

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL
DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN NEGOCIO QUE SE
DEDICA A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y DULCES TÍPICOS
EN EL MUNICIPIO DE AMATITLÁN, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MARCO VINICIO PORTOCARRERO GARCÍA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MAYO DE 2,016

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
Contabilidad	Lic. José Adán de León
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

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

Presidente:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Secretario:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala 04 de agosto de 2015

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Señor Decano:

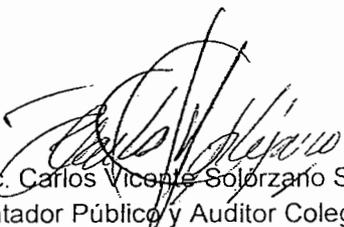
Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen-Auditoria No.076-2015 de fecha 18 de febrero de 2015, que me hiciera para asesorar al señor Marco Vinicio Portocarrero García, en su trabajo de tesis denominado "**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN NEGOCIO QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y DULCES TÍPICOS EN EL MUNICIPIO DE AMATITLÁN, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**", con el fin de poder sustentar su discusión en el examen privado de tesis, por lo que mi dictamen al respecto es el siguiente:

La investigación fue realizada por el sustentante siguiendo los pasos metodológicos propuestos en cuanto a recolección, análisis e interpretación de la información, habiendo profundizado en la misma.

Me fue presentado un informe preliminar sobre la investigación, el cual de común acuerdo, se le formularon las ampliaciones que se estimaron convenientes, a efecto de redactar el informe que se adjunta.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el señor Marco Vinicio Portocarrero García en su Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano, atentamente.



Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Contador Público y Auditor Colegiado
No. 9,052



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

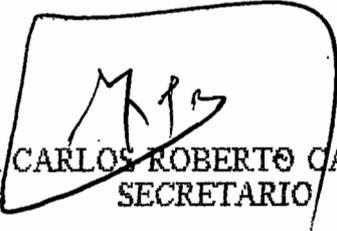
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS.**

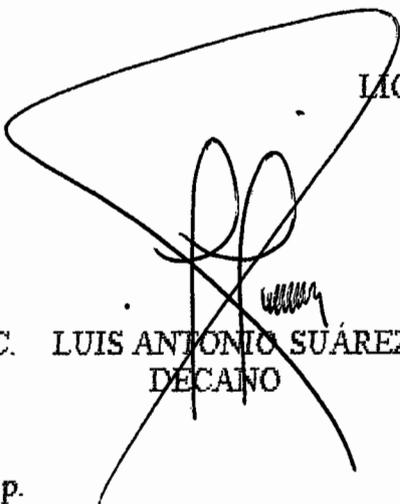
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORIA 274-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 30 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE DE UN NEGOCIO QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y DULCES TÍPICOS EN EL MUNICIPIO DE AMATITLÁN, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante MARCO VINICIO PORTOCARRERO GARCÍA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Por darme la sabiduría para culminar mis estudios.
- A MIS PADRES** Rosa Bertila García Hernández y Marco Tulio Portocarrero Hernández, por darme la vida, su amor y apoyo, en especial a MI MADRE amada.
- A MIS HERMANOS** Pedro y Walda, gracias por darme ánimo, alegrías y su cariño en todo momento.
- A MI SOBRINO** José Andrés, mi pequeño ángel, eres mi mayor motivación para seguir adelante.
- MIS AMIGOS** Gracias por esos momentos de alegría, apoyo, amistad y compañerismo, en verdad, gracias.
- A MI ASESOR** Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto, por su paciencia, comprensión, apoyo y conocimiento.
- A AMATITLÁN** Lugar donde he crecido y conocido a tanta gente valiosa en mi vida.
- A ALGUIEN ESPECIAL** Vivian Carias, gracias por estar ahí.
- A LA UNIVERSIDAD** La Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Ciencias Económicas por los conocimientos que me han formado como profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD DEL NEGOCIO DE ALIMENTOS TÍPICOS

1.1 Definición de alimentos típicos	1
1.2 Antecedentes históricos	1
1.3 Empresa de alimentos	3
1.3.1 Definición	3
1.3.2 Empresa de alimentos típicos guatemalteca	3
1.4 Antecedentes de alimentos típicos de Amatitlán	3
1.4.1 El municipio de San Juan Amatitlán	3
1.4.2 Alimentos típicos de Amatitlán	9
1.4.3 Gastronomía amatitlaneca	11
1.5 Tipos de empresas en economías de mercado	13
1.5.1 Empresas de propiedad individual	13
1.5.2 Empresas de sociedad mercantil	13
1.5.3 Tipos de sociedad mercantiles	13
1.6 Aspectos legales, fiscales y de salud	16
1.6.1 Inscripción ante el Registro Mercantil	16
1.6.2 Inscripción ante el Ministerio de Trabajo	18
1.6.3 Registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria	19
1.6.4 Inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	21
1.6.5 Regulación y control de alimentos ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	23

CAPÍTULO II

IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESAS

2.1 Origen de la contabilidad	26
2.2 Definición de contabilidad	28
2.3 Funciones de la contabilidad	28
2.4 Condiciones que debe reunir la contabilidad de las empresas	30
2.5 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)	31
2.6 Concepto de los estados financieros	34
2.7 Objetivos de los estados financieros	35
2.8 Componentes de los estados financieros	35
2.9 Estados financieros básicos	36
2.9.1 Estado de situación financiera	36
2.9.2 Estado del resultado integral y estado de resultado	39
2.9.3 Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas	41
2.9.4 Estado de flujos de efectivo	42
2.9.5 Notas a los estados financieros	44

CAPÍTULO III

SISTEMAS CONTABLES

3.1 Definición de un sistema contable	45
3.2 Tipos de sistemas contables	45
3.3 Seguimiento de sistemas contables aplicados a la entidad	48
3.3.1 Control interno	48
3.3.2 Establecimiento de políticas	56
3.3.3 Costos de producción	60
3.3.4 Registros contables	65
3.3.5 Diseño manual contable	70

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE
UN SISTEMA CONTABLE EN UN NEGOCIO QUE SE DEDICA A LA
PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y DULCES TÍPICOS EN EL MUNICIPIO DE
AMATITLÁN, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes	73
4.2 Convenio para prestación de servicios de asesoría del auditor	73
4.2.1. Carta de solicitud de servicios profesionales de auditoría	75
4.2.2 Carta de propuesta de servicios profesionales	76
4.2.3 Carta de aceptación	78
4.3 Determinación del plan del auditor	79
4.3.1 Objetivos del diagnóstico	79
4.3.1.2 Objetivo principal	79
4.3.1.3 Objetivos específicos	79
4.3.2 Diagnóstico de la entidad	80
4.3.2.1 Cuestionarios de control interno	80
4.3.2.2 Contabilidad	88
4.3.2.3 Control Interno	89
4.3.3 Organigrama de la entidad	89
4.3.4 Carta de presentación del trabajo realizado	90
4.4 Manual Contable para un negocio que se dedica a la producción de alimentos y dulces típicos en base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	92
CONCLUSIONES	143
RECOMENDACIONES	144
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	145

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No.1 Estado de situación financiera ilustrativo	39
Tabla No.2 Representación de cuentas en los estados de resultados	40
Tabla No.3 Métodos de aplicación de flujos de efectivo	43
Tabla No.4 Ejemplo de un flujograma secuencial	53
Tabla No.5 Símbolos usados en flujograma	54
Tabla No. 6 Cuestionario de control interno de caja y bancos	80
Tabla No. 7 Cuestionario de control interno de fondo de caja chica	81
Tabla No.8 Cuestionario de control interno de inventarios	82
Tabla No.9 Cuestionario de control interno de cuentas por pagar	83
Tabla No.10 Cuestionario de control interno de cuentas por cobrar	84
Tabla No.11 Cuestionario de control interno de ventas	85
Tabla No.12 Cuestionario de control interno de propiedades, planta y equipo	86
Tabla No.13 Cuestionario de control interno de nóminas	87
Tabla No.14 Organigrama de Antojitos Pepesqueros, S.A.	89
Tabla No.15 Codificación de cuentas	101
Tabla No.16 Ejemplo de codificación	101
Tabla No.17 Organigrama área contable	102
Tabla No.18 Procedimiento de compras o adquisición de servicios	103
Tabla No.19 Procedimiento de elaboración de dulces típicos	104
Tabla No.20 Venta o prestación de servicios	105
Tabla No.21 Ingreso por concepto de venta	106
Tabla No.22 Pago de proveedor o servicio	107

Tabla No.23 Nomenclatura contable	108
Tabla No.24 Formato de póliza contable	130
Tabla No.25 Ejemplo de jurnalización de venta de alimentos	131
Tabla No.26 Ejemplo de jurnalización de venta de dulces típicos	132
Tabla No.27 Ejemplo de jurnalización de depósito bancario	133
Tabla No.28 Ejemplo de jurnalización de pago de servicios	134
Tabla No.29 Ejemplo de jurnalización de depreciaciones	135
Tabla No.30 Ejemplo de jurnalización de pago de salarios	136
Tabla No.31 Ejemplo de jurnalización de registro de factura de energía	137
Tabla No.32 Ejemplo de estado de situación financiera	138
Tabla No.33 Ejemplo de estado de resultados	139
Tabla No.34 Ejemplo de estado de cambios en el patrimonio	140
Tabla No.35 Ejemplo de estados de flujos de efectivo	141

INTRODUCCIÓN

En la actualidad en muchas regiones de Guatemala se realiza el comercio de venta de alimentos, estos pueden ser de comida rápida o bien comida típica de una región en particular, en muchos de estos casos el registro de los movimientos contables es escaso o nulo, por falta de interés o bien el poco conocimiento en lo que respecta a la contabilidad.

Estas ventas de alimentos juegan un papel económico muy importante en muchos hogares guatemaltecos tanto por las alternativas de empleo, ingresos para el propietario así como alimentos que caractericen a una región en particular proporcionando una identidad a la localidad específica y así mismo recursos por el turismo esto en el caso de los alimentos típicos.

El Contador Público y Auditor tiene entre sus funciones la de ser consultor y proporcionar un apoyo tanto a las pequeñas, medianas y grandes empresas en lo que respecta al manejo contable y fiscal de sus operaciones con el fin de evitar problemas con el pago de impuestos.

El objeto principal de esta tesis denominada "Participación del Contador Público y Auditor en el diseño de un sistema contable de un negocio que se dedica a la producción de alimentos y dulces típicos en el municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala", es proporcionar una referencia a futuros contadores y auditores en lo que respecta a la asesoría de los sistemas contables y en algunos casos administrativos, ante lo cual el conocimiento de las diversas áreas del comercio, en este caso los alimentos típicos sean de importancia para su carrera y puedan brindar un valioso aporte para el desarrollo de esta fuente de ingresos.

Derivado de lo anterior el presente trabajo se desglosa en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, comprende generalidades al respecto de las empresas dedicadas a la venta de alimentos en Guatemala, así como una breve reseña de Amatitlán y sus negocios dedicados a la comida típica.

Capitulo II, define la contabilidad y su importancia en las empresas, así como las condiciones y requisitos que deben reunir las empresas para estar legalmente establecidas y la información de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), base para las operaciones contables de la empresa.

Capitulo III, describe lo que son los sistemas contables, definición, ejemplos y pasos para establecer en una empresa, así como lo relacionado al manual contable.

Capitulo IV, muestra el resultado de la investigación presentando el manual contable de la entidad que proporcionará a la entidad de información financiera necesaria para la toma de decisiones.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones de la tesis así como las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD DEL NEGOCIO DE ALIMENTOS TÍPICOS

1.1 Definición de alimentos típicos

“Alimento típico es el plato, comida o bebida que representa los gustos particulares de una nación, región o comunidad. Se puede ver que en la mayoría de los casos el plato nacional contiene ingredientes fácilmente elaborados o cultivados en la región, o a lo sumo con ingredientes con los que se sienten identificados los habitantes de estas naciones” (32).

El concepto es informal y vago, y en muchos de los casos la relación entre un territorio y la gente que consume estos platos es ambiguo. Los platos típicos varían de región a región, y el empleo de "plato nacional" no siempre implica necesariamente la existencia de una nación en el sentido legal.

1.2 Antecedentes históricos

“La llegada de los españoles a Guatemala en el siglo XVI marcó el nacimiento de una centenaria tradición culinaria mestiza, producto de la mezcla de las costumbres alimenticias de los indígenas descendientes de las diferentes etnias mayas y la gastronomía de España. Esta mezcla hace que algunos platos de la gastronomía guatemalteca se asemejen en gran medida a algunos de la gastronomía mexicana, sobre todo con el sur de México, hay que recordar que independiente de la fronteras políticas producto de la independencia y posterior formación de los actuales países (México y Guatemala) culturalmente era una misma zona de influencia cultural, es decir son y seguirán siendo lo mismo: mesoamericanos. Además por la situación geográfica, son cuna de muchos de los ingredientes que enriquecen dichas gastronomías, siendo España quien los dio a conocer a Europa y luego al mundo, tal es el caso del chocolate, aguacate, diversidad de chiles, vainilla, tomate. La gastronomía guatemalteca tiene como una de sus bases el maíz, contando con gran variedad de platillos en los que es

indispensable el uso de esta gramínea, o como el tomate utilizado en la elaboración de los diversos recados y chirmoles. El chile es más bien de uso moderado, siendo utilizado más en unas regiones culturales que en otras, aunque algunos chiles son indispensables para ciertas recetas como el chile guaque, pasa, dulce y zambo. El frijol es otro ingrediente primordial, siendo el más consumido el frijol negro que forma parte de la dieta cotidiana en los hogares guatemaltecos, pero también se consume el frijol colorado y el frijol blanco, así como algunas variedades de frijol pinto denominadas piloyes. Las semillas no se quedan atrás en su aporte gastronómico, tal es el caso de la pepita de ayote o el ajonjolí que se usan para espesar y sazonar diversos platos, o las semillas del cacao que también se emplean en recetas ceremoniales de los pueblos mayas. Sin dejar de lado las hierbas de olor que se utilizan para la sazón de muchos platos, tal es el caso del perejil, cilantro, hoja de yerbabuena. El nororiente guatemalteco, específicamente el departamento de Izabal, tiene además la influencia de la cultura garífuna, descendientes de esclavos africanos, que habita mayoritariamente esa región del país y cuya gastronomía mezcla ingredientes propios del Caribe, tales como el banano, coco, plátano, con los frutos del mar y en el que no puede faltar el toque africano.

Aunque las buenas maneras a la hora de comer en la mesa fueron heredadas de los europeos, la forma de comer en una mesa o fuera de ésta, varía según las costumbres de los pueblos indígenas y de la variedad y/o forma de las especialidades gastronómicas que se preparan por su misma naturaleza (Por ejemplo los antojitos típicos como dobladas, enchiladas, tortillas con carne se considera normal o *correcto* que se coman con las manos (Lo que es una costumbre indígena), ya que es lo aceptado localmente por ser producto de la influencia y fusión cultural.”(25)

1.3 Empresa de alimentos

1.3.1 Definición

“Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital)”. (18)

1.3.2 Empresa de alimentos típicos guatemalteca

“La gastronomía guatemalteca se caracteriza por poseer una variada sazón, que ha sido heredada por generaciones, en las diversas regiones del país. Cada uno de los platillos tiene un origen y una historia propia, la cual vuelve a relucir al momento de degustarlo, ya sea en fiestas patronales y religiosas, en cualquier celebración con los familiares o simplemente con el fin de mitigar el hambre y satisfacer algún antojo, he de ahí que se instalan ventas de alimentos típicos en muchos lugares concurridos tales como parques, estadios, lugares turísticos o incluso establecer negocios formales dedicados a fomentar el consumo y deleite de la comida tradicional brindándole al comensal un lugar que le brinda seguridad, higiene y alimentos de calidad y sabor”.(25)

1.4 Antecedentes de alimentos típicos en Amatitlán

1.4.1 El municipio de San Juan Amatitlán

“El municipio de Amatitlán se localiza a 27 kilómetros al Sur de la Ciudad de Guatemala con una altitud de aproximadamente 1188 metros sobre el nivel del mar.

Cuenta con varias de vías de acceso asfaltadas, la principal de ellas, es la carretera CA-9 o autopista al Pacífico, que conecta con la Ciudad Capital y municipios vecinos como Villa Nueva, Villa Canales, San Miguel Petapa, Mixco (en el Depto. de Guatemala), San Vicente Pacaya, Palín y Escuintla (en el Depto. de Escuintla).

Tomando en cuenta los censos poblacionales a partir de 1950, y de acuerdo con los datos presentados por el Centro de Estudios Urbanos y Regionales (CEUR) de la Universidad de San Carlos de Guatemala en febrero de 2007, el cronista Oscar Fajardo Gil realizó un estudio reciente que estima la población de Amatitlán en el año 2010: 100,456 en el área urbana y 20,595 en el área rural. Estas cifras, calculadas técnicamente en sus mínimos, ubicarían la población del municipio de Amatitlán, Guatemala, en 121,051 habitantes al año 2014.

Por Decreto Legislativo del 28 de agosto de 1835, Amatitlán tiene la categoría administrativa e histórica de Ciudad (OFG). Es considerada como ciudad dormitorio, porque más del cincuenta por ciento de sus habitantes trabaja en la Ciudad de Guatemala y otras localidades cercanas, sin embargo, existen muchas industrias que desde la década de 1960 se instalaron en el municipio: Casimires de Amatitlán (Novatex), IMCA Tappan, Jardines Mil Flores, pinturas Fuller, herramientas Collins, y transnacionales como Bayer y Cementos Tolteca entre las más importantes.

