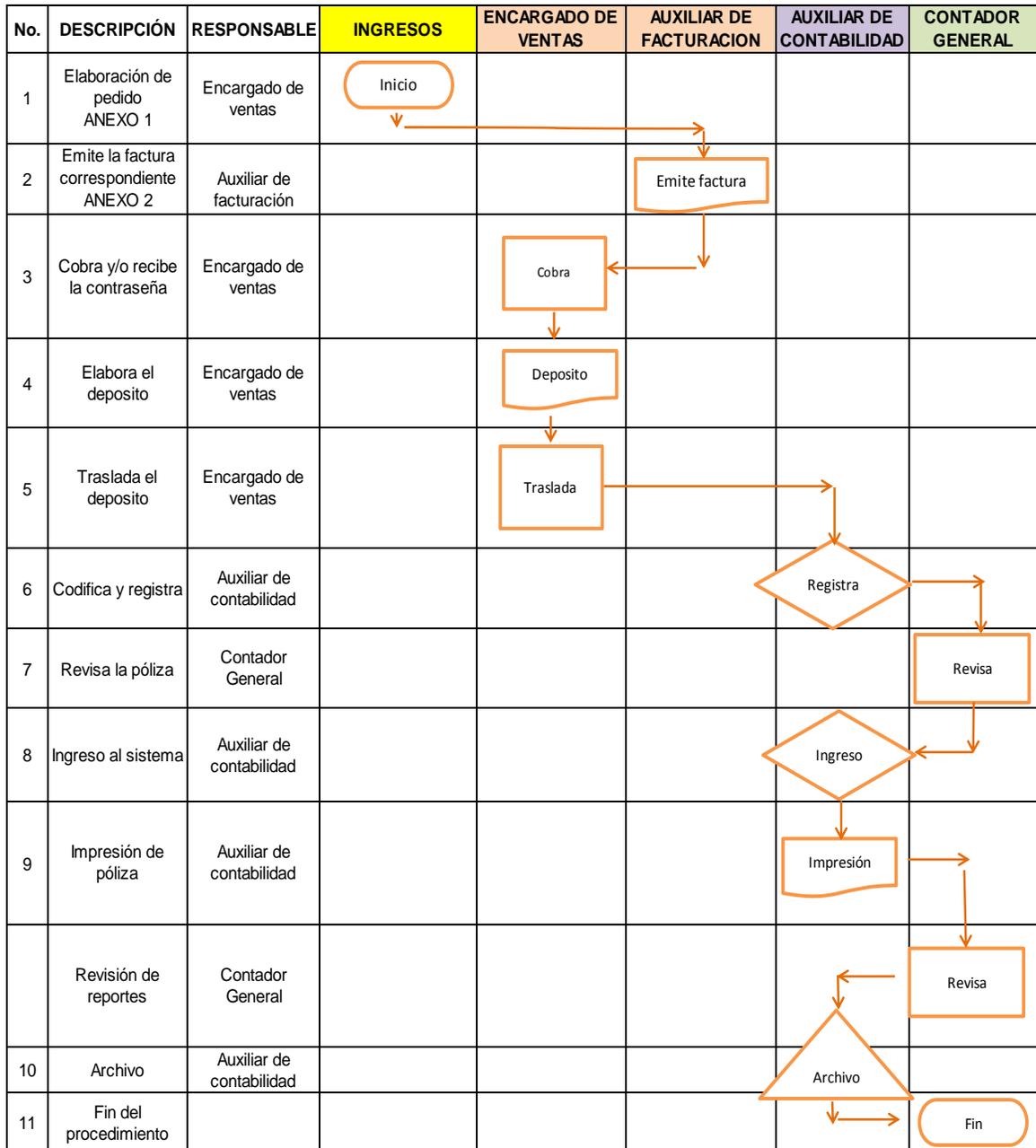
No.	RESPONSABLE DE PASO	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar de facturación	El representante de ventas traslada el pedido firmado autorizado por el contador general para la elaboración de la factura correspondiente.
2	Auxiliar de facturación	Emite la factura la cual debe contener tres (03) copias.
3	Encargado de ventas	Cobra o recibe la contraseña de pago de la factura.
4	Encargado de ventas	Elabora boleta de depósito del banco y deposita los ingresos del día.
5	Encargado de ventas	Traslada la copia del depósito certificada por el banco y depositada, al auxiliar contable para su registro.
6	Auxiliar de contabilidad	Se codifica y se registran las pólizas contables de ventas, ingresos al banco y se debita el registró del inventario de producto terminado.
7	Contador general	Revisa las pólizas contables.
8	Auxiliar de contabilidad	Ingreso al sistema de contabilidad
9	Auxiliar de contabilidad	Impresión de pólizas y reportes, estado de situación financiera y estados de resultados.
10	Contador general	Revisión de reportes
11	Auxiliar de contabilidad	Archivo de pólizas contables y estados financieros.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Procedimientos contables



FLUJOGRAMA DE INGRESOS



Fuente: elaboración propia

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Procedimientos contables



NARRATIVA DE EGRESOS-COMPRAS

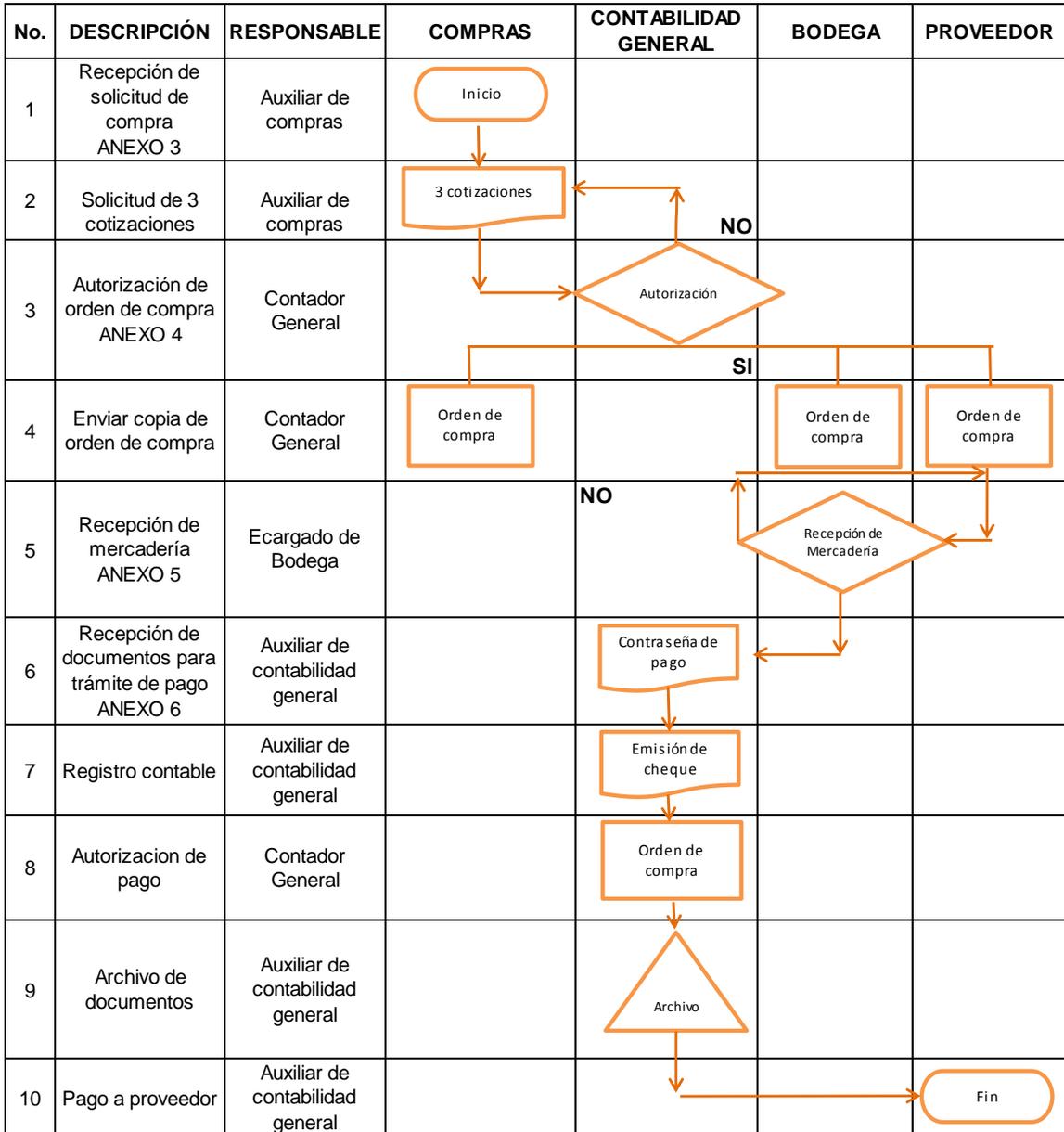
No.	RESPONSABLE DE PASO	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar de compras	Recibe formulario de solicitud de compra, de cualquier unidad, se debe verificar que la firma de autorización corresponda al jefe y/o encargado de la unidad solicitante.
2	Auxiliar de compras	Solicita 3 cotizaciones con posibles proveedores, cuidando que las cotizaciones tengan similares cualidades.
3	Contador general	Autoriza la cotización ganadora y la correspondiente orden de compra, se envía a proveedor, encargado de compras y encargado de bodega.
4	Encargado de bodega	Recepción de mercadería, útiles y/o materia prima, se debe verificar: que los datos de la factura coincidan con las cantidades físicas, la calidad de los bienes recibidos.
5	Auxiliar de contabilidad	Recibe papelería completa, que incluye: orden de compra, factura, recepción de mercadería, verificando que los datos estén correctos y tenga las firmas de autorización correspondientes para iniciar el trámite de pago correspondiente. Se emite contraseña de pago.
6	Auxiliar de contabilidad general	Realiza el registro contable y la emisión del cheque correspondiente a la compra realizada.
7	Contador general	Autoriza el pago del cheque, verificando registro contable, datos del cheque y documentos de soporte.
8	Auxiliar de contabilidad	Se hace pago al proveedor y el archivo de los documentos.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Procedimientos contables