Aunque existen varias interpretaciones etimológicas, todas ellas coinciden en la raíz náhuatl generadora AMATL, vocablo que según el Dr. J. Guillermo Salazar, en sus artículos sobre el Señorío del Indio, es voz náhuatl que significa PAPEL.

El coronel Manuel García Elgueta opina que los habitantes precolombinos de la región, poqomames y pipiles, utilizaban la corteza y fibras de los árboles de amatle para escribir sus jeroglíficos y hacer sus pinturas, por lo que Amatitlán puede interpretarse como “Ciudad de las cartas, de las letras o del correo”. Los árboles de amatle eran abundantes en la región y aún ahora pueden encontrarse con facilidad. El glifo de Amatitlán era un rollo de papel atado con un mecatí. De tal manera que el nombre Amatitlán también se interpreta como “Lugar rodeado de amatles”.

Cabe aquí mencionar el hecho que en varios documentos aparece Amatitlán con el nombre de Chichoy voz cachiquel que significa en el lugar de la laguna.” (30)

Según una reciente recopilación histórica de Oscar Fajardo Gil (Crónicas de Nuestro Pueblo, septiembre de 2009), Amatitlán era un importante asentamiento poqomam que formaba parte de una extensa región con Palín y las Petapas. Hacia 1520-1525, cuando ocurrió la conquista del territorio guatemalteco por los españoles comandados por el capitán Pedro de Alvarado, el principal centro poqomam se ubicaba en la actual Chinautla, 12 kilómetros al norte de la actual capital. Después de la victoria española, la mayoría de poqomames fueron trasladados a un lugar llamado Santo Domingo de Mixco, 17 kilómetros al occidente del actual centro capitalino. (12:34)

Según el cronista español Fuentes y Guzmán: Pampichí o Pampichín (cerca o dentro de las flores) estaba situado al pie de la montaña sobre la ribera meridional del lago. Resulta ser que el primitivo y original pueblo de los indios de Amatitlán sufrió dos traslaciones, la primera hacia Tzacualpa y la segunda hacia el valle donde se encuentra actualmente.

El segundo asiento de Amatitlán promediando el siglo XVII, después de haber estado en Pampichín, que pudo haber sido la actual finca y caserío Belén, fue en Tzacualpa. Este paraje puede identificarse con toda precisión como el actual sitio arqueológico Amatitlán, al sur de la desembocadura del lago de Amatitlán que es el origen del río Michatoya, al oeste de El Morlón, al norte del puente La Gloria que antiguamente se llamaba del Molino, y al lado este de la actual ciudad cabecera, a unos 1,240 metros SNM. Se cree del caso mencionar que la planicie en su cima se estima suficiente para haber dado cabida a la población que se calcula tuvo.

Remesal, en el libro 11 capítulo IV de su historia, dice que el Presidente Cerrato hizo donación de la laguna de Amatitlán a los padres de Santo Domingo, y que fue fray Jerónimo (o fray Diego) Martínez quien pasó el pueblo a donde está ahora, junto a otros de la comarca.

“Se considera el 24 de junio de 1549 como la fecha de fundación de San Juan Amatitlán, cuando era Presidente don Alonzo López de Cerrato. Según Ernesto Chinchilla Aguilar, el fundador de Amatitlán fue Fray Diego Martínez. Por su parte, el historiador Guillermo Zúñiga Diéguez coincide en la fecha aunque señala que el encargado del traslado del poblado a donde se asienta actualmente estuvo a cargo de Fray Jerónimo Martínez.

En la Institución Smithsonianiana de Washington, DC, se encuentra el original del Libro de Cuentas del Pueblo de San Juan Amatitán, llevado simultáneamente en dos idiomas indígenas, poqomam y pipil, así como en español, firmado por Francisco Ajtzib, Don Juan Ajval, escribiente o secretario del cacique, o señor de vasallos Don Juan. Las fechas que registra el "Libro de Cuentas" están comprendidas entre los años de 1559 a 1562; es decir, cuando la población ya reducida tendría una escasa década de desarrollo. Suministra valiosos datos sobre el sistema entonces vigente de los tributos, castigos pecuniarios y gastos de la comunidad.

El municipio de Amatitlán tiene una topografía irregular, quebrada en un 65%; con pequeños valles, el mayor de los cuales es ocupado por la cabecera municipal. Las alturas van desde 1,150 hasta 2,565 msnm.

La mayor parte del municipio es montañoso, solo la ciudad y el caserío El Rincón ocupan terreno plano, los demás poblados quedan sobre estribaciones montañosas. De las catorce aldeas, doce quedan en el margen oriental del Lago de Amatitlán y únicamente dos sobre el margen occidental: Las Trojes y Agua de las Minas.

El municipio de Amatitlán se localiza en la zona de bosque subtropical templado húmedo, que varía según las estaciones de invierno y verano, e influye en la dirección e intensidad de las corrientes eólicas. Los vientos predominantes en el día son Nor-Noreste, y en las madrugadas el viento Sur. Su clima es seco en los meses de verano y húmedo en los meses de invierno, con temperaturas promedio de 26 a 30 grados centígrados.

La época más lluviosa es en los meses de junio a septiembre; la precipitación pluvial se establece dentro del rango de 650 a 1500 mm al año.

Entre sus atractivos geográficos cuenta con el volcán Pacaya con altitud de 2522 metros sobre el nivel del mar y se encuentra en el límite entre los municipios de Amatitlán (Depto. Guatemala) y San Vicente Pacaya (Escuintla). Existe registro de sus erupciones desde el año 1556. Su último ciclo de actividad eruptiva se reinició en 1961, después de 76 años de reposo. Erupciones recientes que han requerido medidas de emergencia: a) mayo de 1999; b) 16 enero de 2000, la cual fue considerada por varios medios de comunicación como la más fuerte de los últimos 50 años; c) marzo y abril de 2009, intensa actividad caracterizándose por fuertes retumbos. Según Luis Alberto Roque, un guía local de turismo, se podían contar hasta 20 detonaciones por minuto, cuando lo normal es que esta cantidad ocurra en períodos de cinco minutos. Agregó que el Pacaya se encuentra lanzando piedras y lava volcánica en el extremo sur, la cual puede ser observada desde el cerro Chino.

Hace más de 40 mil años, como producto de movimientos sísmicos y erupciones de los volcanes que rodean el valle de Amatitlán, se formó una gran cavidad y, dentro de ella, un impresionante lago que medía más de 40 kilómetros cuadrados de extensión. La erosión que durante miles de años ocasionó el correr de las aguas, más el efecto de los movimientos sísmicos, redujeron el lago que hoy conocemos a una extensión de 15 kilómetros cuadrados.

Un hecho histórico que marcó un rumbo decadente para el lago fue el traslado de la capital, en 1776, a su actual enclave. Esto dio origen a la explosión demográfica, con el consiguiente desorden en la utilización de los recursos: deforestación, mala utilización del suelo con fines agrícolas, distribución desordenada en el régimen de tenencia de la tierra e instalación dentro de la cuenca que desemboca en el lago de aproximadamente 1,000 industrias de diversa índole, sin plantas de tratamiento funcionando.

La construcción del relleno en 1881, con el propósito de dar paso al ferrocarril, dividió físicamente al lago en dos partes, limitando el flujo natural de sus aguas. La apertura de la planta de generación de energía eléctrica La Laguna en la margen sur (1946) y el uso de sus aguas para hacer funcionar la central hidroeléctrica de Jurún Marinalá, han afectado considerablemente el comportamiento natural del lago. Ésta hidroeléctrica, administrada por el INDE, utiliza el lago como embalse mediante la colocación de compuertas, haciendo oscilar el nivel del agua de acuerdo a sus necesidades, hecho que afecta especialmente a las riberas y edificaciones instaladas en sus márgenes, causando igualmente diversos e irreparables daños a su cuerpo hídrico, con repercusiones en la flora y la fauna del lugar.

Se ha deforestado el 45% de los bosques originales y los restantes se encuentran en estado de explotación y deterioro, provocando problemas de erosión, sedimentación y disminución en la recarga de acuíferos.

Hacia 1996 se constituyó la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán (AMSA), entidad que con el financiamiento gubernamental y de diferentes gobiernos de países amigos y organizaciones no gubernamentales, ha desarrollado proyectos como: instalación de biobarda, instalación de aireadores, extracción de algas, basura y vegetación invasiva, limpieza de playas, campañas informativas y de concientización, construcción de tanques de sedimentación, etc., obteniendo avances importantes en la

recuperación de este recurso natural. Las aguas del lago de Amatitlán se empiezan a ver nuevamente limpias, lo que ha permitido la reproducción de diferentes especies de peces y con esto, el retorno de las aves migratorias.” (30)

1.4.2 Alimentos típicos de Amatitlán

Los antecedentes de los negocios de alimentos están ligados a la historia de Amatitlán ya que la feria, que actualmente se celebra el 1ro de mayo, fue establecida para los días del 1° al 5 de mayo de cada año, conforme al acuerdo del 25 de febrero de 1893. La disposición del Ejecutivo del 29 de octubre de 1938, dispuso que la fiesta de la pesca y la Mojarra, que de hecho se había venido celebrando el último domingo de diciembre, se traslade para el 2 de mayo de cada año quedando como parte de las actividades actuales de feria, siendo estas fiestas motivos para la venta de alimentos que en su mayoría estaban basados en pescado y mariscos que se obtenían en ese entonces en el lago y que poco a poco establecieron los orígenes de los actuales comedores y ventas informales que se encuentran en la orilla y alrededores del lago.

Los dulces típicos los trajeron a Guatemala los españoles en 1524, quienes, a su vez, los habían adquirido durante la ocupación morisca en la península Ibérica. Por esta razón, en toda la dulcería guatemalteca prevalece el sello de esas dos culturas.

Esta producción también tiene su toque nacional, ya que según el antropólogo e historiador Carlos René García Escobar, las recetas “fueron asimiladas por los nativos, quienes le agregaron otros componentes como frutos tropicales, con lo cual aumentó la variedad de sabores. Se desarrolló aún más con el cultivo de la caña de azúcar”. (14:68)

A pesar de que estos bocadillos han estado arraigados a la tradición nacional por cientos de años, cada vez es menor la cantidad de personas que se interesan en su producción. Por ejemplo, muchos de los dulces amatitlanecos ya no se preparan, porque no tienen demanda”, indica Lorena Muñoz, dulcera de Amatitlán.

“Para los jóvenes no es una opción atractiva” (19), dice Fajardo Gil, quien además de Tierra de Amatlés, monografía del municipio de Amatlán, también escribió Crónicas de nuestro pueblo, en el que también se refiere al municipio. Considera que ha existido poca inversión para convertir este producto en un atractivo mercado, pues los dulces que se venden en los supermercados no son de Amatlán. “Se sacrifica la calidad del buen dulce por la cantidad para obtener un mejor precio”, destaca.

Ha aumentado la competencia con otros fabricantes de dulces, como las de Mixco o Comalapa, sin embargo, eso ha provocado que las de Amatlán mantengan la calidad de su producto, para poder competir, pues lo consideran algo genuinamente suyo.

Los grupos de dulceras cada vez se reducen más. Según De Pineda en la década de 1960 el Barrio San Antonio, en Amatlán, era la cuna de esta artesanía: “En cada casa se hacían bolitas de dulce, bocadillos, mazapán, chancaca, matagusano o pepita”.

Las familias estaban bien identificadas, explica Fajardo Gil. Entre estas menciona a Cedillo, Duarte y Carpio, esta última se especializó en las botellitas de miel, cuando murió la última de las hermanas, nunca más se hizo el proceso. “Al igual que doña Toña Ovando, quien falleció y con ella se terminaron los quebradientes, unos dulces típicos de Amatlán”, agrega. El lugar donde ahora se concentran más los fabricantes es en el barrio La Cruz, indica De Pineda.

La pepita y el mazapán distinguen a los pobladores de Amatlán. Estas dos golosinas tienen en común el ingrediente de la pepitoria (cucúrbita *argyrosperma*). “Por eso a los amatitlanecos se nos conoce como pepiteros, este calificativo es mucho más apropiado que decirnos pepesqueros, laguneros u otros”, señala Fajardo Gil.

1.4.3 Gastronomía amatitlaneca

Dulce de pepitoria, ajonjolí o manía: Es uno de los dulces más conocidos y que le han dado el apodo de “pepiteros” a los habitantes de Amatitlán, se elabora con azúcar negra mezclada con agua que al formarse un caramelo oscuro se le agrega la semilla, la más común es la pepitoria, mezclándose hasta tener una masa uniforme que se incorpora en moldes en forma de rombo dejándose secar y hacer cortes diagonales.

Dulce de mazapán: Dulce elaborado con semillas de pepitoria, arroz y azúcar, en el cual el arroz y la pepitoria se muele y se mezcla hasta conseguir una pasta uniforme la cual se deja secar, se presenta en forma de tabletas largas con pasas adheridas a los lados o bien en cajitas de madera de pino decoradas o simples.

Chancaca: Dulce a base de panela y harina de maíz donde se realiza una mezcla a fuego lento hasta dejar una masa uniforme que luego se corta en bolas pequeñas.

Matagusano : Dulce elaborado de miel blanca, panela y cascaras de naranja rayada, donde se realiza una mezcla de la panela y la miel blanca, donde al estar caliente se le agrega la cáscara de naranja y se revuelve lentamente hasta tener una masa uniforme, se deja enfriar la masa y se corta en tabletas largas.

Colación: Son dulces de panela a los cuales se ponen a cocer con agua lentamente hasta tener un líquido espeso, entonces se le agrega colorante vegetal de diferente color, luego se coloca en moldes de estrella o animales y se pone al horno, son de los dulces cuya elaboración se ha escaseado.

Bocadillos: Son dulces de diferentes colores, cada uno con un sabor especial. Los blancos están hechos a base de coco con leche; a los amarillos se les pica piña; al rosado se le pone esencia de fresa, y a los verdes de toronja, se les agrega color vegetal, se pueden vender individuales o en grupos de tres.

Quebradientes: Son pequeños dulces hechos con azúcar y pedazos de manía, en el cual se pone a cocer el azúcar con agua y poco a poco se le van agregando los pedazos de manía, luego el líquido se deposita en moldes redondos y se dejan secar hasta que queda un dulce duro.

El chirín: Este sabroso y singular plato es la máxima expresión culinaria de los amatitlanecos. Básicamente es un caldo o sopa preparada con diversidad de ingredientes. Sobre una base de hueso de pata y carne de res a la que en su justo momento se agrega una o varias gallinas de patio, se combinan cangrejos, camarones, jutes, caracoles, jaibas, pescados propios del lago (mojarras y guapotes) además de pescados de mar (bagre, sierra y otros), cebolla, tomate, puerro, orégano, chile, huevos de gallina, chorizos, pastas, algunas verduras, especias y otros al gusto y criterio de la persona que lo prepara.

La tradición dicta que debe ser elaborado por hombres ya que surgió como un platillo ideal para que grupos de amigos o trabajadores, especialmente de la construcción, se reunieran en sitios o predios baldíos, algunas veces a orillas del lago de Amatitlán o del río Michatoya; se juntaba fuego de leña y cada uno de los participantes aportaba algún ingrediente o tarea para su preparación, mientras que no era raro “hacer tiempo” para echarse algunos “traguitos” según lo comentado por el cronista de la ciudad el Profesor Efraín Alfredo Guzmán Monasterio.

Si bien no son parte de la gastronomía amatitlaneca, las canillitas de leche, los rosarios de dulce, la mojarra frita, los ceviches y el caldo de marisco ya forma parte de los menús en la mayoría de ventas de alimentos del municipio.

1.5 Tipos de empresas en economías de mercado

1.5.1 Empresas de propiedad individual

“Comerciante son aquellos quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades relacionadas:

- ✓ La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- ✓ La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- ✓ Banca, seguros y fianzas.
- ✓ Los auxiliares de los anteriores.” (6)

En este caso se consideran aquellas empresas de alimentos cuyo propietario es solo un individuo o bien aquellos negocios familiares que han pasado de generación en generación, quienes se benefician de las ganancias de la actividad productiva de la empresa, así mismo asume las pérdidas ocasionadas aún en costa de su patrimonio.

1.5.2 Empresas en sociedades mercantiles

Una sociedad mercantil es una persona jurídica que tiene por objeto la realización de actos de comercio o la realización de una actividad sujeta al Código de Comercio y sus reformas. Una sociedad comercial surge cuando dos o más personas (físicas o jurídicas) mediante un contrato se obligan a realizar aportes para constituir el capital social, que luego serán los bienes con los que se realizará una actividad comercial organizada, en la que sus socios aceptan participar en las ganancias y en las pérdidas que derivan de dicha actividad.