FLUJOGRAMA DE COMPRAS



Fuente: elaboración propia

ANEXO 4

ORDEN DE COMPRA C-2	EMPRESA CAFETALERA, S.A. GERENCIA	
FECHA: _____	No. DE SOLICITUD DE COMPRA: _____	

DATOS DEL PROVEEDOR	
Código del Proveedor _____	Nombre: _____
Nit: _____	Dirección: _____
Cotización _____	Fecha de cotización _____
Valor de la cotización autorizada _____	

Hecho por _____	Autorizado por _____
Firma _____	Firma _____

Original: proveedor

Copia 1: Compras

Copia 2: Bodega

Fuente: elaboración propia

ANEXO 5

RECEPCIÓN DE MERCADERÍA C-3	EMPRESA CAFETALERA, S.A. GERENCIA	
FECHA: _____		

Se hace constar que se verificaron los siguientes aspectos de la mercadería y papelería adjunta a la presente nota de recepción.

		SI	NO	NO APLICA
1	Los datos de identificación de la factura son correctos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	La mercadería fue revisada y cumple con los aspectos de calidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	La mercadería coincide con lo descrito en la factura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Se adjunta la orden de compra original?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Se adjunta factura original?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones:				
Hecho por: _____		Autorizado por: _____		
Firma: _____		Firma: _____		

Original: proveedor
Copia: contabilidad

Fuente: elaboración propia

ANEXO 6

CONTRASEÑA DE PAGO C-5 No.001	EMPRESA CAFETALERA, S.A. GERENCIA	
FECHA: _____		

Recibimos de: _____

Las siguientes facturas para pago:

No. de factura	Fecha de Factura	Valor

Fecha de Pago: _____ Firma: _____

- * Para el cobro respectivo es necesario que presente esta contraseña
- * Los pagos se efectúan únicamente los días miércoles

Fuente: elaboración propia

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Procedimientos contables



NARRATIVA DE EGRESOS-NOMINA

No.	RESPONSABLE DE PASO	DESCRIPCIÓN
1	Caporal de la finca	Entrega los reportes de días y horas trabajados, así como el detalle de sacos entregados, según la unidad en que se trabaja.
2	Auxiliar de contabilidad	Revisa reportes, verifica cantidad de trabajadores y horario de jornadas autorizadas para cada fase del proceso productivo.
3	Auxiliar de contabilidad	Elabora planillas para el pago de salarios y cheques respectivos para cada unidad administrativa de trabajo revisando: Anticipos sobre sueldos, cuotas laborales del IGSS, préstamos a la empresa y otros descuentos.
4	Contador General	Revisa planillas y autoriza cheques correspondientes.
5	Auxiliar de contabilidad	Registra contablemente las planillas en cada fase del proceso productivo y entrega de cheques.
6	Caporal de la finca	Entrega de cheques a trabajadores temporales con la correspondiente firma de planilla.
7	Caporal de la finca	Entrega de planillas firmadas de recibido por cada trabajador temporal, para el archivo contable.

Fuente: elaboración propia

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Procedimientos contables



FLUJOGRAMA ENGRESOS-NOMINA

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	Beneficio/Finca	Encargado de planilla	Contabilidad General
1	Entrega de reportes de trabajo ANEXO 7	Encargado beneficio y/o finca	Inicio		
2	Revisión de reportes	Encargado de nómina de planilla		Revisión	
3	Elaboración de planillas y cheques	Encargado de nómina de planilla		Elaboración planillas y cheques	
4	Revisión de nómina de Planilla y Autorización cheques	Contador General			Revisión y Autorizaci
5	Registro Contable de nómina de planillas	Encargado de nómina de planilla		Registro contable	
6	Entrega de cheques	Encargado beneficio y/o finca	Entrega de cheques		
7	Entrega de nóminas de planilla debidamente firmadas para su archivo	Encargado beneficio y/o finca		Archivo	
8	Fin del procedimiento			Fin	

Fuente: elaboración propia

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Procedimientos contables



NARRATIVA DE INVENTARIOS

No.	RESPONSABLE DE PASO	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de bodega	Ingresa mercaderías, verifica calidad de los insumos adquiridos y documentos originales, tales como: orden de compra, factura y la emisión de la Recepción de mercadería.
2	Encargado de bodega	Envía a Contabilidad General los documentos que soportan la recepción de mercadería, para el correspondiente trámite de pago al proveedor.
3	Encargado de bodega	Llena la hoja(s) de Kardex correspondientes a cada código de los insumos adquiridos
4	Encargado de bodega	Distribuye, los insumos adquiridos, a las diferentes unidades administrativas de la empresa y actualiza la hoja de Kardex.
5	Encargado de bodega	Archiva documentos firmados de recibido por cada unidad administrativa que recibió insumos y/o materias primas.
6	Encargado de bodega	Reporta saldos quincenales por cada producto existente en bodega, conteo físico de un producto diferente, mensualmente como procedimiento de control.
7	Encargado de bodega	Registra póliza correspondiente a los insumos consumidos, cargando el gasto a la unidad administrativa correspondiente y entrega de reportes a Contabilidad General.
8	Auxiliar de contabilidad general	Verifica la consolidación contable correspondiente.