1.5.3 Tipos de sociedades mercantiles

El Código de Comercio en su artículo 10 indica “Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes: (6)

- ✓ La sociedad colectiva
- ✓ La sociedad en comandita simple

- ✓ La sociedad en responsabilidad limitada
- ✓ La sociedad anónima
- ✓ La sociedad en comandita por acciones

La sociedad colectiva

Lo que indica el Código de Comercio en sus artículos 59 al 67 “Es una sociedad mercantil, de tipo personalista, que se identifica con una razón social, en la que los socios, por las obligaciones sociales responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente. La estipulación de la escritura social que exima a los socios de la responsabilidad ilimitada y solidaria no producirá efecto alguno con relación a terceros, los socios pueden convenir entre sí que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limite a una porción o cuota determinada. La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, agregado obligatorio de la leyenda; y Compañía Sociedad Colectiva, leyenda que puede abreviarse: y Cía. S.C.” (6)

La sociedad en comandita simple

Lo que indica el Código de Comercio en sus artículos 68 al 77 “Sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía, Sociedad en Comandita, la que podrá abreviarse: y Cía. S. en C. El capital de la sociedad debe ser aportado íntegramente al constituirse.”(6)

La sociedad de responsabilidad limitada

Lo que indica el Código de Comercio en sus artículos 78 al 85 “Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. El número de los socios no podrá exceder de veinte. La sociedad girará bajo una denominación o bajo una razón social. La denominación se formará libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal. La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que podrán abreviarse: Ltd. o Cía. Ltda., respectivamente.” (6)

La sociedad anónima

Lo que indica el Código de Comercio en su Capítulo VI “Es una sociedad formalmente mercantil de carácter capitalista, su capital está dividido y representado en títulos llamados acciones, los socios limitan su responsabilidad hasta el monto total de las acciones que son de su propiedad. Se identifica frente a terceros con una denominación social obligatoria: Sociedad Anónima, la que se puede formar y se puede abreviar S.A. En el caso que en la denominación se agregue el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, será obligatorio incluir la actividad principal. Su capital social se encuentra dividido y representado por títulos llamados acciones y para saber su capital, basta con sumar el valor nominal de las acciones. El socio limita su responsabilidad al monto nominal de las acciones que son de propiedad, no responden con su patrimonio personal. En el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal. El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q5, 000.00)”. (6)

La sociedad en comandita por acciones

Lo que indica el Código de Comercio en sus artículos del 195 al 202 “Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o los apellidos de dos o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: y Cía., S.C.A.” (6)

1.6 Aspectos legales, fiscales y de salud.

1.6.1 Inscripción ante el Registro Mercantil:

El Registro Mercantil General de la República de Guatemala es la entidad estatal encargada de llevar a cabo el registro, certificación, brindar seguridad jurídica a todos los actos mercantiles que realicen las personas individuales o jurídicas dentro del país. Está adscrito al Ministerio de Economía. Su principal función es la inscripción de todas las sociedades nacionales y extranjeras, los respectivos representantes legales, las empresas mercantiles, los comerciantes individuales y todas las modificaciones que de estas entidades se quieran inscribir. Esta entidad pública está normada por el Código de Comercio de Guatemala, creándose y funcionando a partir de 1971, cuando entra en vigor dicho código.

Dependiendo la naturaleza de la empresa mercantil, existen varios procesos en el registro ante la entidad siendo estos:

Si el solicitante de la inscripción de la empresa ya tiene Número de Identificación Tributaria (NIT) y no está inscrito como comerciante individual:

- ✓ Comprar un formulario de solicitud de inscripción de comerciante individual y de empresa mercantil en cualquier agencia del Banco de Desarrollo Rural, S.A. Tiene un valor de Q 2.00, o bien descargar y llenar en la página del Registro Mercantil.
- ✓ Pagar en cualquier agencia del Banco de Desarrollo Rural, S.A.:
 - Q75.00 para inscripción como Comerciante
 - Q100.00 para inscripción de la empresa.
- ✓ Presentar en las ventanillas de atención al usuario del Registro Mercantil, en un fólter tamaño oficio con pestaña lo siguiente:
 - El formulario o la solicitud con la información completa requerida, firmado(a) por el solicitante y con legalización notarial de dicha firma.
 - Fotocopia de su documento de identificación (cedula de vecindad, documento de identificación personal -DPI-, pasaporte (si es extranjero residente en Guatemala).
 - Recibo del pago efectuado en el Banco.

Inscripción de empresa mercantil de sociedad:

- ✓ Comprar un formulario de solicitud de inscripción de comerciante individual y de empresa mercantil en cualquier agencia del Banco de Desarrollo Rural, S.A. Tiene un valor de Q 2.00, o bien descargar y llenar en la página del Registro Mercantil.
- ✓ Pagar en cualquier agencia del Banco de Desarrollo Rural, S.A.:
 - Q100.00 para inscripción de la empresa.
- ✓ Presentar en las ventanillas de atención al usuario del Registro Mercantil, en un fólter tamaño oficio con pestaña lo siguiente:

- El formulario o la solicitud con la información completa requerida, firmado(a) por el representante legal de la sociedad con legalización notarial de dicha firma.
- fotocopia de nombramiento de representante legal previamente inscrito.
- fotocopia de patente de sociedad.
- Recibo del pago efectuado en el banco.

El expediente es remitido al Departamento de Empresas quien lo califica y procede a inscribir la empresa y a emitir la patente de comercio correspondiente. Luego les remitido a las ventanillas de atención al usuario donde el interesado puede pasar a recogerla. Al entregársele la misma se recomienda:

- ✓ Revise cuidadosamente la patente.
- ✓ Colocar Q 50.00 de timbres fiscales a la patente. (29)

1.6.2 Inscripción ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

El Código de Trabajo en su Artículo 1 indica: “El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.” (5)

Así mismo dice en los Artículos 2 al 3 “Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo y Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (5)

De conformidad con el artículo 88, "el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos un salario o sueldo. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste." (5)

El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse por:

- ✓ Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora).
- ✓ Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y
- ✓ Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono".

El procedimiento que debe realizar el patrono ante la Dirección General de Trabajo es el Contrato de Trabajo, que según los Artículos 18, 25, 26, 28 y 29 es el siguiente: "El Contrato de Trabajo es el vínculo económico jurídico mediante el cual una persona (trabajador) queda obligada a prestar a otra (patrono) sus servicios personales o a ejecutar una obra personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución dineraria. Todo contrato individual de trabajo debe tenerse por celebrado por tiempo indefinido. Debe extenderse por escrito en tres ejemplares los cuales, el empleador queda obligado a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo o la delegación administrativa más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o renovación." (5)

1.6.3 Registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria

El Código Tributario y sus reformas, indica en su Artículo 14 acerca de la obligación tributaria "La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria sobre determinados bienes o con privilegios especiales. La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente." (9)

Así mismo indica en el Capítulo III acerca del hecho generador “Hecho generador o hecho imponible es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria. Se considera que el hecho generador ocurre y produce efecto cuando en los casos en que el presupuesto legal esté constituido sólo por hechos materiales, desde el momento en que se hayan realizado todas las circunstancias y elementos integrantes de él, necesarios para que produzca los efectos que normalmente le corresponden; y En los casos en que el presupuesto legal comprenda hechos, actos o situaciones de carácter jurídico, desde el momento en que estén perfeccionados o constituidos, respectivamente de conformidad con el derecho que les es aplicable.” (9)

De igual forma en el artículo 120 establece que “todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas”. Además, cualquier modificación de los datos de inscripción debe notificarse a la Administración Tributaria en un plazo de 30 días hábiles.” (9)

Según lo que solicita la Superintendencia de Administración Tributaria estos son los requisitos para la inscripción:

- ✓ Documento de identificación: DPI, pasaporte en caso de ser extranjero o constancia emitida por RENAP y fotocopia del documento presentado por el representante legal.
- ✓ Del domicilio fiscal: factura de luz, agua o teléfono de línea fija, arrendamiento o contrato de arrendamiento y fotocopia (a nombre de la sociedad) de la dirección comercial: factura de luz, agua o teléfono de línea fija, arrendamiento o contrato de arrendamiento y fotocopia (a nombre de la sociedad). No debe de tener más de tres meses de haber sido emitida (Las facturas electrónicas son válidas).
- ✓ Testimonio de la escritura de constitución o copia legalizada y fotocopia.

- ✓ Nombramiento del representante legal o copia legalizada y fotocopia.
- ✓ El trámite de inscripción debe realizarlo el representante legal.
- ✓ Debe llevar contabilidad completa (excepto si está inscrita como pequeño contribuyente).
- ✓ Debe inscribir perito contador.
- ✓ Si es pequeño contribuyente: El monto máximo permitido para facturar anualmente es de Q150, 000.00 y las facturas no generan crédito fiscal.

La Administración Tributaria asignará al contribuyente un Número de Identificación Tributaria -NIT-, el cual deberá consignarse en toda actuación que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con las leyes tributarias.

1.6.4 Inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

La Ley Orgánica de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, indica en su capítulo III “Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismo o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue.” (8)

La cuota laboral que actualmente es del 4.83% deberá ser descontada al empleado en el momento de cancelarle su salario y para el caso de los trabajadores del departamento de Guatemala, le abarca los programas de accidentes, maternidad, enfermedad e invalidez, vejez y sobrevivencia, ya que no en todo el país prestan estos servicios. El patrono debe aportar del total de salarios cancelados, el 10.67% el cual está integrado de la siguiente manera:

- ✓ 3% Programa de Accidentes
- ✓ 2% Programa de enfermedad
- ✓ 2% Programa de Maternidad
- ✓ 3.67% Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia –IVS-

Están obligadas a la inscripción al Régimen de Seguridad Social las siguientes empresas:

Empresas ubicadas en la República de Guatemala:

"Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixtos (carga y pasajeros, utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados inscribirse cuando ocupen los servicios de uno (1) o más trabajadores.) a nivel nacional" (23)

Al emplearse los servicios de los trabajadores mencionados, el Patrono está obligado a gestionar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social.

El patrono o su representante, deberán acudir a la Sección de Inscripciones en la División de Registro de Patronos y Trabajadores, en el primer nivel, en el Centro de Atención Empresarial del IGSS (CATEMI) de Oficinas Centrales. O bien en las Cajas o Delegaciones Departamentales que les corresponda (Delegaciones).

Se les entregará un formulario DRTP-001 el cual deberá ser debidamente llenado.

Requisitos para sociedades mercantiles:

- ✓ Fotocopia de Patente de Comercio de la Sociedad;
- ✓ Fotocopia de Escritura Pública de Constitución de Sociedad;
- ✓ Fotocopia de Acta Notarial de nombramiento del Representante Legal, con la anotación en el Registro Mercantil;
- ✓ Fotocopia de DPI completa del Representante Legal;
- ✓ Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria – NIT
- ✓ Patente de comercio de la empresa

En cualquier inscripción patronal deberá presentarse una constancia extendida por un Perito Contador, en la cual debe constar lo siguiente:

- ✓ Fecha completa en la que se ocupó el mínimo (o más) de trabajadores que se establece como obligatorio para inscribirse como Patrono;
- ✓ Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior;
- ✓ Monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados.
- ✓ Nómina de los empleados de la empresa.

1.6.5 Regulación y control de alimentos ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por medio de su Acuerdo Gubernativo No. 969-99 Reglamento para la inocuidad de los alimentos, indica en su Artículo 2 al 3: “De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código de Salud, son principios fundamentales de este reglamento:

- ✓ Proteger la salud de los habitantes del país, mediante el control sanitario de los productos alimenticios, desde la producción hasta la comercialización.

- ✓ Proteger los intereses legítimos de los habitantes del país, mediante la implementación de medidas que prohíban y sancionen la alteración, contaminación, adulteración y falsificación de alimentos a comercializar.
- ✓ Proteger los objetivos legítimos del país desde el punto de vista sanitario, en lo relacionado con el comercio internacional de los alimentos.

Quedan obligados a la observancia de este reglamento las personas individuales o jurídicas, públicas y privadas, nacionales, extranjeras e internacionales que produzcan, fabriquen, transformen, empaquen, fraccionen, importen, exporten, almacenen, transporten, distribuyan y comercialicen alimentos dentro del territorio nacional.” (10:2)

Ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se debe abocar a la sección de Regulación y Control de Alimentos y cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Llenar el formulario de acuerdo al instructivo de llenado que acompaña a cada uno de los formularios y adjuntar al mismo la documentación que se solicita.
- ✓ Realizar el pago del arancel que corresponde al trámite a realizar
- ✓ Ingresar el expediente completo adjuntando su boleta de pago en la ventanilla correspondiente.
- ✓ La información sobre el status del trámite será proporcionada por ventanilla de servicios de alimentos.

En esta sección se realizan los trámites de:

- ✓ Licencia sanitaria
- ✓ Registro sanitario
- ✓ Licencias sanitarias de alimentos procesados y bebidas.
- ✓ Autorización de publicidad de bebidas alcohólicas, vinos, cervezas y bebidas fermentadas.

Tarjeta de salud y pulmones:

En lo que se refiere a la elaboración, venta y distribución de alimentos, es requerido en los trámites que se realiza ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que se presenten los exámenes de tarjeta de salud y pulmones de las personas involucradas en la manipulación de alimentos, este trámite se realiza en la Liga Nacional de la Tuberculosis, en los cuales se le solicita a cada persona que lo realice llevar los siguientes:

- ✓ Hematología completa
- ✓ Heces y orina
- ✓ Grupo sanguíneo
- ✓ VDRL.
- ✓ El pago de examen correspondiente.(20)

CAPÍTULO II

IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD DE LAS EMPRESAS

2.1 Origen de la contabilidad

“La contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivan del intercambio comercial.

La contabilidad de doble entrada se inició en las ciudades comerciales italianas; los libros de contabilidad más antiguos que se conservan provienen de la ciudad de Génova, datan del año 1340, y muestran que, para aquel entonces, las técnicas contables estaban ya muy avanzadas. El desarrollo en China de los primeros formularios de tesorería y de los ábacos, durante los primeros siglos de nuestra era, permitieron el progreso de las técnicas contables en oriente.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra del religioso veneciano Luca Pacioli titulada: “La Summa de Aritmetica, Geometria Proportioni et Proportionalitá” en donde se considera el concepto de la partida doble por primera vez. A pesar de que la obra de Pacioli, más que crear, se limitaba a difundir el conocimiento de contabilidad, en sus libros se sintetizaban principios contables que han perdurado hasta nuestro días. Fray Luca Pacioli, quien en el año 1494, estableció las bases de toda la teoría contable. Entre uno de los varios méritos que tuvo este religioso, estuvo el de haber explicado en forma detallada los procedimientos que se debían aplicar para el manejo de las cuentas lo cual se conoce hasta hoy como la teoría de la partida doble o teoría del cargo y del abono.

El valor de los principios establecidos por el religioso Fray Luca Pacioli ha trascendido hasta nuestros días, en el sentido de que todos los negocios recurren de alguna manera al registro de sus operaciones a través de la teoría de la partida doble.

La Revolución Industrial provocó la necesidad de adoptar las técnicas contables para poder reflejar la creciente mecanización de los procesos, las operaciones típicas de la fábrica y la producción masiva de bienes y servicios. Con la aparición, a mediados del siglo XIX, de corporaciones industriales, propiedades de accionistas anónimos, el papel de la contabilidad adquirió aún mayor importancia.

La teneduría de libros, parte esencial de cualquier sistema, ha sido informatizándose a partir de la segunda mitad del siglo XX, por lo que, cada vez más, corresponde a los ordenadores o computadoras la realización de estas tareas. El uso generalizado de los equipos informáticos permitió sacar mayor provecho de la contabilidad utilizándose a menudo el término procesamiento de datos, actualmente el concepto de teneduría ha decaído en desuso.

La contabilidad como se conoce actualmente, es el producto de toda una gran cantidad de prácticas mercantiles disímiles que han exigido a través de los años, el mejorar la calidad de la información financiera en las empresas.

La contabilidad en el siglo XXI se ve influenciada por tres variables:

- Tecnología.
- Complejidad y globalización de los negocios.
- Formación y educación.

La tecnología a través del impacto que genera el aumento en la velocidad con la cual se generan las transacciones financieras, a través del fenómeno *internet*. La segunda variable de complejidad y globalización de los negocios, requiere que la

contabilidad establezca nuevos métodos para el tratamiento y presentación de la información financiera. La última variable relacionada con la formación y educación requiere que los futuros gerentes dominen el lenguaje de los negocios.” (15:7)

2.2 Definición de contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes, dueños o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa”. (15:10)

2.3 Funciones de la contabilidad

La contabilidad, siendo un sistema que permite llevar el control de todas las transacciones de una organización, necesita realizar las siguientes funciones fundamentales:

- ✓ Ordenar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables.
- ✓ Clasificar la información, para determinar en qué parte de los estados financieros serán aplicadas las operaciones: en activo, en pasivo, en patrimonio, en ingresos o en egresos.
- ✓ Registrar las operaciones contables en los libros autorizados, según lo determinan las leyes de cada país.
- ✓ Informar sobre los resultados obtenidos en las transacciones de la organización, en un período determinado.

“La contabilidad cuenta con dos funciones básicas en una empresa; la primera de ellas es llevar un control de los recursos que posean las entidades comerciales, para que los mismos puedan administrarse en una forma eficaz, requiriendo el anterior establecimiento del proceso contable cumpliendo con sus fases de sistematización, valuación y registro. La segunda función de la contabilidad es informar mediante los estados financieros, las operaciones realizadas sin importar que las mismas modifiquen al patrimonio; con esto se quiere decir que la contabilidad debe demostrar cuales son los recursos y a cuánto ascienden en referencia a deudas, gastos, productos y patrimonio. También debe observar y realizar una evaluación sobre el comportamiento de dicha empresa; la contabilidad también debe realizar una comparación con respeto a los resultados que se obtienen contra aquellos que se obtuvieron en otros períodos o bien, aquellos que les pertenecen a entidades de competencia; es importante que la contabilidad planee sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que la misma se desarrolla.” (27)

La información que ofrezca la contabilidad de una empresa es básica para llevar a cabo la toma de decisiones tanto de los propietarios de dichas entidades comerciales como de los empleados, lo que implica que esta información sea de uso general. La contabilidad posee diferentes funciones pero la principal es la de suministrar en el momento que sea requerida la información necesaria apoyada en registros técnicos que acrediten las operaciones que se realicen en una empresa, sea ésta pública o privada. Por último se debe mencionar que según el tipo de actividades que se realicen, la contabilidad puede ser oficial o privada. En el primer caso se indica que la misma registra clasifica, controla y analiza toda operación de derecho público, mientras que la contabilidad privada, se limita a registrar y analizar las operaciones económicas que puedan permitir las decisión en campos financieros y económicos de las empresas, socios e individuos particulares; a su vez se clasifica como contabilidad comercial, de costo, bancaria, hotelera y cooperativa, como también puede llegar a figurar como contabilidad de servicios.