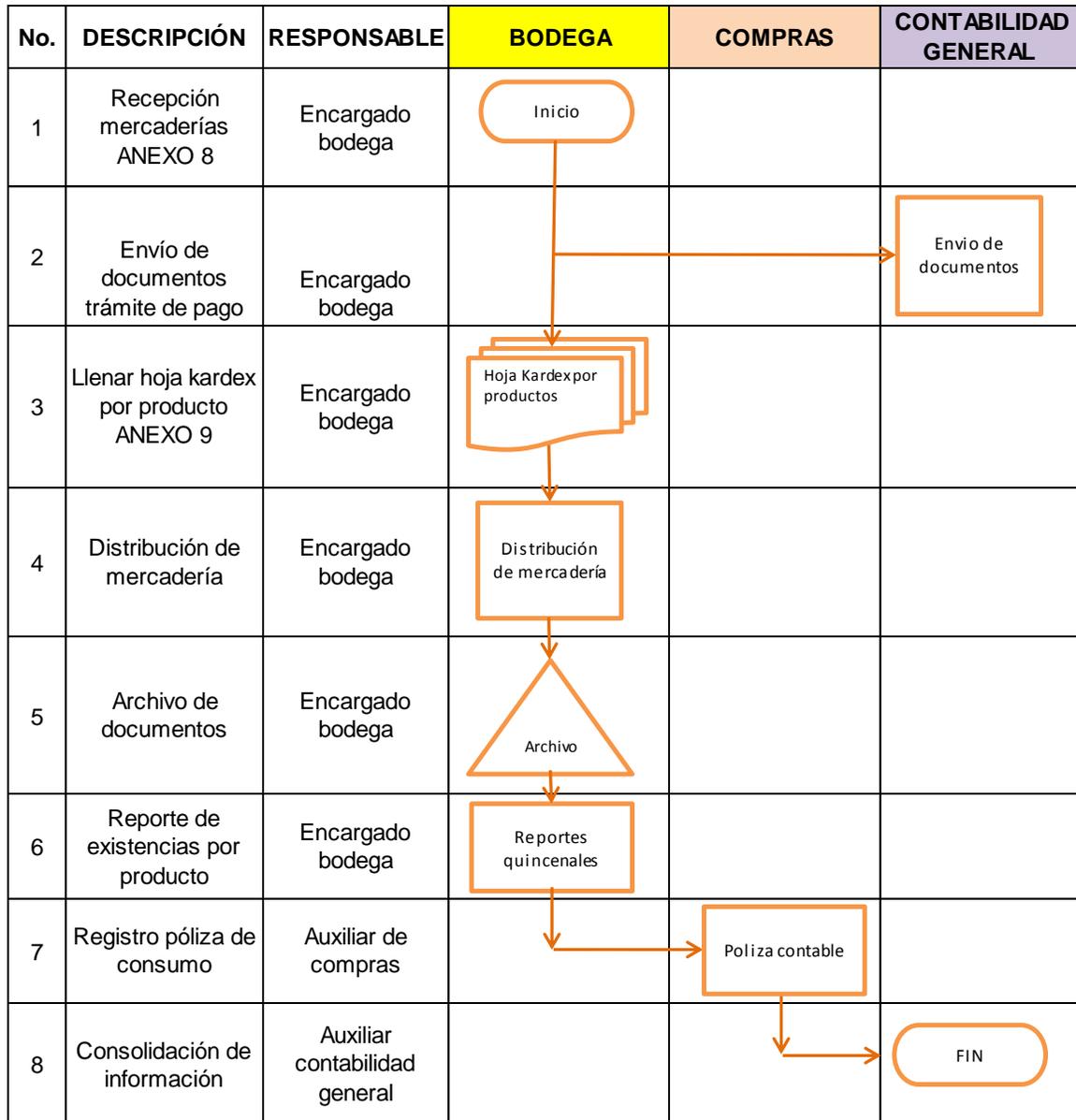
Fuente: elaboración propia

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Procedimientos contables



FLUJOGRAMA DE INVENTARIOS



Fuente: elaboración propia

Formas a utilizar en el proceso de inventario

ANEXO 8

RECEPCIÓN DE MERCADERÍA INV-1 No.001	EMPRESA CAFETALERA, S.A. GERENCIA	
FECHA: _____		

Se hace constar que se verificaron los siguientes aspectos de la mercadería y papelería adjunta a la presente nota de recepción.

	SI	NO	NO APLICA
1. Los datos de identificación de la factura son correctos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La mercadería fue revisada y cumple con los aspectos de calidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se adjunta la orden de compra original?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se adjunta factura original?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones:			
Hecho por: _____		Autorizado por: _____	
Firma: _____		Firma: _____	

Original: proveedor
Copia: contabilidad

Fuente: elaboración propia

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual contable



MANUAL CONTABLE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Lic. Odra Johanna Sazo Duarte _____
Consultor

Aprobado por: Lic. María Irene Contreras _____
Gerente General

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



4.7 Manual contable

ÍNDICE

Introducción	121
Objetivo general	122
Objetivo específico	122
Instrucciones de Uso	123
Políticas contables	124
Nomenclatura Contable	128
Descripción de cuentas	129
Catálogo de cuentas	141
Modelo de estados financieros	146

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



INTRODUCCIÓN

La Empresa la Cafetalera, S.A., fue constituida en el mes de octubre del 2010, por un plazo indefinido es una entidad privada, su domicilio está ubicado en el municipio de Santa María Ixhuatán, del departamento de Santa Rosa, y su objeto principal la siembra y cosecha de café cereza.

Debido a que en la actualidad los registros contables no son operados correctamente, la Junta Directiva de la empresa, pretende mediante el diseño e implementación de este manual contable normar y uniformar el registro, procesamiento y control de sus operaciones, con la finalidad de que las decisiones que vayan a ser tomadas en el futuro, estén respaldadas sobre una base de información adecuada.

Por lo anterior, en el presente documento se detallan los objetivos generales y específicos que pretenden alcanzarse, las instrucciones sobre su uso, las políticas contables que deben implementarse, la estructura del plan de cuentas, la descripción de cuentas, los modelos de estados financieros adaptados de acuerdo a las necesidades de la Empresa Cafetalera, S.A.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento administrativo y una base sólida acerca de los procedimientos mínimos que el departamento de contabilidad que la Empresa Cafetalera, S.A., debe desempeñar en la ejecución de sus actividades para lograr que la información financiera sea confiable y oportuna.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las políticas contables de la Empresa Cafetalera, S.A.
- Orientar al usuario respecto a los procedimientos que es necesario seguir para el registro de las operaciones de la empresa.
- Presentar correctamente la estructura de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF Pymes).
- Describir cada una de las cuentas contables que componen los estados financieros de la Empresa Cafetalera, S.A.
- Obtener en forma adecuada y oportuna, información financiera de la empresa.
- Proporcionar al usuario una ilustración de todo el procedimiento necesario para ejecutar correctamente cada proceso contable establecido.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



INSTRUCCIONES DE USO

- El uso del presente manual es obligatorio para toda persona relacionada con el proceso contable de la empresa.
- Las únicas personas autorizadas para modificar el presente manual contable son los miembros de la de la Junta Directiva.
- La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas.
- Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo a las necesidades de la Empresa Cafetalera, S, A.
- Según las exigencias del Código de Comercio, Código Tributario y demás leyes tributarias ordinarias vigente, se deben imprimir los libros legales de contabilidad detallados a continuación: diario, mayor, estados financieros e inventario que deben ser procesados de acuerdo al presente manual contable.
- La impresión de los libros oficiales de contabilidad debe realizarse para cumplir con los requerimientos fiscales y además, para tener un registro físico de la contabilidad de la entidad en caso de haber una falla en los medios electrónicos.
- La información procesada al utilizar el manual debe servir de instrumento a la administración de la empresa cafetalera para la toma de decisiones.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



POLÍTICAS CONTABLES DE LA EMPRESA CAFETALERA

Se refiere a las políticas contables y administrativas necesarias para la empresa, con las que se pretende se realicen las tareas necesarias para el logro de los objetivos trazados por la empresa, Cafetalera, S.A., el cual contiene lineamientos, para ventas, compras, prestaciones laborales, entre otras.