2.4 Condiciones que debe reunir la contabilidad de las empresas

En Guatemala la obligación de llevar contabilidad, es para aquellas empresas que están constituidas legalmente, conforme el Código de Comercio de la República de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

El artículo 368 de dicho código dicta las especificaciones acerca de tema contable y los registros indispensables:

- ✓ Que los comerciantes está obligados a llevar su contabilidad en forma organizada (ordenada).
- ✓ Contabilidad de acuerdo con el sistema de partida doble
- ✓ El uso de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) como parte de los principios de contabilidad generalmente aceptados. (6)

Los libros que debe llevar obligatoriamente el comerciante son:

- ✓ De inventarios
- ✓ Libro diario o de primera entrada
- ✓ Libro mayor o centralizador
- ✓ Libro de estados financieros

Estos son los libros que exige el Código de Comercio, pero el empresario puede usar otros libros o registros auxiliares que estime necesarios para el pleno desarrollo de sus actividades mercantiles, administrativas o por exigencias contables.

Actualmente en la mayoría de empresas de nuestro medio, la forma de operar contabilidad es de forma computarizada, pero dicho código no obliga a realizarlo de esta forma sino que da la pauta, o al menos no se ha modificado el texto en ese sentido desde que se creó, para que los registros contables se hagan de forma manual en libros empastados, en donde vienen las hojas con diversas

columnas y con número de folio. También se permite aún el uso de fichas (kardex por ejemplo), toda vez que permita el análisis de la información y la fiscalización de la misma.

2.5 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)

“Desde su creación en el año 2001, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB en sus siglas en inglés) ha llevado adelante la tarea de emisión de estándares para la preparación y presentación de información financiera.

Dentro de las acciones llevadas a cabo por el IASB estuvo la de desarrollar y publicar una norma separada de las NIIF para la preparación de los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como: pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esta norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Las realidades contempladas por las NIIF completas están contempladas para entornos económicos complejos lo que resultaba para las PYMES:

- costosos o excesivos;
- poco “familiares” para algunos preparadores o revisores de estados financieros.

No obstante, las PYMES también tienen necesidad de contar con un juego de estándares para la preparación de información financiera de calidad mundialmente reconocida. Básicamente, ello se debe a que muchas PYME buscan acceder a créditos en condiciones ventajosas.

Además, se puede citar entre las razones para que las PYME cuenten con normas de contabilidad financiera de carácter global:

- mejora en la comparabilidad de la información;
- proporciona un marco propicio para que las PYME incrementen sus transacciones comerciales internacionales;
- facilita acceso de las PYME a proveedores de bienes y servicios transfronterizos.” (2:2)

De conformidad con la Sección I de la NIIF para las PYMES "descripción de las pequeñas y medianas entidades": éstas son aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, por ejemplo los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. (11)

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o bien, si se está en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales). Así mismo, una entidad está obligada a rendir cuentas públicamente cuando una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión. (11)

Como información general (2:7), es necesario indicar que:

- Los requerimientos en materia de revelación de que incluyen las NIIF para las PYMES son menores y menos exigentes que los incorporados en las NIIF completas.
- Las NIIF para las PYMES no incluyen ciertos temas que si están en las NIIF completas, tales como:
 - a. La determinación de la ganancia por acción (NIC 33), que resulta relevante sólo para las entidades que hacen oferta pública de sus instrumentos de patrimonio.
 - b. La presentación de información por segmentos por operación (NIIF 8);
 - c. La presentación de información financiera intermedia (NIC 34).

A continuación el listado de las 35 secciones de NIIF para las PYMES al año 2015.

- **Sección No. 1: Pequeñas y medianas entidades.**
- **Sección No. 2: Conceptos y principios generales.**
- **Sección No. 3: Presentación de estados financieros.**
- **Sección No. 4: Estado de situación financiera.**
- **Sección No. 5: Estado de resultados integrales.**
- **Sección No. 6: Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas.**
- **Sección No. 7: Estado de flujo de efectivo.**
- **Sección No. 8: Notas a los estados financieros.**
- **Sección No. 9: Estados financieros consolidados y separados.**
- **Sección No. 10: Políticas contables, estimaciones y errores.**
- **Sección No. 11: Instrumentos financieros básicos.**
- **Sección No.12: Otros temas relacionados con los instrumentos financieros.**
- **Sección No. 13: Inventarios.**
- **Sección No. 14: Inversiones en asociadas.**

- **Sección No. 15: Inversiones en negocios conjuntos.**
- **Sección No. 16: Propiedades en inversión.**
- **Sección No. 17: Propiedades, planta y equipo.**
- **Sección No. 18: Activos intangibles distintos de la plusvalía.**
- **Sección No. 19: Combinaciones de negocios y plusvalía.**
- **Sección No. 20: Arrendamientos.**
- **Sección No. 21: Provisiones y contingencias.**
- **Sección No. 22: Pasivos y patrimonio.**
- **Sección No. 23: Ingresos de actividades ordinarias.**
- **Sección No. 24: Subvenciones del gobierno.**
- **Sección No. 25: Costos por préstamos.**
- **Sección No. 26: Pagos basados en acciones.**
- **Sección No. 27: Deterioro del valor de activos.**
- **Sección No. 28: Beneficio a los empleados.**
- **Sección No. 29: Impuestos a las ganancias.**
- **Sección No. 30: Conversión de la moneda extranjera.**
- **Sección No. 31: Hiperinflación.**
- **Sección No. 32: Hechos ocurridos después del período sobre el que se informa.**
- **Sección No. 33: Información a revelar sobre partes relacionadas.**
- **Sección No. 34: Actividades especiales.**
- **Sección No. 35: Transición a la NIIF para las PYMES.**

2.6 Concepto de los estados financieros

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 1 en su inciso 7 indica “Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus

decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se le han confiado.” (3)

2.7 Objetivos de los estados financieros

La Sección 2 de la NIIF para las PYMES indica que los objetivos para los estados financieros son:

- “Proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.
- Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.”(3)

2.8 Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes), incluye todo lo siguiente:

- ✓ Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- ✓ Una u otra de las siguientes informaciones:
 - Un solo estado del resultado integral para el período sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el período.
 - un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado.
- ✓ Un estado de cambios en el patrimonio del período sobre el que se informa.
- ✓ Un estado de flujos de efectivo del período sobre el que se informa.

- ✓ Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

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

2.9 Estados financieros básicos

2.9.1 Estado de situación financiera

Activo

“Una entidad reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del período actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta).

Una entidad no reconocerá un activo contingente como un activo. Sin embargo, cuando el flujo de beneficios económicos futuros hacia la entidad sea prácticamente cierto, el activo relacionado no es un activo contingente, y es apropiado su reconocimiento.” (11:20)

Pasivo

“Una entidad reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando:

- ✓ La entidad tiene una obligación al final del período sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado;
- ✓ Es probable que se requerirá a la entidad en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y
- ✓ El importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

Un pasivo contingente es una obligación posible pero incierta o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple una o las dos condiciones anteriores.

Una entidad no reconocerá un pasivo contingente como pasivo, excepto en el caso de los pasivos contingentes de una adquirida en una combinación de negocios.” (11:20)

Patrimonio

“El patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede subclasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las subclasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.” (11:20)

Distinción entre partidas corrientes (corto plazo) y no corrientes (largo plazo)

Una entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, y sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera, excepto cuando una presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información fiable que sea más relevante. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán de acuerdo con su liquidez aproximada (ascendente o descendente).

Activos corrientes:

Una entidad clasificará un activo como corriente cuando:

- ✓ Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- ✓ Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- ✓ Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o
- ✓ Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde de la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.

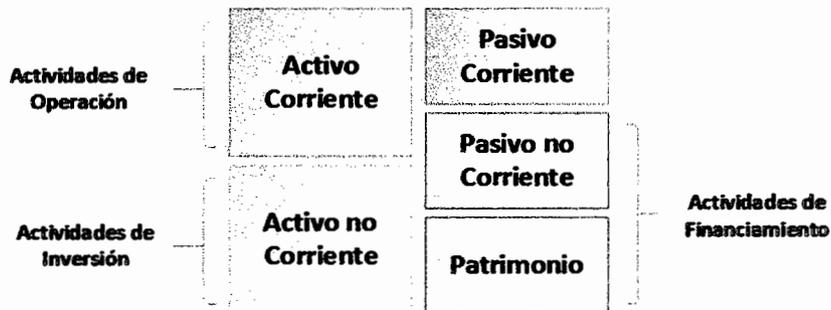
Pasivos corrientes:

Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- ✓ Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;
- ✓ Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar;
- ✓ El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o
- ✓ La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

Tabla No. 1 Estado de situación financiera ilustrativo



2.9.2 Estado del resultado integral y estado de resultados

Ingreso

“Corresponde a transacciones que mejoran el patrimonio de los socios o del dueño.

Costos y gastos

Corresponde a transacciones que reducen el tamaño del patrimonio de los socios o el dueño.

El estado del resultado integral incluirá todas las partidas de ingreso, costos y gastos reconocidas en un período. Requiere que una empresa presente su resultado integral total para un período, es decir, su rendimiento financiero para el período en uno o dos estados financieros. La empresa incluirá, en el estado del resultado integral, partidas que presenten los siguientes importes del período:

- a) Los ingresos de actividades ordinarias.
- b) Los costos financieros.
- c) La participación en el resultado de las inversiones en asociadas y empresas controladas de forma conjunta contabilizadas utilizando el método de la participación.
- d) El gasto por impuestos excluyendo los impuestos asignados a los apartados g y h.

- e) Un único importe que comprenda el total de
- ✓ El resultado después de impuestos de las operaciones descontinuadas.
 - ✓ La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación descontinuada.
- f) El resultado (si una empresa no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea)
- g) Cada partida de otro resultado integral clasificada por naturaleza (excluyendo los importes a los que se hace referencia en el apartado h)
- h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y empresas controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.
- i) El resultado integral total (si una empresa no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultados).” (11:22)

Tabla No. 2 Representación de cuentas en los estados de resultados

HABER	
1	1
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL	Ingresos (H)
	Costos (D)
	Gastos de operación (D)
	ISR (D/H)
	Resultado Ganancia (H) Pérdida (D)
	Otro resultado integral Ganancia (H) Pérdida (D)
	Resultado integral total Ganancia (H) Pérdida (D)
	2
	ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

a) Es un único estado:
1. Estado del resultado integral

b) Es dos estados:
1. Estado de resultados
2. Estado del resultado integral

En cuyo caso el estado del resultado integral presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo.

En cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal y como permite o requiere esta NIIF.

2.9.3 Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

Estado de cambios en el patrimonio

“Este estado financiero muestra los aumentos y disminuciones individuales que fueron registrados durante el período que se reporta, en cada una de las cuentas del patrimonio de los accionistas.

Por ejemplo, la cuenta de utilidades retenidas mostrará:

- ✓ El aumento por la utilidad neta del año del período anterior.
- ✓ Corrección de errores contables registrados con cargo o crédito a esta cuenta de utilidades retenidas.
- ✓ La disminución por repartición de dividendos a los accionistas.
- ✓ La disminución por la separación del 5% de la utilidad del período anterior hacia la reserva legal.

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del período sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el período, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el período, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el período por los inversores en patrimonio.” (11:38)

Información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio

Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- a. El resultado integral total del período, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- b. Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva reconocidos según la sección 10 políticas contables, estimaciones y errores.

c. Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del período, revelando por separado los cambios procedentes de:

- ✓ El resultado del período.
- ✓ Cada partida de otro resultado integral.
- ✓ Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control. (11:38)

Estado de resultados y ganancias acumuladas

El estado de resultados y ganancias acumuladas presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un período sobre el que se informa.

Cuando en los períodos sobre los que se informa, surgen los siguientes cambios en el patrimonio: ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores de períodos anteriores, y cambios de políticas contables, la entidad puede presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado del resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio.

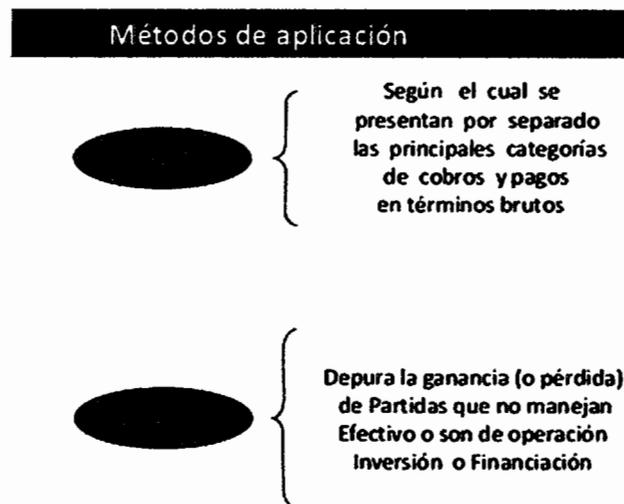
2.9.4 Estado de flujos de efectivo

“El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el período sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de equivalente al efectivo solo cuando tenga vencimiento próximo por ejemplo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

Los sobregiros bancarios se consideran normalmente actividades de financiación similares a los préstamos. Sin embargo, si son reembolsables a petición de la otra parte y forman una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad, los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes al efectivo.” (11:40)

Tabla No. 3 Método de aplicación de flujos de efectivo



2.9.5 Notas a los estados financieros

“Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.” (11:46)

CAPÍTULO III

SISTEMAS CONTABLES

3.1 Definición de un sistema contable

“Son todo aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada y resumida, para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno” (27).

3.2 Tipos de sistemas contables

“La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías: la contabilidad financiera o la contabilidad externa y la contabilidad de costos o contabilidad interna. La contabilidad financiera muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

La contabilidad de costos estudia las relaciones costos – beneficios – volumen de producción, el grado de eficiencia y productividad, y permite la planificación y el control de la producción, la toma de decisiones sobre precios, los presupuestos y la política del capital. Esta información no suele difundirse al público. Mientras que la contabilidad financiera tiene como objetivo genérico facilitar al público información sobre la situación económica – financiera de la empresa; y la contabilidad de costos tiene como objetivo esencial facilitar información a los distintos departamentos, a los directivos y a los planificadores para que puedan desempeñar sus funciones.

Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

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

Registro de la actividad financiera:

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

Clasificación de la información:

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

Resumen de la información:

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

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.” (27)

3.3 Seguimiento de sistemas contables aplicados a la entidad**3.3.1. Control interno**

Es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determina si existe una seguridad razonable de que la operación reflejada en los estados financieros es confiable o no. Una

debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 315 en su apartado 4 indica “Es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables”. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos. (3)

“El mantener una adecuada estructura de control interno es responsabilidad de una gerencia la cual debe realizar las estimaciones necesarias para asegurar de que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control, son superiores a los costos de estos respectivos procedimientos. Los objetivos del control interno son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos especialmente los valiosos y movibles, están protegidos contra pérdidas por el uso o disposición no autorizada, y que las operaciones son realizadas con autorización de la gerencia, y registradas adecuadamente para permitir la elaboración de estados financieros correctamente.” (27)

3.3.1.2 Importancia y objetivos del control interno

El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúan el nivel de eficiencia operacional en proceso contables y administrativos.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, la diferencia entre errores e irregularidades es la intencionalidad del hecho, el término errores se refiere a errores u omisiones no intencionales, las irregularidades se refieren a errores u omisiones intencionales.

El sistema de control interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo esquema de control que disminuyen la probabilidad de tener errores sustanciales en los estados financieros. Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que sea significativa con respecto a los estados financieros, es importante que se evite o bien que esta sea descubierta oportunamente, debido a que tiene implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

Los objetivos principales del control interno son:

- Protección de los activos de la empresa.
- Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- La promoción de la eficiencia en las operaciones del negocio.
- Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

3.3.1.3 Tipos de control interno

Control interno contable

“Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros. En consecuencia está diseñado para proporcionar seguridad razonable de que:

- Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización de la dirección.
- Las transacciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), y para mantener el control sobre los activos.

- El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- El activo contabilizado se comprara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso que se detecten diferencias.

Control interno administrativo

Incluye el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización por parte de la dirección; de acuerdo a esto se enfoca a la promoción de la eficiencia operativa y que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas prescritas por la administración.

Aspectos a considerar en relación con el control interno:

- **Organización**
 - ✓ Dirección
 - ✓ Coordinación
 - ✓ División de labores (segregación de funciones)
 - ✓ Asignación de responsabilidades.
- **Procedimientos**
 - ✓ Planeación y sistematización.
 - ✓ Registros y formas.
 - ✓ Informes.
- **Personal**
 - ✓ Entrenamiento.
 - ✓ Eficiencia.
 - ✓ Moralidad.
 - ✓ Retribución.

- **Supervisión:**

Si existe una adecuada planeación y sistematización de los procedimientos es necesario ejercer una adecuada supervisión en forma sistemática en cada uno de los aspectos considerados en el control interno.

Principios de control interno:

- Segregación de funciones.
- Asignación de responsabilidades.
- Rotación de puestos.
- Instrucciones por escrito.
- Sistemas de autorización.
- Programa de remuneración adecuado.
- Seguros y fianzas.

Elementos del control interno

La NIA 315 en su apartado A51, los componentes del control interno son:

- El entorno de control;
- El proceso de valoración de riesgo por la entidad;
- El sistema de información, incluidos los procesos de negocios relacionados, relevantes para la información financiera, y la comunicación;
- Actividades de control; y
- Seguimiento de los controles.

Esta división no refleja necesariamente el modo en que una entidad diseña, implementa y mantiene el control interno, o el modo en que puede clasificar un determinado componente. Los auditores pueden utilizar una terminología o marcos distintos de los que se utilizan en la NIA para describir los diversos aspectos del control interno y su efecto en la auditoría, siempre que se traten los componentes descritos en dicha NIA.” (3)

3.3.1.4 Métodos de documentación

Cuando se evalúan los controles internos, la documentación de esta evaluación se realiza en los papeles de trabajo los cuales deben estar elaborados de tal forma que se soporten apropiadamente la evidencia de la evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos de control interno general.

Existen diferentes técnicas para documentar la evaluación de control interno contable, a saber:

- ✓ Cuestionarios
- ✓ Narrativos
- ✓ Flujogramas

Cuestionarios

Los cuestionarios son las técnicas más antiguas para documentar y evaluar el control interno y consiste en la formulación de preguntas agrupadas en una de las siguientes formas:

- ✓ Por cuentas principales de los estados financieros
- ✓ Por departamentos de la empresa
- ✓ Por ciclos de negocios
- ✓ Generales

Narrativos

Al igual que los cuestionarios, los narrativos son técnicas que tiene el objetivo de documentar los controles internos, pero con la peculiaridad que se tiene un mayor nivel de detalle, en contraposición a los cuestionarios, que por lo general, son más puntuales. Con un narrativo, la evaluación y documentación de los controles internos es más detallado, de tal forma que se permite realizar comentarios a los aspectos en reflejados.

Flujogramas

Los flujogramas son técnicas de documentación, más gráficas que narrativas. Se utilizan cuando se desea tener una primera apreciación acerca del funcionamiento de un procedimiento a nivel general. Se puede tener los siguientes tipos de flujogramas.

- ✓ Secuenciales
- ✓ En columna
- ✓ Analíticos

En la elaboración de procesos contables el de uso más común es el secuencial pues proporciona una clara distribución de operaciones.

Tabla No.4 Ejemplo de un flujograma secuencial

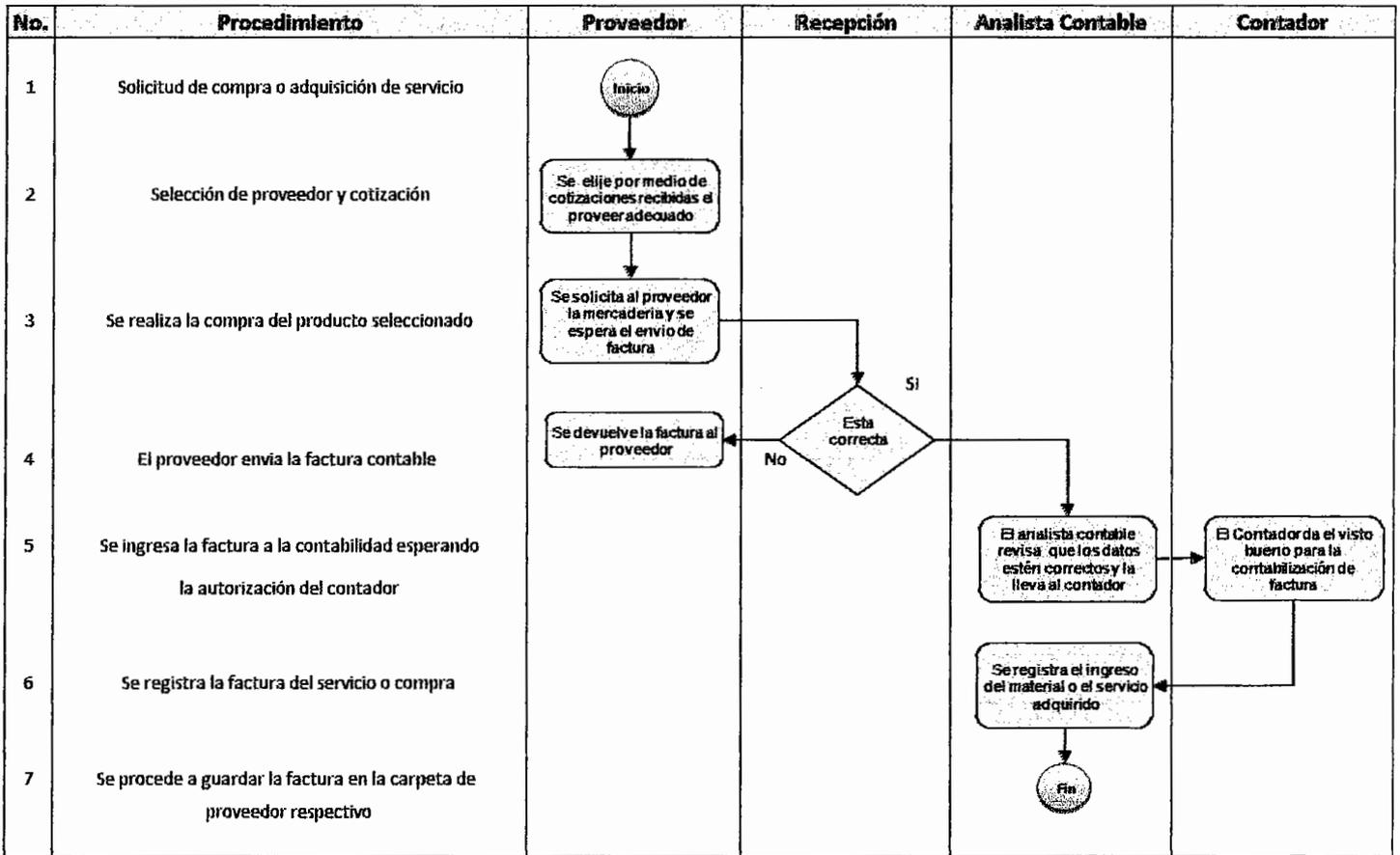
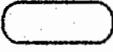
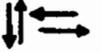


Tabla No. 5 Símbolos usados en flujogramas

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
 Archivo	Archivo temporal o definitivo de algún documento.
 Documento	Documento generado o requerido por el procedimiento. Cuando existen copias se pueden representar y enumerar, asignando al original la letra "O" ó el número "1" y las demás copias la numeración correlativa.
 Terminal	Indica el inicio y el fin de un procedimiento, según la palabra que se utiliza dentro del ovalo.
 Actividad	Rectángulo que describe una actividad. Dentro de cada uno se incluye una breve descripción de la actividad.
 Conector	Círculo que se utiliza para indicar continuidad de una acción con otra dentro de una misma página.
 Líneas de flujo	Flechas ó líneas de flujo que conectan los elementos del procedimiento e indican la secuencia a seguir
 Conector de página	Conecta una actividad con otra, de una página diferente. Opcionalmente se puede colocar números de la página a la que se conecta.
 Rombo	Rombo que señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión. A partir de allí, el procedimiento puede tomar dos vías y depende de la respuesta a la pregunta que se describe dentro del rombo.

3.3.1.5 Informe de control interno

El informe de control interno es un informe dirigido a la alta gerencia de una entidad, en el cual se detallan todas las situaciones o debilidades encontradas en la evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos de contabilidad usados. El informe de control interno debe ser redactado en un estilo breve, en el cual no se debe en ningún caso personificar o señalar cargos específicos en la entidad, acerca de las responsabilidades detectadas como debilidad. Los informes pueden ser emitidos por el departamento de auditoría interna, o por el contador público independiente que ha examinado los estados financieros. Las responsabilidades de cada uno son diferentes, por tanto, el alcance del trabajo de evaluación del control interno contable y su informe relacionado.

Es una exigencia la emisión de la carta de control interno para toda revisión de los estados financieros. Debe tenerse presente que no existe la empresa perfecta, por lo que en caso de no existir observaciones, tal situación puede originarse en todo caso por la falta de profundidad en el trabajo de contador público. Los puntos de observación varían en el grado de importancia, es decir, habrá observaciones que desde el punto de vista del control interno, deberán ser subsanadas con mayor rapidez que otras. Una última observación referente a la carta de control interno es su carácter confidencial, lo que es necesario, a fin de proteger los intereses de la empresa a la cual se le hizo una revisión de las cifras, o de los sistemas contables en funcionamiento. El informe de control interno realizado por el contador público independiente recibe varias denominaciones, tales como:

- ✓ Carta a la gerencia
- ✓ Memorando de control interno
- ✓ Carta de observaciones de control interno.

3.3.2 Establecimiento de políticas

Las políticas contables son parte del sistema y consisten en los criterios empresariales, principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros.

En Guatemala actualmente, las políticas contables no se revelan regular y completamente en todos los estados financieros; existe una considerable variación en la forma, claridad y grado de cobertura de la revelación de las políticas contables. Para el caso hay estados financieros de algunas empresas que pueden revelar importantes políticas contables utilizadas, y en cambio omitir otras igualmente significativas.

El desarrollo de las empresas y las finanzas internacionales ha incrementado la necesidad de una mayor uniformidad en los estados financieros entre países.

A medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados. Existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los empleados en una empresa:

- ✓ **decisiones no rutinarias y**
- ✓ **decisiones rutinarias.**

Para llevar a cabo la primera, se requiere de un mayor conocimiento tanto del funcionamiento operativo como de criterios sólidamente adquiridos en el desempeño del cargo. El segundo tipo de decisiones, las rutinarias, son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objetivo de que la compañía no vea improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza.

La organización administrativa en una compañía puede establecerse a través de la clasificación de los procedimientos en dos grandes grupos:

- ✓ Procedimientos contables
- ✓ Procedimientos no contables

Procedimientos contables:

Procedimientos contables procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

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

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

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

Realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros.

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

La amortización de una plusvalía por lo general, representa montos importantes. En una empresa manufacturera, se considera altamente crítico, el manejo de todos los inventarios, sean éstos de productos terminados, productos en proceso, materias primas o materiales y suministros.

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

Procedimientos no contables

Procedimientos no contables aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros.

En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

- ✓ Procedimiento para cambiar datos de una cuenta corriente.
- ✓ Procedimiento para contratación de empleados
- ✓ Procedimiento para cambio de horario laborable
- ✓ Procedimiento para tramitar reclamos de clientes

Diferencia de procedimientos contables y no contables

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Los procedimientos contables son:

- ✓ Cuentas
- ✓ Débitos y créditos
- ✓ Cargos y créditos a las cuentas
- ✓ Cuentas de activos
- ✓ Cuentas de pasivo y capital
- ✓ Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- ✓ Registros de las operaciones
- ✓ Cuentas por cobrar y por pagar
- ✓ El diario y el mayor
- ✓ Traslados al mayor
- ✓ Determinación de los saldos de las cuentas
- ✓ La balanza de comprobación
- ✓ Procedimientos no contables aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros.

En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros y los que también necesita una empresa u organización aparte de la contabilidad.

Algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes

- ✓ Procedimiento para cambiar datos de una cuenta corriente.
- ✓ Procedimiento para contratación de empleados.
- ✓ Procedimiento para cambio de horario laborable.
- ✓ Procedimiento para tramitar reclamos de clientes.

3.3.3 Costos de producción

“El costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Dicho en otras palabras, el costo es el esfuerzo económico (el pago de salarios, la compra de materiales, la fabricación de un producto, la obtención de fondos para la financiación, la administración de la empresa, etc.) que debe realizar para lograr un objetivo operativo. Cuando no se alcanza el objetivo deseado, se dice que una empresa tiene pérdidas.” (26)

3.3.3.1 Definición de los costos de producción

“Es la valoración monetaria de los gastos incurridos y aplicados en la obtención de un bien. Incluye el costo de los materiales, mano de obra y los gastos indirectos de fabricación cargados a los trabajos en su proceso. Se define como el valor de los insumos que requieren las unidades económicas para realizar su producción de bienes y servicios; se consideran aquí los pagos a los factores de la producción: al capital, constituido por los pagos al empresario (intereses, utilidades, etc.), al trabajo, pagos de sueldos, salarios y prestaciones a obreros y empleados así como también los bienes y servicios consumidos en el proceso productivo (materias primas, combustibles, energía eléctrica, servicios, etc.)

3.3.3.2 Elementos de costos de producción

Los elementos del costo de producción están conformados por:

- Materia prima,
- Mano de obra, y
- Costos indirectos

Materia prima

Se define como materia prima todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto. La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final. Un producto terminado tiene incluido una serie de elementos y subproductos, que mediante un proceso de transformación permitieron la confección del producto final.

La materia prima es utilizada principalmente en las empresas industriales que son las que fabrican un producto. Las empresas comerciales manejan mercancías, son las encargadas de comercializar los productos que las empresas industriales fabrican.

Mano de obra

Se entiende por mano de obra el costo total que representan los trabajadores que tiene la empresa incluyendo los salarios y todo tipo de impuestos o contribuciones que van ligados a cada trabajador. La mano de obra es un elemento muy importante, por lo tanto su correcta administración y control determinará de forma significativa el costo final del producto o servicio.

En los tipos de mano de obra están:

- **Mano de obra directa:** es la mano de obra consumida en las áreas que tienen una relación directa con la producción o la prestación de algún servicio. Es la generada por los obreros y operarios calificados de la empresa.
- **Mano de obra indirecta:** es la mano de obra consumida en las áreas administrativas de la empresa que sirven de apoyo a la producción.

Costos indirectos

Son todos los costos que no están clasificados como mano de obra directa ni como materiales directos. Aunque los gastos de venta, generales y de administración también se consideran frecuentemente como costos indirectos, no forman parte de los costos indirectos de fabricación, ni son costos del producto.

Entre los costos indirectos se pueden mencionar mano de obra indirecta y materiales indirectos, energía eléctrica, agua potable, arrendamientos, combustibles y lubricantes, entre otros.

Una parte importante de los costos indirectos es de naturaleza fija, por consecuencia este costo por unidad aumenta a medida que disminuye la producción, y disminuye cuando la producción aumenta.

A diferencia de los costos de materiales y de mano de obra, el conjunto de costos indirectos no puede identificarse fácilmente por departamentos o por productos específicos.

3.3.3.2 Sistemas de costeo

Son los gastos necesarios para mantener un proyecto, línea de procesamiento o un equipo en funcionamiento. En una compañía estándar, la diferencia entre el ingreso (por ventas y otras entradas) y el costo de producción indica el beneficio bruto.

Esto significa que el destino económico de una empresa está asociado con el ingreso, por ejemplo los bienes vendidos en el mercado y el precio obtenido, y el costo de producción de los bienes vendidos.

El costo de producción tiene dos características opuestas, que algunas veces no están bien entendidas. La primera es que para producir bienes se debe invertir; esto significa generar un costo. La segunda característica es que los costos deberían ser mantenidos tan bajos como sea posible y eliminar los innecesarios. Esto no significa el corte o la eliminación de los costos indiscriminadamente.

Entre los sistemas de costeo se conocen:

Costos históricos

Son aquellos que se obtienen después de que el producto ha sido elaborado, es decir, son costos que se han incurrido y cuya cuantía es conocida.

Costos absorbentes

Es el sistema de costeo más utilizado para fines externos e incluso para la toma de decisiones, trata de incluir dentro del costo del producto todos los costos de la función productiva, independientemente de su comportamiento fijo o variable.

El argumento en que se basa dicha inclusión es que para llevar a cabo la actividad de producir se requiere de ambos. Los que proponen este método argumentan que ambos tipos de costos contribuyeron para la producción y, por lo tanto, deben incluirse los dos, sin olvidar que los ingresos deben cubrir los variables y los fijos, para reemplazar los activos en el futuro.

Costos directos

Son aquellos que tienden a fluctuar en proporción al volumen total de la producción, de venta de artículos o la prestación de un servicio, se incurren debido a la actividad de la empresa.

Son aquellos cuya magnitud fluctúa en razón directa o casi directamente proporcional a los cambios registrados en los volúmenes de producción o venta, por ejemplo: la materia prima directa, la mano de obra directa cuando se paga destajo, impuestos sobre ingresos, comisiones sobre ventas.

Costos fijos

Son aquellos que en su magnitud permanecen constantes o casi constantes, independientemente de las fluctuaciones en los volúmenes de producción y/o venta.

Resultan constantes dentro de un margen determinado de volúmenes de producción o venta.

Costos predeterminados

Son los que se calculan antes de realizar la producción sobre la base de condiciones futuras especificadas y las mismas se refieren a la cantidad de artículos que se han de producir, los precios a que la gerencia espera pagar los materiales, el trabajo, los gastos y las cantidades que se habrán de usar en la producción de los artículos.

Costos estimados

Representan únicamente una tentativa en la anticipación de los costos reales y están sujetos a rectificaciones a medida que se comparan con los mismos.

Consiste en:

- Predeterminar los costos unitarios de la producción estimando el valor de la materia prima directa, la mano de obra directa y los cargos indirectos que se consideran se deben obtener en el futuro,
- Comparar posteriormente los costos estimados con los reales y ajustando las variaciones correspondientes.
- Constituyen un sistema de costos predeterminados tomando en consideración la experiencia de ejercicios anteriores.

Costos estándar

Es la cantidad que, según la empresa, debería costar un producto o la operación de un proceso durante cierto período, sobre la base de ciertas condiciones de eficiencia, económicas y de otros factores.

Sus características son:

- Los costos históricos se ajustan al estándar.
- Las desviaciones no se modifican al costo estándar, deben analizarse para determinar sus causas.
- El estándar hace estudios profundos para fijar sus cuotas.
- Es más cara su implantación y más barato su sostenimiento.
- El costo estándar indica lo que “debe” costar un producto.
- Es la técnica máxima de valuación predeterminada.” (26)

Para tener un mejor control de los costos en cualquier empresa de producción, es recomendado contar con un sistema de costos estándar, por ser más conveniente ya que permite no solo determinar un costo anticipado de la producción, sino el costo que realmente debe mantenerse durante el proceso productivo y con ello analizar las desviaciones que hubiesen podido surgir en el período para evitarlas en el siguiente.