- **Período Contable:** El periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- **Unidad Monetaria:** La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.
- **Método de Registro:** Contable La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos, o las obligaciones de pagarlas y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.
- **Política de ventas:** esta es enfocada al departamento de ventas quien tiene la responsabilidad de formalizar los precios; así también se debe de contar con los registros de productos para la venta antes de realizar un contrato de compra-venta.
- **Política de compras:** para la ejecución de compras, se cuenta con formas, que deben estar autorizadas, siguiendo la jerarquía de la autorización.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



- **Políticas de manejo de fondos:** se enfoca exclusivamente al personal involucrado en el ingreso-salida de efectivo. Los controles efectivos en caja general son las conciliaciones bancarias, siendo necesario contar con dos (02) personas en la autorización de cheques; así como establecer que pagos se pueden realizar por caja chica, los montos y firmas de autorización de los documentos; el fondo de caja chica debe de ser de DOS MIL QUETZALES (Q 2,000.00), debiendo liquidarse conforme sea necesario para no quedarse sin efectivo.

- **Método de la evaluación de inventarios:** el método de evaluación de inventario de productos terminados, es a través del método promedio ponderado, es decir que el costo del inventario se determina sumando el costo de producto terminado al inventario inicial; se divide el total del costo entre las unidades y el costo que resulte, es el costo unitario de las unidades.

- **Propiedades, planta y equipo:** las cuentas de propiedades, planta y equipo se registran al costo de la adquisición, las adiciones y mejoras que prolonguen la vida de los bienes, las reparaciones menores y mantenimientos se cargarán a resultados del ejercicio.

- **Método de depreciación:** se utilizará el método de línea recta, que consiste en ampliar un porcentaje de depreciación sobre el valor de la adquisición, conforme los porcentajes que indica el artículo 28 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - ✓ Edificios 5%
 - ✓ Maquinaria 20%
 - ✓ Herramientas 25%

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



- ✓ Equipo agrícola 20%
 - ✓ Mobiliario y equipo 20%
 - ✓ Plantaciones y cultivos 15%
 - ✓ Equipo de computación 33.33%
-
- **Amortización de activos intangibles:** se efectúa por línea recta, de conformidad al artículo 33 de la Ley del impuesto sobre la renta, el cual debe de deducirse por el método de línea recta, en un periodo no menor de cinco (5) años.

 - **Cuentas incobrables:** se aplicará el tres por ciento (3%) sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los periodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual de la empresa.

 - **Políticas de prestaciones laborales:** la terminación del contrato de trabajo, sucede al momento de la disolución de la relación de trabajo, cuya existencia en esencia es lo que da ocasión a los derechos laborales, a continuación se describen las prestaciones laborales que está sujeta la Empresa Cafetalera, S.A.
 - ✓ Indemnizaciones: todo patrono queda obligado al pago a sus trabajadores de una indemnización por el tiempo de servicio, equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo o en forma proporcional al tiempo de trabajo.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



- ✓ Vacaciones: todo trabajador tiene derecho a un período quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo.

- ✓ Aguinaldo: queda obligado de otorgar a los trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% de sueldo ordinario mensual, que estos devengan por un año de servicio continuo.

- ✓ Bonificación mensual 37-2001: Todo trabajador tiene derecho a recibir Q.250.00 mensual con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base para dicho registro, el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación tal y como se describe a continuación:

- ❖ Indemnización 8.33%
- ❖ Aguinaldo 8.33%
- ❖ Bono 14 8.33%
- ❖ Vacaciones 4.17%

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



NOMENCLATURA CONTABLE

En esta sección se presenta descripción y codificación de cuentas, el cual define y ordena por su naturaleza las cuentas activo corriente, pasivo corriente, patrimonio, ganancias y pérdidas.

Sin importar el tamaño de la empresa, la nomenclatura de cuentas es una herramienta valiosa para que exista uniformidad en el registro de las operaciones contables.

El cual debe estar acompañado de la descripción de las cuentas en forma escrita, detallada el uso y manejo de las cuentas, para que su utilización sea apropiada, cargando y abonando las cuentas que se vean afectadas con las operaciones de la empresa.

A continuación se presenta la nomenclatura contable para la Empresa Cafetalera, S.A.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Está constituido por todos los bienes y derechos, propiedad de la empresa y se clasifica en no corriente, corriente y otros activos.

1.1 CORRIENTE

Está constituido por todas aquellas cuentas que se convierten en dinero durante el curso normal de las operaciones de un período, es decir que están en movimiento o rotación constante y que se convierten fácilmente en efectivo. Está integrado por las subcuentas: caja, bancos, cuentas por cobrar e inventarios

1.1.01 Caja

1.1.01.01 Caja chica administración

1.1.01.02 Caja chica finca

Representa el dinero disponible para cumplir con los fines ordinarios de operación de la empresa, integrado en el momento del corte de caja por billetes, monedas y cheques emitidos por clientes a nombre de la empresa, producto de las ventas y fondos disponibles para ciertos gastos menores. Su saldo es deudor.

1.1.02 BANCOS

1.1.02.01 Banco de Desarrollo Rural (Monetaria)

1.1.02.02 Banco Agrícola Mercantil (Monetaria)

1.1.02.03 Banco G & T, continental (Monetaria)

1.1.02.04 Banco G & T, continental (Extranjera)

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



Representa el saldo disponible en cuentas monetarias en moneda nacional o extranjera, a favor de la empresa efectuado en diferentes instituciones bancarias. Su saldo: es deudor. Se carga Con el saldo al principio del período, por el efectivo depositado en la cuenta de la empresa, por los préstamos concedidos por los bancos u otros conceptos, por los intereses acreditados en cuentas. Se abona por el importe de los cheques emitidos contra estas cuentas bancarias.

1.1.03 CUENTAS POR COBRAR

Agrupar todas los clientes, cuentas por cobrar, deudores varios, intereses por cobrar y otras cuentas y documentos por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de las ventas.

1.1.03.01 Clientes

Se constituye por las ventas al crédito. Se cargan con el saldo de los mismos y se abona con la cancelación o pago de los clientes, su saldo es deudor.

1.1.03.02 Anticipo a proveedores

Es el pago de una cantidad de dinero antes de recibir un producto de un proveedor.

1.1.03.03 Seguros pagados por anticipado

Es el pago de la póliza de seguro de cualquier tipo, debe cancelarse al momento de contratar la póliza. Su saldo es deudor.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



1.1.04 INVENTARIO

Registra las existencias de productos destinados a la venta y materiales para la producción, propiedad de la empresa. Se carga, con el saldo al inicio del período contable y las compras de materiales. Se abona, con los traslados a los centros de costos para la producción, notas de abono y con los retiros de productos para la venta.

1.1.04.01 Café cereza

Registra las existencias de productos terminados. Se carga, con la existencia al inicio del ejercicio contable, con el valor de la producción recibida de los centros de costo, con el importe de las devoluciones de los clientes. Se abona con el costo de producción de los artículos vendidos.

1.1.04.02 Agroquímicos

Registra las existencias de insecticidas, plaguicidas o agroquímicos destinados a la interrupción de las plagas.

1.1.04.03 Materia prima

Registra los elementos básicos o principales que entran en la elaboración de un producto, pero en las cuales todavía no se han aplicado ningún trabajo de transformación por parte de la empresa.

1.1.04.04 Material de empaque

Registra aquellos artículos terminados que se adquieren para ser usados en el proceso de fabricación en forma directa o indirectamente y que por razones de costo o cantidad no se computan por unidad producida.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



1.1.05 IMPUESTOS

Son todos los desembolsos que la empresa realiza para el pago de los impuestos.

1.1.05.01 IVA crédito fiscal

Registra el valor del IVA pagado en compras y contratación de bienes y servicios, relacionados directamente con la actividad de la empresa. Se carga, con el valor del impuesto pagado. Se abona, al hacer la regularización de la cuenta IVA crédito e IVA débito. Para determinar el pago o crédito fiscal para el siguiente mes.

1.2 NO CORRIENTE

Representa todos los bienes que posee la empresa. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la empresa.

1.2.01 Propiedades, planta y equipo

Comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones normales del negocio.

1.2.01.01 Terrenos

Valor del importe de terrenos o propiedades de la empresa, sobre los mismos se encuentran o no inmuebles. Dicho valor debe estar respaldado por especialistas externos, que presentarán por escrito su dictamen y hacen mención del método utilizado para dicha valoración, el saldo es deudor.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



Se carga, por el saldo al inicio del periodo, por la adquisición o posesión de nuevos terrenos. Se abona, por la venta de terrenos propiedad de la empresa.

1.2.01.02 Edificios

Representa el costo de las construcciones de la empresa. Entre las cuales están las oficinas, patios de secado de café y toda edificación propiedad de la empresa. El saldo es deudor, se carga por el saldo al inicio del periodo. Por la terminación de la construcción, la cual deberá estar en condiciones de ser utilizada por la empresa. Se abona por la venta, por el saldo final del periodo, por la baja del activo por deterioro o depreciación.

1.2.01.03 Equipo agrícola

Está representado por la maquinaria que sirve para generar renta, entre las que se cuenta secadora de café y despulpadora de café. Se deprecia con cargo a resultados del período con abono a la cuenta depreciación acumulada maquinaria para beneficios. El saldo es deudor, se carga por el saldo al principio del período, por el costo de las adquisiciones. Se abona por la venta, transacción o acontecimiento que ocasione la baja de estos activos.

1.2.01.04 Mobiliario y equipo de oficina

Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina para uso exclusivo de la empresa. Esta cuenta se deprecia con cargo a resultados del periodo con abono a la cuenta de equipo de oficina. El saldo es deudor. Se carga, por el saldo al principio del periodo, por el costo de adquisición de estos activos. Se abona por la venta o acontecimiento que ocasionen la baja de estos bienes.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



1.2.01.05 Vehículos

Lo constituye el costo de adquisición de los vehículos al servicio de la empresa que incluye, camiones y automóviles. Se deprecian con cargo a resultados del periodo con abono a depreciación acumulada vehículos. Su saldo es deudor, se carga por el saldo al principio del periodo, por el costo de adquisición. Se abona por la transferencia o baja de estos activos, por el saldo al final del periodo por el saldo final del periodo, por la baja del activo por deterioro o depreciación.

1.2.01.06 Herramienta

Corresponde al valor del costo de adquisición de los instrumentos identificados como herramientas propiedad de la empresa. El saldo es deudor, se carga por el saldo al principio del período, por el costo de adquisición de la herramienta y equipo beneficio. Se abona por la venta o acontecimiento que ocasione la baja de estos bienes, por el saldo al final del periodo.

1.2.02 Activos Biológicos

1.2.02.01 Pilonos

1.2.02.02 Plantaciones de café

Comprende el valor invertido en las plantaciones imputándose a este activo todos los costos hasta el punto de cosecha o recolección. Se registrarán a su costo o a su valor razonable. Esta cuenta se deprecia con abono a la cuenta depreciación acumulada plantaciones de café. El saldo es deudor. Se carga por el saldo al principio de periodo y del costo de almácigo. Se abona por la venta o acontecimiento que ocasionen la baja de las plantaciones.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



2 REGULARIZADORAS DE ACTIVO

2.1 CORRIENTE

2.1.01 Estimación para cuentas incobrables

2.1.01.01 Clientes

Es la provisión que la empresa hace de acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta, por las cuentas de dudosa recuperación. Es una cuenta de regularización de activo y su saldo normal es acreedor.

2.2 NO CORRIENTE

2.2.01 Depreciaciones acumuladas

2.2.01.01 Edificios

2.2.01.02 Equipo agrícola

2.2.01.03 Mobiliario y equipo de oficina

2.2.01.04 Vehículos

2.2.01.05 Herramienta

Es el deterioro que sufren los activos fijos, por el uso o por el avance de la ciencia, la tecnología y el tiempo, se constituye por la acumulación de la distribución periódica del costo de los activos de conformidad con la vida útil estimada de estos bienes, son cuentas de saldo deudor, su aplicación es acorde a porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Se carga con el valor de las depreciaciones, aplicadas en cada período establecido, en los porcentajes legales. Se abona con el valor de la depreciación que se registra durante cada periodo, se excluyen los terrenos no tienen depreciación.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



3 PASIVO

Representa las deudas y obligaciones a cargo de la empresa, se clasifican en corriente y no corriente.

3.1 CORRIENTE

Está conformado por la obligación que tiene la empresa a un plazo no mayor de 12 meses.

3.1.01 Proveedores

Comprende el importe de las mercaderías adquiridas al crédito consistentes en insumos agrícolas, los cuales no han sido pagados a la fecha de balance. Para control de proveedores se tomarán en cuenta los aspectos como, la factura debe llenar los requisitos conforme la ley del impuesto al valor agregado, las compras de insumos debe tener su respectivo ingreso a bodega y orden de compra debidamente autorizada. Se carga con los pagos totales o parciales a obligaciones a quienes se les debe por compras al crédito, por inventario y se abona con las compras que se hacen de inventario al crédito.

3.1.02 Acreedores

Se carga con los pagos totales o parciales a quienes se les debe por cualquier concepto, excepto por inventario. Se abona con los montos recibidos por cualquier concepto, excepto por inventario.

3.1.03 Cuentas por pagar a corto plazo

Son deudas que tiene la empresa por concepto de bienes y servicios que compra al crédito, Su saldo es acreedor. Se carga, por el monto de los pagos efectuados. Se abona, por el monto de la deuda devengada por obligaciones.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



3.1.04 Cuotas patronales por pagar

Recopila la cuota patronal del IGSS (10.67%) y la cuota para el IRTRA e INTECAP (1% para cada una), se calcula mensualmente en la nómina salarial. Se carga, con el pago del IGSS, se abona al momento de efectuar la provisión.

3.1.05 Cuotas laborales por pagar

Es el 4.83% el cual es descontado a los empleados mensualmente de su sueldo pagado. Se carga con el pago que se realiza al IGSS, se abona al momento de efectuar la provisión.

3.1.06 Prestaciones laborales por pagar

Son las provisiones que registra la empresa, con la finalidad de cubrir gastos futuros por prestaciones a los trabajadores como aguinaldo, bono catorce y vacaciones.

3.1.07 Préstamos bancarios

Son obligaciones financieras, cuyo plazo no excede de un año, su saldo es acreedor.

3.1.08 Impuestos por pagar

Corresponde a la clasificación de los impuestos pendientes de pago al fisco, a los cuales esta afecta la empresa. Por tener una misma naturaleza se cargan y se abonan bajo las mismas condiciones.