3.3.4. Registros contables

El registro de las operaciones o transacciones que genera una empresa requiere que los datos sean recolectados, clasificados y codificados para luego, ser registrados. Una de las herramientas principales para el registro de las operaciones, es la cuenta.

“La cuenta es el medio de registro para cualquier tipo de operaciones que pueda afectar los activos, pasivos o el patrimonio de una entidad. Muchas veces se oye a los profesionales de la contaduría, la expresión llevar libros o llevar contabilidades, de esta manera se está expresando que se están efectuando registros en los libros de contabilidad. Los principales libros son el diario, el mayor y el de inventario y balance. El avance tecnológico ha hecho que no tenga sentido el llevar los registros en forma manual. La carga de trabajo que puede generarse si los libros no son llevados a través de un computador, hace que no sea de costo/beneficio, el registrar y controlar manualmente las operaciones y transacciones. Para registrar las transacciones financieras las cuentas son clasificadas en:

- ✓ Reales,
- ✓ Nominales y
- ✓ De orden.

3.3.4.1 Importancia de los registros

Toda entidad económica necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera o los resultados del período. Los registros son la memoria permanente de toda empresa. Cuando un cliente al cual se le vende mercancía requiere el saldo de su cuenta, normalmente se le entrega un estado de cuenta, el cual detalla los movimientos que tuvo para un período determinado y el saldo final de la misma.

Se puede afirmar que todas las decisiones empresariales giran, de alguna manera, alrededor de la información financiera que se desprende de los registros contables. Los registros de contabilidad son importantes por las siguientes razones:

- ✓ Permiten efectuar un seguimiento preciso a grupo de operaciones o alguna operación específica.
- ✓ Son la base para la elaboración de los estados financieros.
- ✓ Ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa.

3.3.4.2 Tipos de cuentas

Para registrar las operaciones, existen varios tipos de cuentas bajo las cuales se ordenan y clasifican las operaciones. Las cuentas son los registros detallados que reflejan los cambios en los activos, pasivos y el patrimonio de una empresa.

Las cuentas se pueden clasificar en tres tipos dentro de un sistema contable.

- ✓ Cuentas reales
- ✓ Cuentas nominales
- ✓ Cuentas de orden

Cuentas reales

Son aquellas que se utilizan para el registro de todas las transacciones que afectan directamente a un estado de situación financiera. Ejemplo: las cuentas por cobrar, la propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, el capital social y los rubros del superávit.

Las cuentas reales por ser utilizadas, para elaborar el estado de situación financiera, reflejan la posición financiera de una entidad en forma detallada. Las cuentas reales de una empresa no sufren el proceso de cierre periódico que tienen las cuentas nominales, ya que las cuentas reales representan los bienes o derechos u obligaciones contractuales de la empresa. Por pertenecer al estado de situación financiera, las cuentas reales pueden ser:

- ✓ Cuentas de activo
- ✓ Cuentas de valuación de activos
- ✓ Cuentas de pasivo
- ✓ Cuentas de patrimonio

Cuentas nominales

Son aquellas cuentas que registran las modificaciones al patrimonio de la empresa por concepto de aumentos o disminuciones a este y durante un ejercicio económico. Las cuentas nominales pueden ser clasificadas de la siguiente forma.

- ✓ Cuentas de ingresos
- ✓ Cuentas de costos
- ✓ Cuentas de egresos

Cuentas de orden

Son aquellas cuentas que controlan ciertas operaciones o transacciones que no afectan el activo, el pasivo, el patrimonio o las operaciones del período, pero que de una u otra forma, las operaciones que las generan significan alguna responsabilidad para la empresa y en consecuencia, es necesario establecer cierto tipo de control sobre ellas. Las cuentas de orden son presentadas al pie

del estado de situación financiera, las deudoras debajo del total del activo y las acreedoras debajo del pasivo y patrimonio.

Normalmente, es práctica en algunos casos el no detallar los saldos de las cuentas de orden, y solo se presenta un total general. Una de las características de las cuentas de orden es que los débitos son iguales a los créditos en las cuentas per-contras. Algunas cuentas de orden de uso común son las siguientes.

- ✓ Avaluos y fianzas otorgados
- ✓ Avaluos y fianzas recibidos
- ✓ Mercancía recibida en consignación
- ✓ Giros enviados al cobro
- ✓ Cuentas por cobrar condonadas
- ✓ Valores recibidos en garantía
- ✓ Valores entregados en garantía.

3.3.4.3 Registro de operaciones

Se deben distinguir las siguientes etapas en el proceso de registrar las operaciones.

- ✓ Recolección de registros
- ✓ Clasificación de registros
- ✓ Codificación de registros
- ✓ Registro de las operaciones

El proceso de recolección de registros

Corresponde a toda la recopilación de información susceptible de registro para una entidad. Una vez que los registros son recolectados, estos deben ser clasificados.

El proceso de clasificación de registros

Consiste en la separación de las operaciones de acuerdo con criterios previamente establecidos. La clasificación de registros puede ser realizada con

base en tipos de operaciones, o en los ciclos de operaciones que típicamente son efectuadas en una empresa. Una clasificación de registro debe indicar la fuente y origen de las transacciones de acuerdo con cada documento fuente.

La codificación de registros

Consiste en la asignación de una identificación a cada uno de los elementos de una lista de elementos. De esta forma, la búsqueda o identificación de un elemento resulta mucho más fácil desde el punto de vista del usuario que tenga acceso algún tipo de información. Todo sistema exige que las operaciones o registro sean codificadas de alguna forma, ello hace necesario que una empresa requiera la adopción de algún método de codificación.

El registro de las operaciones

El siguiente paso, una vez codificadas las operaciones al consiste en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento, todos los datos, de tal forma que se pueda acceder posteriormente la información. El proceso de registro de las operaciones requiere que se tenga parte de un método de codificación, un sistema para el registro de las operaciones.

3.3.4.4 Libros contables

Son los instrumentos donde se asientan o registran las operaciones contables. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir a medida que van sucediendo las transacciones. Con el grado de avance que actualmente brinda la tecnología, prácticamente los registros manuales tienden a desaparecer, para dar paso a nuevos conceptos al manejo de la información.

Los libros principales para llevar una contabilidad son:

- ✓ Libro diario
- ✓ Libro mayor
- ✓ Libro de inventario y balances

Libro diario

Es aquel en el cual se van registrando en forma totalmente cronológica todas las operaciones referentes al negocio. El registro de los movimientos puede ser resumido de tal forma que se haga práctico el uso de las hojas. Un libro diario debe reflejar operaciones que estén soportadas por documentos que revelan o evidencien la operación susceptible de registro.

Antes de utilizar los libros deben ser foliados, es decir inicializados por la autoridad mercantil competente para que sirva como documentos legales de la empresa a la cual pertenece.

Libro mayor

Es aquel en el cual son pasadas todas las cuentas y los movimientos que son registrados en el libro diario. A nivel de un sistema manual, un libro mayor debe tener al menos una hoja o folio para cada cuenta del código contable.

Libro de inventarios y balances

Refleja los inventarios al inicio y al final del ejercicio o período económico de la empresa, la situación financiera: estado de situación a una fecha determinada y el resultado de operaciones: estado de ganancia y pérdida, para un período.” (27)

3.3.5 Diseño del manual contable

3.3.5.1 Diseño

“El diseño se define como el proceso previo de configuración mental, "pre-figuración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo.

El verbo "diseñar" se refiere al proceso de creación y desarrollo para producir un nuevo objeto o medio de comunicación (objeto, proceso, servicio, conocimiento o entorno) para uso humano. El sustantivo "diseño" se refiere al plan final o proposición determinada fruto del proceso de diseñar: dibujo, proyecto, documento, diseño industrial o descripción técnica, maqueta al resultado de

poner ese plan final en práctica (la imagen, proceso, trabajo, el objeto a fabricar o construir).

El proceso de diseñar, suele implicar las siguientes fases:

- Observar y analizar el medio en el cual se desenvuelve el ser humano, descubriendo alguna necesidad.
- Evaluar, mediante la organización y prioridad de las necesidades identificadas.
- Planear y proyectar proponiendo un modo de solucionar esta necesidad, por medio de planos y maquetas o bocetos, tratando de descubrir la posibilidad y viabilidad de las soluciones.
- Ver, construir y ejecutar llevando a la vida real la idea inicial, por medio de materiales y procesos productivos.

Estos cuatro actos, se van haciendo uno tras otro, y a veces continuamente. Algunos teóricos del diseño no distinguen una jerarquización tan clara, ya que estos actos aparecen una y otra vez en el proceso de diseño.” (31)

3.3.5.2 Manual contable

“La palabra manual se puede definir como “instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución”.

El manual contable un documento que brinda la información de cómo y de qué manera se utilizará las cuentas del catálogo de cuentas, la naturaleza de las cuentas si son deudoras o acreedoras, como se cargan y porque hay que abonarlas y especifica el tipo de saldo que tendrá cada una de ellas al final de un período. Cada empresa dependiendo de su actividad económica, tendrá que

adaptar su catálogo y manual de aplicación de cuentas atendiendo a sus necesidades de operación.

Objetivos del manual contable

- ✓ El principal objetivo del manual es registrar en forma ordenada y sistemática la información relacionada con el proceso contable que se desarrolla en sintonía con el aspecto legal y las normativas contables que se practiquen en cada país de origen.
- ✓ Es el medio para la orientación e información de los empleados que coordinan la parte financiera y contable de la empresa, asignando responsabilidades en el proceso contable, evitando omisiones en el mismo.
- ✓ Facilitar la ejecución correcta del proceso contable, proporcionando la uniformidad de ciertos principios contables o bien de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).
- ✓ Orientar a todo el personal de nuevo ingreso para facilitarle su inducción e incorporación al debido proceso contable de la empresa.
- ✓ Servir como base a futuros cambios toda vez estén en sintonía con la necesidad de adaptarse a modernizaciones o requisitos de estar en constante cambio a las necesidades de una globalización de conceptos o contenidos que cada día es una realidad mundial.

Importancia de un manual contable

Es un instrumento importante ya que persigue la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa. Explican las normas contables básicas con un lenguaje que pueda ser comprendido por los empleados de todos los niveles de la organización dando un énfasis a la información de procesos y procedimientos. Su uso facilita el adiestramiento y orientación del personal, ayuda a normalizar y controlar los trámites de los procedimientos.” (22)

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO
DE UN SISTEMA CONTABLE EN UN NEGOCIO QUE SE DEDICA A LA
PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y DULCES TÍPICOS EN EL MUNICIPIO DE
AMATITLÁN, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El restaurante “**ANTOJITOS PEPESQUEROS, S.A.**”, constituido bajo las leyes de la República de Guatemala en el año de 2,010 con dirección comercial Calle Real del Lago, contiguo a Centro Recreativo de la Empresa Eléctrica, en el municipio de Amatitlán, del departamento de Guatemala, ofrece venta de alimentos típicos siendo su especialidad los alimentos y dulces tradicionales de Amatitlán.

Dicho establecimiento obtiene sus ingresos por concepto de venta de alimentos, bebidas, dulces típicos, servicio de banquetes y alquiler de un salón contiguo para eventos sociales, sus ventas netas anuales ascienden alrededor de un millón cuatrocientos mil quetzales (Q. 1, 400,000.00). El período contable de la entidad, de conformidad con la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 Libro I Artículo 37, es del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014. Dicho negocio carece de un sistema definido que le permita mantener un control adecuado de sus operaciones y que establezca la forma de realizar sus registros contables. De ahí la necesidad de implementar un diseño contable, para llevar el correcto control de las operaciones.

4.2 Convenio para prestación de servicios de asesoría del auditor

El señor Oscar Jolón Gómez, gerente general de la empresa **Antojitos Pepesqueros, S.A.**, manifiesta su interés para que se diseñe un manual contable para que la entidad pueda obtener información contable y financiera de forma

confiable y oportuna, ante la cual se le realizó una entrevista para conocer sus requerimientos e inquietudes.

Así mismo, indica la necesidad de la empresa para contar con una herramienta que sirva de instrumento para comprobar la confiabilidad de la información financiera e implementar políticas establecidas por la administración, que facilite la toma de decisiones financieras y administrativas.

La evaluación se realizará con base a los procedimientos utilizados para generar la información contable y financiera durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, por lo que se solicitó a la firma Portocarrero & Asociados, S.C, la elaboración de la carta de propuesta de servicios profesionales. La entrevista fue realizada por el contador público y auditor Marco Vinicio Portocarrero García.

En el proceso se utilizarán los métodos de:

- ✓ Investigación descriptiva
- ✓ Investigación de campo
- ✓ Observación
- ✓ Entrevista
- ✓ Cuestionario

4.2.1 Carta de solicitud de servicios profesionales de auditoría

Amatitlán, 15 de enero de 2015.



Licenciado
Marco Vinicio Portocarrero García
Contador público y auditor
9ª Avenida 3-45 Valle de la Mariposa
Ciudad

Estimado licenciado:

Por este medio solicito sus servicios profesionales de consultoría para realizar una evaluación de la sistematización contable del departamento contable de la empresa Antojitos Pepesqueros, S.A.

Necesitamos que se diseñe un manual contable adecuado a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades que contenga los procedimientos contables, nomenclatura y descripción de las cuentas a utilizar, así como modelo de estados financieros.

Esperando su atenta respuesta, así como su propuesta de servicios, se despide,

Atentamente,

Oscar Jolón Gómez
Gerente general
Antojitos Pepesqueros, S.A.

4.2.2 Carta de propuesta de servicios profesionales

Portocarrero & Asociados

Amatitlán 20 de enero del 2015

Señor
Oscar Jolón Gómez
Gerente general
Antojitos Pepesqueros, S.A.
Calle Real del Lago contiguo a Centro
Recreativo de la Empresa Eléctrica, Amatitlán.

Estimado señor Jolón:

Esta propuesta ha sido elaborada a requerimiento de la empresa Antojitos Pepesqueros, S. A., para el diseño y aplicación de un sistema contable por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Desde una perspectiva amplia el principal objetivo alcanzable de esta propuesta es: la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en conjunto con el equipo de trabajo de la empresa, para ser aplicados en los registros financieros de la entidad en mención; para documentar formalmente dichas directrices establecidas por la administración, para la obtención de estados financieros confiables de conformidad con las Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a Antojitos Pepesqueros, S.A., de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Tomando en consideración la naturaleza del trabajo a realizar, solicito se asigne a un representante de la empresa para que brinde el apoyo administrativo para la recopilación de la información y a su vez sea el enlace entre el evaluador y el gerente general del negocio de alimentos. Las visitas preliminares serán efectuadas del 28 de enero al 22 de febrero 2015

El manual contable será entregado a la empresa Antojitos Pepesqueros, S.A., el 30 junio de 2015, y será aprobado después que sea revisado por el gerente general.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo tienen un costo importante para las empresas que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Nuestro cálculo de honorarios, siendo una inversión en relación al producto final a obtener asciende a la cantidad de quince mil quetzales exactos (Q15, 000.00), empezando la relación a partir del 1 de marzo del 2015.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Lic. Marco Vinicio Portocarrero García
Portocarrero y Asociados.
Contador público y auditor
Colegiado No. 15,568

4.2.3 Carta de aceptación



Amatitlán 18 de febrero de 2015

Licenciado
Marco Vinicio Portocarrero García
Contador público y auditor
9ª avenida 3-45 Valle de la Mariposa
Ciudad

Estimado licenciado:

Por este medio confirmamos nuestra aceptación de sus servicios profesionales de acuerdo a los términos indicados en su carta de propuesta con fecha 20 de enero 2015, para la elaboración de un manual contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, en la empresa Antojitos Pepesqueros, S.A.,

Estamos a sus órdenes,

Atentamente,

Oscar Jolón Gómez
Gerente general
Antojitos Pepesqueros, S.A.

4.3 Determinación del plan del auditor

4.3.1 Objetivos del diagnóstico

La elaboración de un trabajo profesional con base a las necesidades del negocio.

4.3.1.2 Objetivo principal

El diseño de un manual contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades en la empresa Antojitos Pepesqueros, S.A.,

4.3.1.3 Objetivos específicos

- ✓ Identificar los objetivos y funciones actuales de los empleados del área contable, con el fin de verificar cuales son los lineamientos y procesos que están llevando a cabo.
- ✓ Evaluar los procedimientos del departamento, con la finalidad de establecer qué necesitan para completarlos y que se lleven a cabo las tareas de la mejor manera.
- ✓ Diseñar flujogramas de proceso para cada cargo del área contable.
- ✓ Elaborar el manual de normas y procedimientos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

4.3.2 Diagnóstico de la entidad

4.3.2.1 Cuestionarios de control interno.

Se realizaron indagaciones a través de cuestionarios de control interno al personal encargado de cada proceso u operación, con el objetivo de verificar la eficiencia y eficacia de los controles de la dirección de la empresa.

Tabla No. 6 Cuestionario de control interno de caja y bancos

Portocarrero & Asociados		
Empresa Antojitos Pepesqueros, S.A.		
Cuestionario Control Interno		
Caja y Bancos		
	Iniciales	Fecha
Preparado	VCB	03/03/2015
Revisado	MVP	05/03/2015

Conteste las siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste con un Si o No.

Ingresos	Si o No
1. ¿Están las cuentas debidamente autorizadas por el consejo de administración?	SI
2. ¿Es una persona distinta la que realiza cobros a la que prepara los depósitos?	SI
3. ¿Se realizan depósitos diarios de lo ingresos?	SI
4. ¿La misma persona que realiza el depósito la que hace la contabilización?	SI
5. ¿Se supervisa a la persona que elabora el depósito y la contabilización?	SI
6. ¿Se guardan correctamente las boletas de depósito con sus soportes de ingreso?	No

Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas.

Tabla No. 7 Cuestionario de control interno de fondo de caja chica

Portocarrero & Asociados

Empresa Antojitos Pepesqueros, S.A.
Cuestionario Control Interno
Fondo de caja chica

	Iniciales	Fecha
Preparado	VCB	03/03/2015
Revisado	MVP	05/03/2015

Conteste las siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste con un Si o No.

Cuentas por cobrar	SI o No
1. ¿Se usa el sistema de caja chica?	SI
2. ¿Es solo una persona la responsable del fondo de caja chica?	SI
3. Justificantes de caja chica	
a) ¿Se exigen cuando se hacen desembolsos de caja chica?	SI
b) ¿Están numerados?	SI
c) ¿Se firman cuando el efectivo es desembolsado?	SI
4. ¿Se extiende cheque para liquidar fondo de caja chica?	SI
5. ¿Otra persona es la que revisa el fondo de caja chica para solicitar el cheque?	SI
6. ¿Se aprueban préstamos por medio del fondo de caja chica?	NO
7. ¿Se hace periódicamente un arqueo de caja chica?	SI

Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas.

Tabla No. 8 Cuestionario de control interno de inventarios

Portocarrero & Asociados

Empresa Antojitos Pepesqueros, S.A.
Cuestionario Control Interno
Inventarios

	Iniciales	Fecha
Preparado	VCB	03/03/2015
Revisado	MVP	05/03/2015

Conteste las siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste con un Si o No.

Inventarios	SI o No
1. ¿Es responsable el personal de almacén de los inventarios?	SI
2. ¿Son adecuadas las precauciones contra robos?	SI
3. ¿Se realizan inventarios para los siguientes artículos?	
a) Materias primas	SI
b) Producto en proceso	SI
c) Producto terminado	SI
4. ¿Se realizan las entregas de almacén mediante requisiciones?	SI
5. ¿Se realiza un inventario físico por lo menos una vez cada doce meses?	SI

Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas.

Tabla No. 9 Cuestionario de control interno cuentas por pagar

Portocarrero & Asociados

Empresa Antojitos Pepasqueros, S.A.
Cuestionario Control Interno
Cuentas por pagar

	Iniciales	Fecha
Preparado	VCB	03/03/2015
Revisado	MVP	05/03/2015

Conteste las siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste con un Si o No.

Cuentas por pagar	SI o No
1. ¿Existe un sistema adecuado para solicitar cotizaciones, enviar órdenes de compra, recepción y aprobación de facturas, así como la aprobación de los pagos?	SI
2. ¿Se verifican los datos de las facturas antes de ser contabilizados?	SI
3. ¿Existen fechas determinadas de pagos para las facturas?	SI
4. ¿La persona que realiza las cotizaciones y órdenes de compra es la misma que contabiliza facturas?	NO
5. ¿Se registran adecuadamente los ajustes de las cuentas por pagar?	SI

Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas.

Tabla No. 10 Cuestionario de control interno de cuentas por cobrar

Portocarrero & Asociados		
Empresa Antojitos Pepesqueros, S.A.		
Cuestionario Control Interno		
Cuentas por cobrar		

	Iniciales	Fecha
Preparado	VCB	03/03/2015
Revisado	MVP	05/03/2015

Conteste las siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste con un Si o No.

Cuentas por cobrar	Si o No
1. ¿Se comprueba regularmente con regularidad las cuentas por cobrar con los saldos totales?	SI
2. ¿Se lleva un registro detallado de cuentas por cobrar?	SI
3. ¿Se revisan debidamente los saldos pendientes para determinar cuentas morosas?	SI
4. ¿Existe un control apropiado para los ingresos relacionados por cuentas por cobrar?	SI

Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas.

Tabla No. 11 Cuestionario de control interno de ventas

<p>Portocarrero & Asociados</p> <p>Empresa Antojitos Papesqueros, S.A.</p> <p>Cuestionario Control Interno</p> <p>Ventas</p>		
	Iniciales	Fecha
Preparado	VCB	03/03/2015
Revisado	MVP	05/03/2015

Conteste las siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste con un Sí o No.

Ventas	Sí o No
1. ¿Se controlan adecuadamente los pedidos de venta?	SI
2. ¿Se aprueban ventas al crédito?	SI
3. ¿Son independientes los departamentos de ventas y créditos?	NO
4. ¿Existe custodia y resguardo de las facturas de venta?	SI
5. ¿Personas ajenas al área de ventas intervienen en el proceso de ventas?	SI
6. ¿Por cada pedido se le asigna una factura de venta?	SI

Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas.

Tabla No.12 Cuestionario de control interno propiedades, planta y equipo

Portocarrero & Asociados

Empresa Antojitos Papasqueros, S.A.
Cuestionario Control Interno
Propiedades, planta y equipo

	Iniciales	Fecha
Preparado	VCB	03/03/2015
Revisado	MVP	05/03/2015

Conteste las siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste con un Si o No.

Propiedades, planta y equipo	Si o No
1. ¿Se controlan adecuadamente la propiedad, planta y equipo de la empresa?	SI
2. ¿Se tienen kardex para el registro de nuevas entradas?	SI
3. ¿Son valuados al costo de adquisición hasta el momento de ser colocados en funcionamiento?	SI
3. ¿Las depreciaciones se realizan de forma mensual?	SI
3. ¿Existe un control adecuado de las depreciaciones mediante registros?	SI

Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas.

Tabla No. 13 Cuestionario de control interno nóminas

Portocarrero & Asociados		
Empresa Antojitos Pepesqueros, S.A.		
Cuestionario Control Interno		
Nóminas		
	Iniciales	Fecha
Preparado	VCB	03/03/2015
Revisado	MVP	05/03/2015

Conteste las siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste con un Si o No.

Nóminas	Si o No
1. ¿El pago de nómina se realiza en forma electrónica?	SI
2. ¿Se emiten cheques para el pago de personal temporal?	SI
3. ¿La persona que elabora la nómina es la misma que realiza el pago?	NO
4. ¿Se lleva un control de los descuentos correspondientes a seguro social, descuentos judiciales u otros?	SI
5. ¿Se le extiende una boleta al trabajador de comprobante y enterado del pago?	SI

Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas.

4.3.2.2 Contabilidad

El negocio objeto del estudio carece de manual contable, pero mantiene las siguientes políticas solo que no están determinadas en forma escrita:

- ✓ Ingresos: la entidad registra sus operaciones por el método de lo devengado, tomando como base la fecha en que se realizan las operaciones.
- ✓ La valuación de inventarios a pesar de ser rudimentaria tiene su base a costos de producción o adquisición de costo promedio.
- ✓ Valuación de propiedad, planta y equipo: las propiedades, planta y equipo son valuados al costo de adquisición más todos aquellos gastos incurridos hasta colocarlos en funcionamiento.
- ✓ Depreciaciones: para el cálculo de las depreciaciones se utilizan los porcentajes establecidos en el Artículo 27 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.
- ✓ Pago de nóminas y planillas: es política de la entidad acreditar los sueldos en forma quincenal a los trabajadores en la cuenta bancaria indicada a contabilidad.
- ✓ Cuota laboral de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS): al empleado se le descuenta de su salario 4.83%, para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, sin incluir la Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto 37-2001)
- ✓ Bono 14: la entidad paga a cada uno de sus trabajadores la bonificación anual durante la primera quincena del mes de julio de cada año, equivalente al 100% de su sueldo ordinario nominal.
- ✓ Aguinaldo: la entidad otorga a cada uno de sus trabajadores, en los primeros doce días del mes de diciembre de cada año, una cantidad equivalente al 100% de su sueldo ordinario nominal.

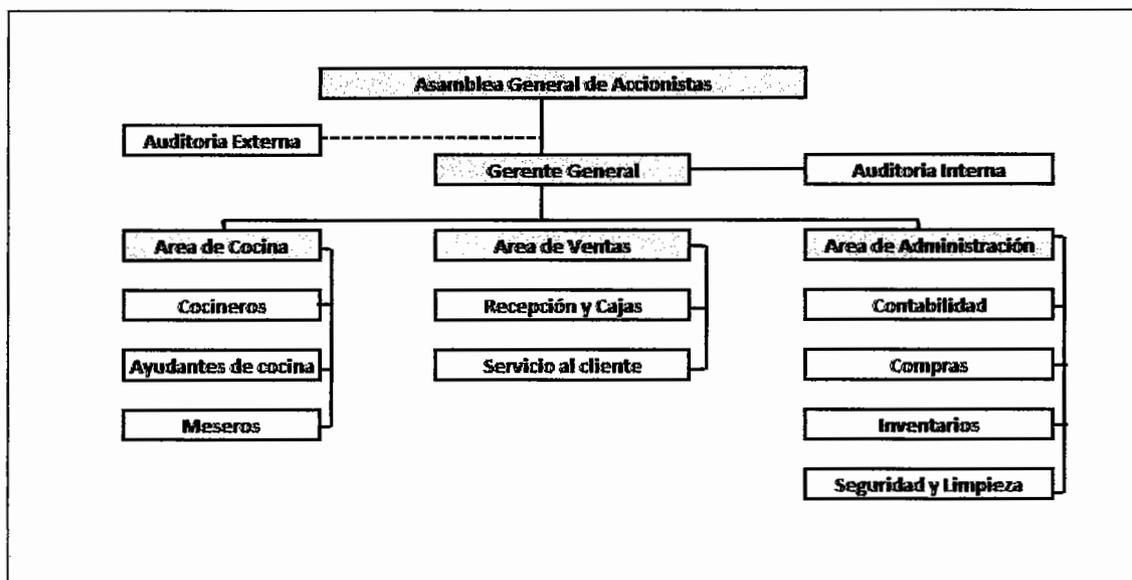
4.3.2.3 Control interno

- ✓ No hay una estructura de control interno administrativa y financiera adecuada a las operaciones que realiza la entidad, únicamente existen algunos controles empíricos que mitigan los riesgos asociados de la operación. La supervisión y control de las operaciones es ejecutada de una forma empírica por el contador, encargado de la administración y en algunos casos por el encargado de la cocina pues no se tiene una clara segregación de funciones.

4.3.3 Organigrama de la entidad

Con base a la información proporcionada por el personal se determina la estructura organizativa de Antojitos Pepesqueros, S.A., en donde se agrupan las actividades con base a funciones.

Tabla No. 14 Organigrama de Antojitos Pepesqueros, S.A.



Fuente: Elaboración propia con base a trabajo realizado

4.3.4 Carta de presentación del trabajo realizado

Amatitlán 30 de junio del 2015

Señor
Oscar Jolón Gómez
Gerente general
Antojitos Pepesqueros, S.A.
Calle Real del Lago contiguo a Centro
Recreativo de la Empresa Eléctrica, Amatitlán.

Estimado señor Jolón:

En lo que respecta con nuestros servicios relacionados con el análisis, diseño y elaboración de un manual contable que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar Antojitos Pepesqueros, S.A., a continuación tenemos el agrado de trasladarle nuestro informe del trabajo realizado.

Se presenta un manual contable adecuado a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, que contenga los procedimientos contables, nomenclatura y descripción de las cuentas a utilizar, así como modelo de estados financieros.

Este informe es para el conocimiento del área contable, accionistas y otras personas de la administración que necesiten la consulta y aplicación del trabajo adjunto y así aplicar los procedimientos de la manera adecuada y correcta.

Agradeciendo el apoyo del personal para la elaboración del mismo y esperando que sea lo estimado a su solicitud e indicándole que estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Lic. Marco Vinicio Portocarrero García
Portocarrero y Asociados.
Contador público y auditor
Colegiado No. 15,568

**MANUAL CONTABLE PARA UN NEGOCIO QUE SE DEDICA A LA
PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y DULCES TÍPICOS CON BASE A NORMAS
INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y
MEDIANAS ENTIDADES**



Antojitos

Pepesqueros

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Amatitlán, junio de 2015

ÍNDICE

Introducción del manual	94
Objetivos del manual contable	95
Organigrama de Antojitos Pepesqueros, S.A.	96
Políticas contables	97
Codificación plan de cuentas	101
Organigrama del área contable	102
Flujogramas de procesos	103
Nomenclatura contable	108
Descripción de cuentas	117
Jornalización	130
Estados financieros	138
Aprobación del manual	142

Introducción del manual

Considerando que la contabilidad es una técnica que tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos de la administración y de los recursos financieros de la empresa, su enseñanza requiere de objetivos claramente definidos y prácticos, factibles de aplicar con exacta precisión.

Es por este motivo, que el presente manual da a conocer a la empresa **Antojitos Pepesqueros, S.A.**, las cuentas que debe usar para cada una de las operaciones que se lleven cabo dentro de la negociación, pretendiendo entregar contenidos estandarizados de la contabilidad. Se planteará en éste una pequeña reseña de los objetivos, función y finalidad del manual que pueda manejar en el registro de sus operaciones, para luego pasar a los documentos que registran los hechos económicos históricos ocurridos en la misma, y que se consolidan como la base de los registros contables elaborados posteriormente en los sistemas de contabilidad que llevará la empresa

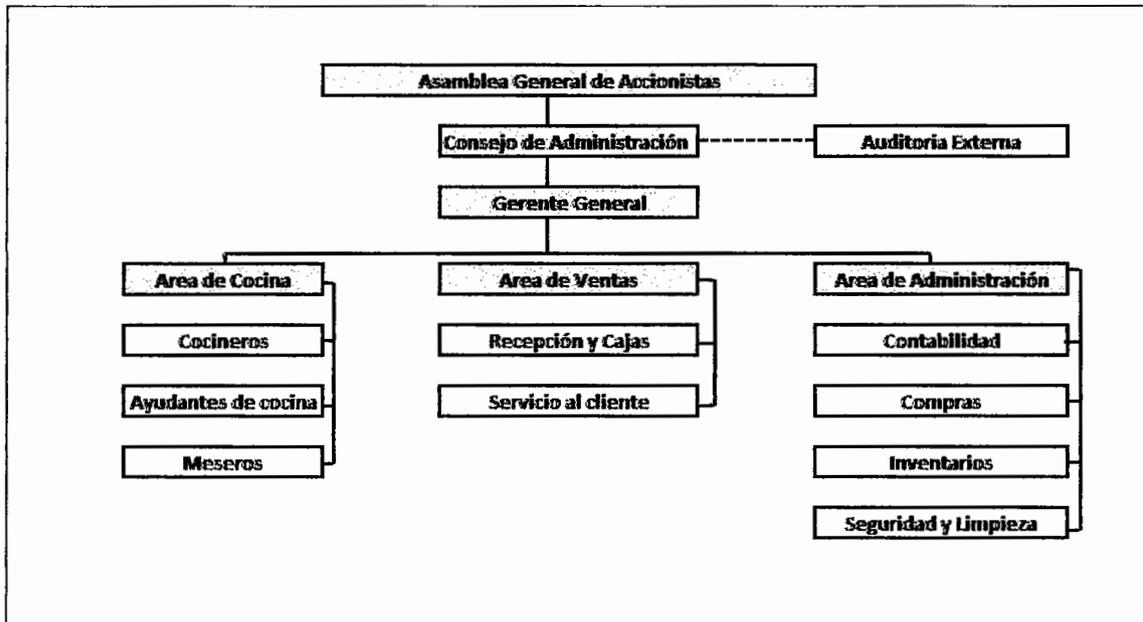
Con el estudio de este manual, facilita la labor del encargado y asistentes contables, así mismo al personal de nuevo ingreso respecto a la nomenclatura y aplicación de cada cuenta para que la dirección pueda evaluar la información obtenida correspondiente a ésta área.

El manual incluye un índice, introducción, objetivos instrucciones de uso, organigrama de la entidad, estructura de la nomenclatura, descripción de cuentas, forma de registro de las operaciones usuales y modelo de estados financieros.

Objetivos del manual contable

- ✓ El objetivo de este manual es determinar los pasos a seguir en el proceso contable con el fin de que los procedimientos sean los adecuados y correctos.
- ✓ Economizar tiempo y trabajo del personal contable al realizar sus atribuciones tal cual le corresponde a cada uno por su puesto.
- ✓ Que sea una guía para el personal de la entidad y sea una herramienta que optimice los procesos.
- ✓ Poseer el control del registro y documentación elaborada por personal del departamento de contabilidad y favorecer la uniformidad de los criterios de trabajo.
- ✓ Contar con un documento de consulta y orientación permanente que permita asegurar el cumplimiento de aspectos contables, legales y fiscales para resguardar los intereses de la empresa y que sea actualizado constantemente.

Organigrama de Antojitos Pepesqueros, S.A.



Fuente: Elaboración propia con base a trabajo realizado

Se determina un nuevo organigrama donde segrega en tres áreas las funciones del negocio, cocina, ventas y administración, todas ellas bajo la dirección del gerente general, asignando en cada una de ellas a un jefe que reporte directamente a él, el consejo de administración y los accionistas.

Políticas contables

1. Unidad monetaria

Es política de la administración de la empresa, registrar todas sus operaciones en Quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala, dado sea el caso de operaciones con moneda extranjera se utilizará el tipo de cambio a la fecha de la operación.

2. Base de registro contable y presentación

Los estados financieros se prepararán con base con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

3. Registro de cuentas por cobrar

Toda transacción que legalmente puede ejercer la entidad para exigir el pago, reembolso o reintegro de servicios prestados al crédito, anticipos a empleados, anticipos de viáticos, anticipo a proveedores, y otras deben quedar debidamente registrados, tener validez y ser reales. Los documentos que respalden los derechos deben protegerse y resguardarse para futuras consultas.