3.2 NO CORRIENTE

3.2.01 Préstamos bancarios a largo plazo

3.2.02 Obligaciones a largo plazo

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



3.2.03 Provisión para indemnizaciones

Está conformado por la obligación que tiene la empresa a un plazo no mayor de 12 meses.

4 PATRIMONIO NETO

Representa el valor de la participación del propietario. Su saldo es acreedor. Se carga por los retiros del propietario con abono a la cuenta caja y se abona con los aportes del propietario, con abonos a la cuenta caja.

4.1 Capital

Representa el valor de la participación de la Junta Directiva. Su saldo es acreedor.

4.2 Utilidad del ejercicio

Su saldo es acreedor, registra el valor de las ganancias al final del ejercicio. Se carga a pérdidas y ganancias, se abona, con el valor de la ganancia obtenida.

4.3 Perdida del ejercicio

Registra el valor de las perdidas resultantes al final del ejercicio. Se carga, con el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio contable actual. Se abona, con su traslado a la cuenta de Pérdidas Acumuladas.

4.4 Utilidades acumuladas

Comprende los resultados acumulados a la fecha de la información que no se hayan distribuido o aplicado.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



5 INGRESOS

5.1 Ventas de café cereza

Refleja el total de ingresos percibidos por la entidad por venta de café y otros conceptos, la venta consiste en la entrega de café en época de cosecha. El saldo es acreedor. Se carga al final del período con abono a resultados del periodo y se abona por la recepción del valor de remesas de efectivo periódicos y anticipadas, por eso las ventas se registran en la fecha en que se entrega el producto a la empresa compradora en época de cosecha.

5.2 OTROS INGRESOS

5.2.1 Intereses percibidos

5.2.2 Ganancia en venta de activos

Registra todos aquellos productos, como intereses que eventualmente pueden obtenerse en los bancos, ventas al crédito o por venta de activos. Su saldo es acreedor.

6 COSTO DE VENTAS

6.1 Café cereza

Esta cuenta es deudora y tiene movimiento solo durante el ejercicio contable. Se carga, con el valor del café adquirido. Se abona, con el valor del costo del café vendido en el periodo.

7 GASTOS FINANCIEROS

7.1 GASTOS DE VENTA

Se registran todos los gastos que se relacionan con las ventas incurridas durante el ejercicio contable, entre las cuales figuran, sueldos, viáticos, bonificación, mantenimiento de vehículos entre otros.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



Su saldo es deudor, se carga con los gastos de venta conforme se producen y se abonan con el monto registrado en la partida de cierre del periodo contable.

7.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Son los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener funcionado adecuadamente su organización, entre los cuales tenemos sueldos, cuota patronal, papelería y útiles, seguros, gastos diversos, entre otros. Su saldo es deudor, se carga con el monto del gasto incurrido y se abona con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

7.3 OTROS GASTOS

- 7.3.1 Intereses pagados
- 7.3.2 Perdida en venta de activos

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos en que se incurre la empresa que no son del giro normal y por su naturaleza no se debe aplicar directamente a los costos.

8 PÉRDIDAS o GANANCIAS

- 8.1 Perdida
- 8.2 Ganancia

Agrupar las cuentas de resultados al cierre del ejercicio fiscal, con el fin de establecer la utilidad o pérdida del ejercicio. Su saldo podrá ser débito o crédito según el resultado obtenido.

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
1.1	CORRIENTE
1.1.01	Caja
1.1.01.01	Caja chica administración
1.1.01.02	Caja chica finca
1.1.02	BANCOS
1.1.02.01	Banco de Desarrollo Rural (Monetaria)
1.1.02.02	Banco Agrícola Mercantil (Monetaria)
1.1.02.03	Banco G & T, continental (Monetaria)
1.1.03	CUENTAS POR COBRAR
1.1.03.01	Clientes
1.1.03.02	Anticipo a proveedores
1.1.03.03	Seguros pagados por anticipado
1.1.04	INVENTARIO
1.1.04.01	Café cereza
1.1.04.02	Agroquímicos
1.1.04.03	Materia prima
1.1.04.04	Material de empaque
1.1.05	IMPUESTOS

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



1.1.05.01 IVA crédito fiscal

1.2 NO CORRIENTE

1.2.01 Propiedades, planta y equipo

1.2.01.01 Terrenos

1.2.01.02 Edificios

1.2.01.03 Equipo agrícola

1.2.01.04 Mobiliario y equipo de oficina

1.2.01.05 Vehículos

1.2.01.06 Herramienta

1.2.02 Activos Biológicos

1.2.02.01 Pilonos

1.2.02.02 Plantaciones de café

2 REGULARIZADORAS DE ACTIVO

2.1 CORRIENTE

2.1.01 Estimaciones para cuentas incobrables

2.1.01.01 Clientes

2.2 NO CORRIENTE

2.2.01 Depreciaciones acumuladas

2.2.01.01 Edificios

2.2.01.02 Equipo agrícola

2.2.01.03 Mobiliario y equipo de oficina

2.2.01.04 Vehículos

2.2.01.05 Herramienta

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



- 2.2.01.06 Pilonos
- 2.2.01.07 Plantaciones de café

3 PASIVO

3.1 CORRIENTE

- 3.1.01 Proveedores
- 3.1.02 Acreedores
- 3.1.03 Cuentas por pagar a corto plazo
- 3.1.04 Cuotas patronales por pagar
- 3.1.05 Cuotas laborales por pagar
- 3.1.06 Prestaciones laborales por pagar
- 3.1.07 Préstamos bancarios
- 3.1.08 Impuestos por pagar
 - 3.1.08.01 ISR por pagar
 - 3.1.08.02 IVA debito fiscal

3.2 NO CORRIENTE

- 3.2.01 Préstamos bancarios a largo plazo
- 3.2.02 Obligaciones a largo plazo
- 3.2.03 Provisión para indemnizaciones

4 PATRIMONIO NETO

- 4.1 Capital
- 4.2 Utilidad del ejercicio
- 4.3 Perdida del ejercicio
- 4.4 Utilidades acumuladas

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



5 INGRESOS

5.1 Ventas de café cereza

5.2 OTROS INGRESOS

5.2.01 Intereses percibidos

5.2.02 Ganancia en venta de activos

6 COSTO DE VENTAS

6.1 Café cereza

7 GASTOS FINANCIEROS

7.1 GASTOS DE VENTA

7.1.01 Sueldos

7.1.02 Viáticos

7.1.03 Cuota patronal IGSS

7.1.04 Bonificación

7.1.05 Bono 14

7.1.06 Vacaciones

7.1.07 Aguinaldo

7.1.07 Mantenimiento vehículo

7.1.07 Cuentas incobrables

7.1.07 Depreciaciones y amortizaciones

7.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

7.2.1 Sueldos

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



-
- 7.2.2 Cuota patronal
 - 7.2.3 Bonificación
 - 7.2.4 Bono 14
 - 7.2.5 Vacaciones
 - 7.2.6 Aguinaldo
 - 7.2.6 Indemnización
 - 7.2.6 Papelería y útiles
 - 7.2.6 Agua, Energía eléctrica, Teléfono
 - 7.2.6 Seguros vencidos

 - 7.3 OTROS GASTOS**
 - 7.3.1 Intereses pagados
 - 7.3.2 Perdida en venta de activos

 - 8 PÉRDIDAS o GANANCIAS**
 - 8.1 Perdida
 - 8.2 Ganancia

EMPRESA CAFETALERA, S.A.

Manual Contable



MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Esta sección incluye la forma de presentación de los Estados Financieros de la Empresa Cafetalera, S.A.

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

Los estados financieros proveen información sobre el patrimonio del emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor:

- Su situación patrimonial a la fecha de los estados financieros.
- Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso.
- La evolución de su patrimonio durante el período.
- La evolución de su situación financiera por el mismo período.
- Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos de los inversores.

LA CAFETALERA, S.A.
Balance de Situación Financiera
Al 31 de diciembre del año 2013
Cifras Expresadas en Quetzales



ACTIVO					
NO CORRIENTE				Q	-
Terrenos	Q	-			
Edificios	Q	-			
Mobiliario y equipo de oficina	Q	-			
Vehículos	Q	-			
Herramienta y equipo	Q	-			
Equipo agrícola	Q	-			
Biológico	Q	-			
Pilones	Q	-			
Plantaciones	Q	-			
(-) Depreciaciones Acumuladas	Q	-	Q	-	
CORRIENTE				Q	-
Inventarios	Q	-			
Clientes	Q	-			
(-) Estimación de cuentas incobrables	Q	-	Q	-	
Caja y bancos			Q	-	
Caja chica			Q	-	
TOTAL ACTIVO				Q	-
PATRIMONIO					
Capital			Q	-	
Perdida del ejercicio			Q	-	Q -
Utilidades acumuladas					Q -
Utilidades del ejercicio					Q -
PASIVO					
NO CORRIENTE				Q	-
Prestaciones laborales			Q	-	
Prestamos bancarios			Q	-	
CORRIENTE				Q	-
Proveedores			Q	-	
Acreedores			Q	-	
IVA por pagar			Q	-	
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO				Q	-

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

LA CAFETALERA, S.A.
Estado del Resultados
Del 01 Enero al 31 de diciembre del año 2013
Cifras Expresadas en Quetzales



INGRESOS			
Ventas de café cereza		Q	-
OTROS INGRESOS			
Intereses percibidos	Q	-	
Ganancia en venta de activos	Q	-	Q -
TOTAL INGRESOS			<u>Q -</u>
(-) COSTO DE VENTAS			
Margen bruto			<u>Q -</u>
GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS DE VENTA			
	Q	-	Q -
Sueldos ordinarios	Q	-	
Sueldos extraordinarios	Q	-	
Bonificación	Q	-	
Comisiones	Q	-	
Prestaciones laborales	Q	-	
Depreciaciones y amortizaciones	Q	-	
Energía eléctrica	Q	-	
Teléfono	Q	-	
Combustibles y lubricantes	Q	-	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		Q	-
Sueldos ordinarios	Q	-	
Sueldos extraordinarios	Q	-	
Bonificación	Q	-	
Comisiones	Q	-	
Honorarios profesionales	Q	-	
Prestaciones laborales	Q	-	
Energía eléctrica	Q	-	
Teléfono	Q	-	
Combustibles y lubricantes	Q	-	
Cuentas incobrables	Q	-	Q -
Resultados en operación			<u>Q -</u>
OTROS GASTOS			
Intereses pagados	Q	-	
Perdida en venta de activos	Q	-	Q -
Resultados antes de ISR			<u>Q -</u>
ISR			<u>Q -</u>
Pérdida o ganancia del ejercicio			<u><u>Q -</u></u>

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

LA CAFETALERA, S.A.
Estado de Flujos de Efectivo
al 31 de diciembre del año 2013
Cifras Expresadas en Quetzales



Flujo de efectivo por actividades de operación		
Ganancia del ejercicio	Q	-
<u>Ajustes para conciliar la utilidad neta con el efectivo neto</u> <u>previsto por las actividades de operación</u>		
Provisión de prestaciones laborarles	Q	-
Depreciaciones y amortizaciones	Q	-
<u>Cambios en activos y pasivos por actividades de operación</u>		
Aumento en cuentas por cobrar	Q	-
aumento en inventarios	Q	-
Efectivo neto usado por actividades de operación	Q	-
Flujo de efectivo en actividades de inversión		
Aumento en activos	Q	-
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		
Prestamos	Q	-
Efectivo y equivalentes al inicio del año	Q	-
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES A FIN DE AÑO	Q	-

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

LA CAFETALERA, S.A.
Estado de Cambios en el Patrimonio
al 31 de diciembre del año 2013
Cifras Expresadas en Quetzales



	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Superávit (déficit) de revaluación de propiedades	(X)	X
Superávit (déficit) de revaluación de inversiones	X	(X)
Diferencias de conversión en el estado de resultados	(X)	(X)
Entidades extranjeras		
Ganancias netas no reconocidas en el estado de resultados	X	X
Ganancia neta del periodo	X	X
Total ganancias y pérdidas reconocidas	X	X
Efecto de los cambios		(X)

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

LA CAFETALERA, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
al 31 de diciembre del año 2013



NOTA No. 1 OPERACIONES

LA CAFETALERA, S.A., fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala octubre del 2010. Su actividad principal es la siembra, cosecha de café para la posterior venta del producto en quintales de café cereza.

NOTA No. 2 UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala, la moneda extranjera se valúa al tipo de cambio que determina y publica el Banco de Guatemala al final del ejercicio.

NOTA No. 3 POLÍTICAS SIGNIFICATIVAS DE CONTABILIDAD

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

3.1 Método de Contabilidad

La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos, o las obligaciones de pagarlas y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.

3.2 Inventarios

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

3.3 Inmuebles, Maquinaria, Mobiliario y Equipo

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

3.4 Depreciaciones

Los edificios, mobiliario y equipo se deprecian por el método de línea recta, con base en las tasas que establece la ley de ISR y de acuerdo con la vida útil estimada de los activos. No se asigna valor residual alguno a los inmuebles, mobiliario y equipo depreciados en su totalidad. El costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas hasta la disposición de estos activos por venta o retiro.

3.5 Provisión para Indemnizaciones

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

3.6 Bonificación Anual

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

LA CAFETALERA, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
al 31 de diciembre del año 2013



NOTA No. 4 TERRENOS

Los terrenos de la empresa y el edificio de la empresas al 31 de diciembre del año 2013, se integra de la siguiente manera:

Finca ubicada en Santa María Ixuatán, del departamento de Santa Rosa, con una extensión de cinco (05) manzanas de terreno, inscrita en el registro de la propiedad en el libro 15 folio 286 de inmuebles valorada en Q.200,000.00

El edificio se encuentra ubicado en la Avenida Reforma 1-00 de la Zona 10, con una extensión de 25 metros de ancho con 80 metros de largo, inscrita en el registro de la propiedad en el libro 22 del folio 150 de inmuebles valorado en Q.70,000.00.

NOTA No. 5 CAJA Y BANCOS

La cuenta en referencia al 31 de diciembre del 2013, se encuentra integrada de la siguiente forma:

EFFECTIVO		
Caja general	Q	-
Caja chica	Q	-
Caja finca	Q	-
	<u>Q</u>	<u>-</u>
Banco de Desarrollo Rural (Monetaria)	Q	-
Banco Agrícola Mercantil (Monetaria)	Q	-
Banco G & T, continental (Monetaria)	Q	-
Banco G & T, continental (Extranjera)	Q	-
	<u>Q</u>	<u>-</u>
TOTAL CAJA Y BANCOS	<u>Q</u>	<u>-</u>

NOTA No. 6 PRESTAMOS BANCARIOS

Los prestamos bancarios al 31 de diciembre del año 2013, están integrados de la siguiente manera:

Préstamo contratado con el Banco de Desarrollo Rural con vencimiento a abril del 2015 con tasa de interés del 9% anual.	Q	-
Préstamo contratado con el Banco de Agrícola Mercantil con vencimiento a abril del 2016 con tasa de interés del 12% anual.	Q	-
TOTAL PRESTAMOS	<u>Q</u>	<u>-</u>

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR GENERAL

CONCLUSIONES

1. La falta de una apropiada organización y sistematización contable en la empresa cafetalera, ocasiona que presente debilidades en el entorno administrativo-contable que conllevan a una inadecuada segregación de funciones, ya que no se definen en forma clara, las funciones específicas a desarrollar por el personal, incidiendo en las operaciones y registros contables reflejándose en la toma de decisiones.
2. La empresa cafetalera, carece de un sistema contable que permita registrar oportunamente las operaciones económicas y llevar un control de las actividades financieras, por lo que la falta de este, provoca que los estados financieros no estén apegados a la realidad de la misma y que presenten cifras inexactas.
3. El Contador Público y Auditor en su función de asesor de la estructura interna de una organización, debe velar por la implementación de manuales para sistematizar los registros y operaciones contables en las empresas cafetaleras, en donde se deben establecer los procedimientos necesarios para el manejo eficiente de los recursos.
4. La implementación de un sistema contable en la empresa, incluye información e instrucciones de uso, señalando las formas de registrar todas las operaciones financieras de la organización, guiados a través de los procedimientos a seguir en una herramienta administrativa, con el objeto de generar un registro oportuno, confiable y razonable; asimismo, dichos registros permitieran operaciones consistentes y uniformes integrados por el Departamento encargado; en virtud que tendrá una clara visión de sus atribuciones y responsabilidades.

RECOMENDACIONES

1. Que a la empresa cafetalera, debe contar con una adecuada organización y sistematización contable, hacer uso de los Manuales propuestos, ya que a través de estos, tendrá la ventaja de detectar problemas e identificar las causas que los originan, dar mayor fluidez, confiabilidad y oportunidad a la información financiera.
2. Implementar un sistema contable computarizado, que permita hacer el registro de las operaciones de la empresa, oportuna y objetivamente, de tal forma, que los estados financieros estarán apegados a la realidad de la empresa, con datos y cifras reales que sirvan de base para la correcta toma de decisiones.
3. Que el Contador Público y Auditor en su calidad de auditor interno y asesor de la organización, vele por la implementación actualizada, adecuada y oportuna de los manuales para sistematizar los registros y operaciones contables en la empresa Cafetalera S.A., a fin de que queden establecidos en forma consistente para que el registro de las operaciones sean razonables y confiables, y así obtener los resultados deseados.
4. Que la implementación del sistema contable en la empresa Cafetalera S.A., se lleve a cabo de forma inmediata, con el objeto de que se pueda erradicar todo tipo de errores o inclusive fraudes en el registro de las operaciones durante el giro normal de la empresa; asimismo, que el manual periódicamente se revise, actualice e implemente toda innovación que se pueda dar a nivel legal o administrativo, que vayan encaminadas al cumplimiento de las leyes y a contribuir con la eficiencia organizativa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Guatemala, 1986.
2. Barioglio, Carlos F. DICCIONARIO DE LAS CIENCIAS AGROPECUARIAS. 1ª. edición, Editorial Encuentro, Córdoba, Argentina, 2006.
3. Bohlander, George y Scott Snell. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 14ª. edición, Editorial Cengage Learning, México D.F., México, 2007.
4. Bustamante Bejarano, Marco. ESCUELAS DE CAMPO PARA AGRICULTORES DE CAFÉ Y CACAO. Lima, Perú: Editorial Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, 2010.
5. Cano, Enilda; Manuel Carballo. CONTROL BIOLÓGICO DE PLAGAS AGRÍCOLAS. 2ª. edición, Editorial Centro Agrónomo de Investigación y Enseñanza, 2007.
6. Congreso de la República de Guatemala. ACUERDO GUBERNATIVO 206-2004, REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Guatemala, 2004.
7. Congreso de la República de Guatemala. ACUERDO LEGISLATIVO 18-93, REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Guatemala, 1993.
8. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO 10-2012, LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA. Guatemala, 2012.
9. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO 19-69, LEY DEL CAFÉ. Guatemala, 1969.
10. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO 1-98, LEY ÓRGANICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Guatemala, 1969.
11. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO 2-70, CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA, Guatemala, 1970.

12. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO 27-92, LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Guatemala, 1992.
13. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO 37-92, LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS. Guatemala, 1992.
14. Congreso de la República de Guatemala. DECRETO 73-2008, LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD, Guatemala, 2008.
15. Draft, Richard L. y Dorothy Marcic. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN. Editorial Cengage Learning, México D.F., México, 2006.
16. Duicela G. Luis Alberto y otros. CARACTERIZACIÓN FÍSICA Y ORGANOLÉPTICA DE CAFÉS ARÁBIGOS. 2ª. edición, Editorial Consejo Cafetalero Nacional, Quito, Ecuador, 2006.
17. Elmasri, Ramez y Shamkant B. Navathe. FUNDAMENTOS DE SISTEMA DE BASES DE DATOS. 5ª. edición, Editorial Pearson Educación, México D.F., México.
18. Escoto Leiva, Roxana. EL PROCESO CONTABLE. 7ª. edición, Editorial EUNED San José, Costa Rica, 2008.
19. Friis, Ronald J. y Tatiana Séeligman. DOBLE VÍA: COMUNICACIÓN EN ESPAÑOL. Boston, Massachussets, Estados Unidos de América: Editorial Cengage Learning, 2012.
20. Garrido Luque, Alicia. SOCIOPSICOLOGÍA DEL TRABAJO. Editorial UOC, Barcelona, España, 2006.
21. Greco, Orlando. DICCIONARIO CONTABLE. 4ª. edición, Editorial Valletta, Buenos Aires, Argentina, 2007.
22. Guhl, Andrés. CAFÉ Y CAMBIO DE PAISAJE EN COLOMBIA. Editorial Fondo Editorial Universidad Eafit, Bogotá, Colombia, 2008.
23. Hillier, Fredercik S. MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA ADMINISTRACIÓN. 3ª. edición, Editorial McGraw-Hill, Madrid, España, 2008.
24. Hitt, Michael. ADMINISTRACIÓN. Editorial Pearson Educación, México D.F., México, 2006.

25. IASB Consejo Internacional de NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES, Vigente a partir del 2009.
26. Laudon, Kenneth C. y Jane P. Laudon. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL. Traducción Alfonso Vidal Romero Elizondo, 12ª. edición, Editorial Pearson Educación, 2012.
27. Medina Vásquez, Javier y Édgar Ortegón. MANUAL DE PROSPECTIVA Y DECISIÓN ESTRATÉGICA: BASES TEÓRICA E INSTRUMENTOS PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE. Editorial Organización de las Naciones Unidas, Santiago, Chile, 2006.
28. Pino Mariño, María de los Ángeles; María Luisa Pino Quintario y María del Carmén Sánchez Pérez. RECURSOS HUMANOS. Editorial EDITEX, Madrid, España, 2008.
29. Pleite Guadamillas, Francisco; José Antonio Moreno Molina y Marcos Francisco Massó Garrote. PROCEDIMIENTO Y PROCESO ADMINISTRATIVO PRÁCTICO. Editorial La Ley, Madrid, España, 2006.
30. Presidencia de la República de Guatemala. DECRETO 1441, CÓDIGO DE TRABAJO. Guatemala, 1961.
31. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. GUATEMALA, ¿UNA ECONOMÍA AL SERVICIO DEL DESARROLLO HUMANO? Editorial PNUD, Guatemala, 2008.
32. Rodríguez Valencia, Joaquín. ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. 6ª. edición, Editorial Cengage Learning, México D.F., México, 2010.
33. Wagner, Regina. HISTORIA DEL CAFÉ EN GUATEMALA. 2ª. edición, Editorial ANACAFÉ, Guatemala, 2005.
34. Yarce, Jorge. EL PODER DE LOS VALORES EN LAS ORGANIZACIONES. 1ª. edición, Editorial Ruz, Estado de México, México, 2005.