4. Inventarios

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. El costo se calcula aplicando el método de promedio ponderado.

5. Reserva cuentas incobrables

De acuerdo a lo que establece el artículo 21 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, la administración puede registrar una reserva del 3% del saldo de cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición.

6. Propiedades, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo se contabilizan al costo de adquisición. El costo incluye aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo. El costo de las mejoras a propiedades arrendadas incluye el costo de materiales y mano de obra, así como cualquier otro costo directamente atribuible para colocar el activo en condiciones de uso.

Las propiedades, planta y equipo, se deprecia de acuerdo al consumo de beneficios económicos a lo largo de su vida útil, por lo que se utiliza el método de línea recta con base al artículo 28 de la Ley del Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, utilizando los porcentajes siguientes:

Edificios	5%
Mobiliario y equipo:	20%
Equipo de computación	33.33%
Programas de computación	33.33%
Equipo de limpieza	20%
Cristalería, mantelería y similares	25%

7. Reconocimiento de ingresos y egresos

Los estados financieros de la entidad deben ser preparados sobre la base de acumulación o del devengo contable. Según esta base contable, los efectos de las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo.

Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de las partidas correspondientes de ingresos (correlación de ingresos y gastos).

8. Indemnización laboral

De acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado indemnización equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en caso de muerte, conforme a lo establecido por el artículo 85 inciso a) del Código de Trabajo.

9. Provisión bono 14 y aguinaldo

Se debe registrar mensualmente el 8.33% sobre el total de sueldos ordinarios pagados, como provisión para el pago del bono 14 y aguinaldo. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados en el mes de julio y diciembre de cada año respectivamente, un bono y aguinaldo equivalente a un salario mensual, de acuerdo a las leyes laborales vigentes en la República de Guatemala.

10. Retención y pago de cuotas laborales y patronales IGSS

Es necesario descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a cargo de los trabajadores. También es política de la sociedad registrar el 10.67% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como contribución patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pagándose según las fechas establecidas por el Instituto.

11. Impuesto sobre la renta

El impuesto sobre la renta es el impuesto que se estima pagar sobre la renta gravable para el año, utilizando las tasas vigentes a la fecha de los estados financieros. Cualquier ajuste sobre el impuesto a pagar con respecto a años anteriores se registra con cargo a los resultados del año en que se confirme el ajuste.

Codificación del plan de cuentas

Para una adecuada organización de las cuentas contables, es necesario disponer de un plan, que es una lista de todas las cuentas que se manejan dentro de la contabilidad permitiendo un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contable.

En el presente manual, la codificación y las denominaciones de la clase, grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, previstas en la nomenclatura de cuentas, han sido estructuradas sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de los grupos y de las cuentas:

Tabla No. 15 Codificación de Cuentas

Clasificación	Grupo	Digitos
Clase		1
Grupo	Grupo de primer grado	2
Subgrupo	Grupo de segundo grado	4
Cuenta	Cuenta de primer grado	6
Subcuenta	Cuenta de segundo grado	8

Fuente: Nomenclatura básica de cuentas (26)

Al momento de registrar las operaciones contables se puede interpretar la codificación de la siguiente forma:

Tabla No. 16 Ejemplo de codificación

Clasificación	Grupo	Digitos
1	Activo	1
10	Activo Corriente	2
1011	Efectivo y Equivalentes de efectivo	4
101101	Caja	6
101101.01	Caja General	8

Fuente: Nomenclatura básica de cuentas (26)

Al momento de querer crear cuentas nuevas, estas deben llevar el visto bueno del contador general y de la administración, siendo en este caso el gerente general.

Organigrama del área contable

Se ha redistribuido el personal del área contable asignándose las cinco personas, cuando sea necesario contratar una persona nueva se debe volver a diseñar el modelo contable según la tabla No. 9 quedando así:

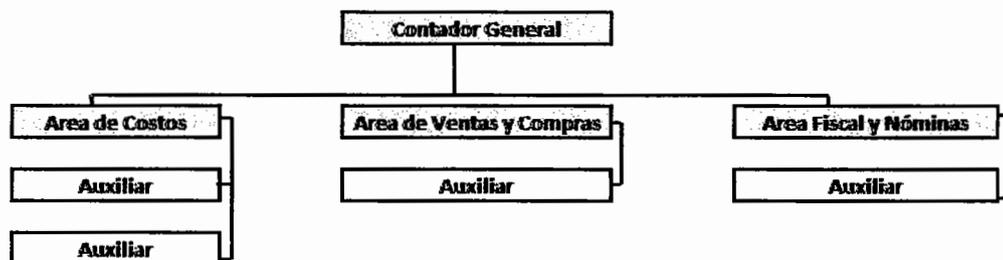
Contador general: persona la que reporta directamente a la gerencia general y se encarga de la supervisión y control de todos los procesos contables.

Auxiliar de costos: Se encargan del manejo de costos unitarios y generales de la producción de alimentos, son dos auxiliares ya que la carga al final de mes es extensa.

Auxiliar de ventas y compras: Se encarga del registro y salvaguarda de los documentos de ventas y compras, así como la emisión de cheques a proveedores.

Auxiliar de área fiscal y nóminas: Se encarga del control y registro de los impuestos que paga la entidad, todo con previo visto bueno del contador general, así como el registro de nóminas, descuentos judiciales, IGSS entre otros.

Tabla No. 17 Organigrama área contable

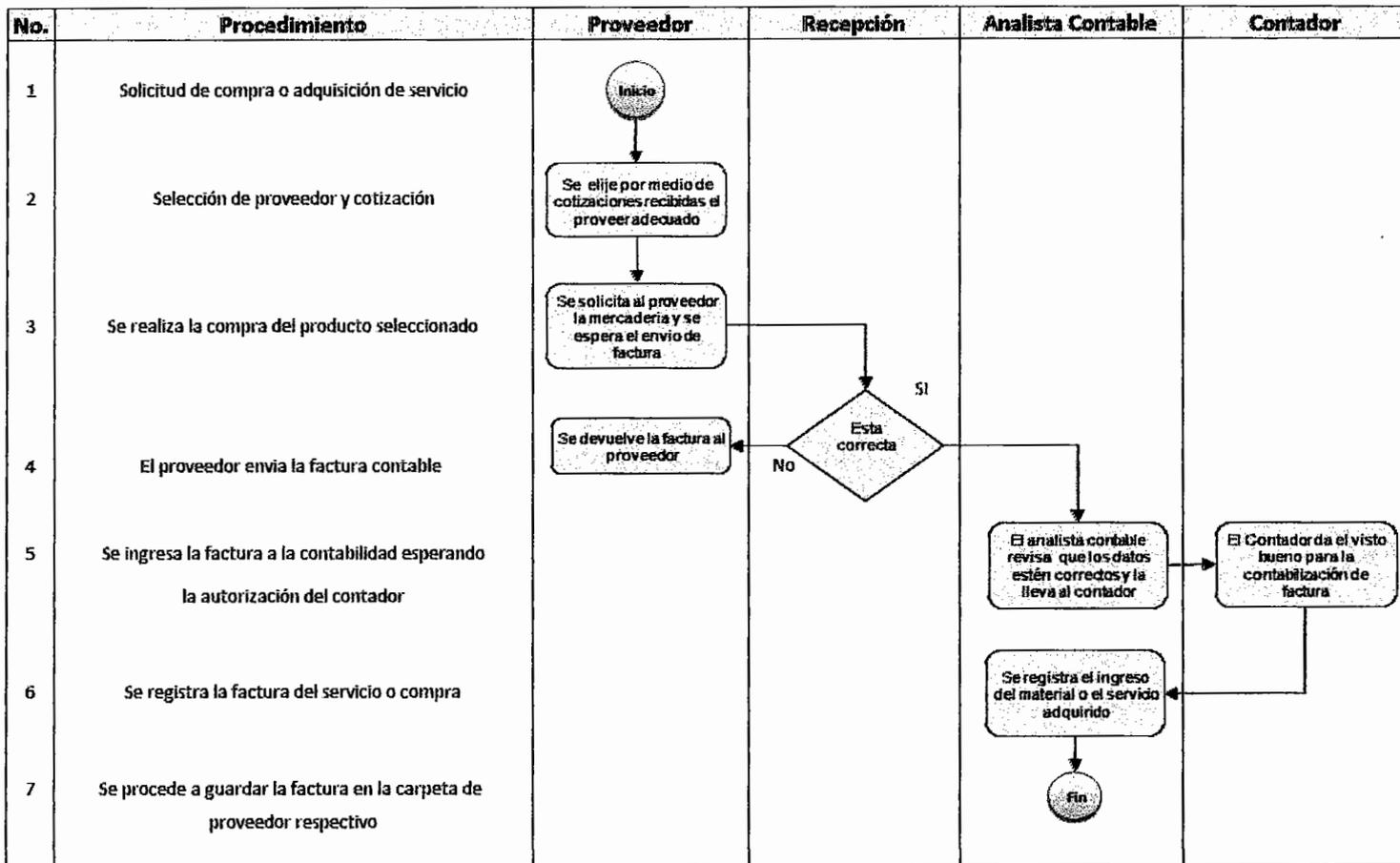


Fuente: Elaboración propia con base al trabajo realizado.

Flujogramas de procesos

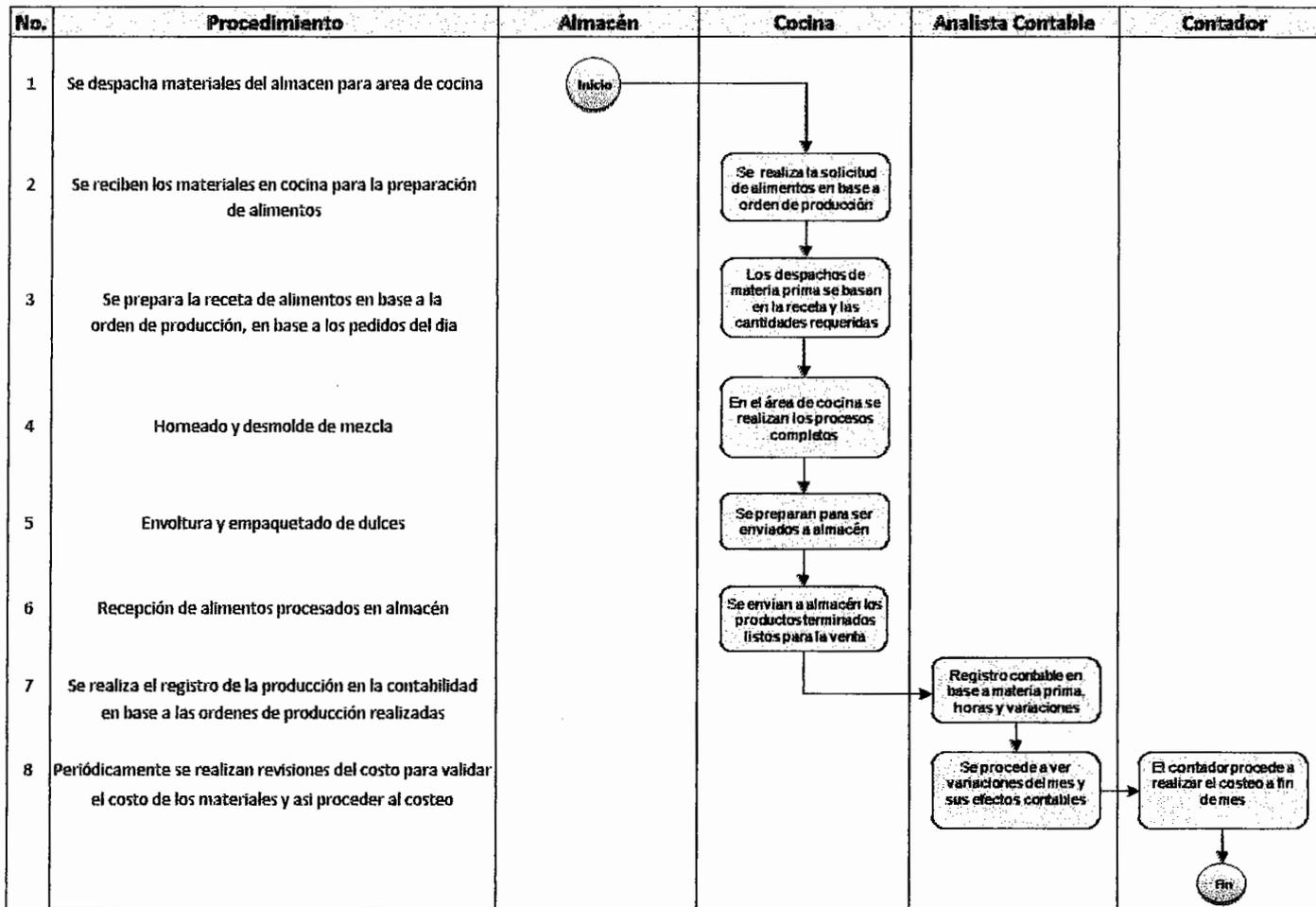
Se presenta de forma ordenada el desarrollo de procedimientos de las transacciones contables de la empresa **Antojitos Pepesqueros, S.A**, como lo indica la tabla No. 18

Tabla No. 18 Procedimiento de compras o adquisición de servicios



Se presenta de forma ordenada el desarrollo de procedimientos de las transacciones contables de la empresa **Antojitos Pepesqueros, S.A**, como lo indica la tabla No. 19

Tabla No. 19 Procedimiento de elaboración de dulces típicos



Se presenta de forma ordenada el desarrollo de procedimientos de las transacciones contables de la empresa **Antojitos Pepesqueros, S.A**, como lo indica la tabla No. 20

Tabla No. 20 Venta o prestación de servicios

No.	Procedimiento	Área de Venta	Analista Contable	Contador
1	Realización del evento o venta de alimentos		<p>Se verifica que lo despachado esté en base a la orden</p> <p>Se ingresa el cliente en la base de datos en caso ser nuevo</p> <p>Se genera listado de facturas para cotejar datos</p> <p>Se revisan montos, NIT, nombre del cliente, valores y servicio o venta</p> <p>El Contador en base a su reporte manda información a Ventas</p> <p>Se conserva en un lugar seguro las facturas emitidas</p> <p>Fin</p>	<p>En caso halla errores se le indica al cliente y se realiza una nueva factura anulando la anterior</p> <p>El Contador en base a su reporte manda información a Ventas</p>
2	Se emite por parte de ventas la factura contable al cliente			
3	Verificación de datos por parte de contabilidad de la factura emitida			
4	Se elabora el registro contable en el sistema de la venta			
5	Se genera en cierto periodo reporte de ventas realizadas			
6	Se coteja que las facturas físicas concuerden con el reporte			
7	Se reporta al contador las diferencias realizadas para que se comunique con el area de ventas			
8	Se archivan las facturas con una copia del reporte para referencias futuras o revisiones fiscales			

Se presenta de forma ordenada el desarrollo de procedimientos de las transacciones contables de la empresa **Antojitos Pepesqueros, S.A**, como lo indica la tabla No. 21

Tabla No. 21 Ingreso por concepto de venta

No.	Procedimiento	Área de Venta	Analista Contable	
1	Realización del evento o venta de alimentos, y recibo de caja	<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Recibo[Se recibe el pago total o parcial en base al recibo de caja] Recibo --> Reporte[Realiza un reporte de diferencias que tenga] Reporte --> Revisa[Se revisa que los cheques estén a nombre del negocio y billetes sean legales.] Revisa --> Deposito[El depósito se realiza con las ventas del día anterior] Deposito --> Descripcion[Se realiza la descripción de facturas y recibos de caja que lo integran] Descripcion --> Conserva[Se conserva en un lugar seguro el reporte y la boleta de soporte] Conserva --> Fin((Fin)) </pre>		
2	Recepción del efectivo o cheque por parte del cliente			
3	Se realiza corte de caja por parte del cajero			
4	En base al reporte se hace un comparativo de recibos de caja y dinero o cheques recibidos			Se revisa que los cheques estén a nombre del negocio y billetes sean legales.
5	Se elabora el depósito bancario y se enviá al mensajero			El depósito se realiza con las ventas del día anterior
6	Al poseer el depósito bancario se procede a realizar la poliza			Se realiza la descripción de facturas y recibos de caja que lo integran
7	Se genera un reporte de las facturas del día y se le pega la boleta de depósito bancario y se guarda			Se conserva en un lugar seguro el reporte y la boleta de soporte

Se presenta de forma ordenada el desarrollo de procedimientos de las transacciones contables de la empresa **Antojitos Pepesqueros, S.A**, como lo indica la tabla No. 22

Tabla No. 22 Pago de proveedor o servicio

No.	Procedimiento	Proveedor	Recepción	Analista Contable	Contador
1	Se poseen las facturas recibidas del proveedor y la fecha de pago según contraseña			Inicio	
2	Se emite reporte de facturas próximas a pago			Se genera la información por proveedor y fechas de	
3	El Contador revisa en base a disponibilidad y tiempo que facturas es factible efectuarles el pago				El contador da el visto bueno a las facturas que se emitira pago
4	Las facturas aprobadas se les realizará cheque, las que no se guardan para ser pagadas en otra fecha			Las facturas aprobadas se procede a emitir cheque, las que no se guardan para la siguiente fecha de pago	
5	Se realizan los cheques y se les adjunta las facturas a pagar			Se coloca la referencia de factura en el cheque y se hace una copia	
6	Se realiza la orden de pago al proveedor				El Contador da el visto bueno y solicita firma
7	Se entregan los cheques a recepción para ser entregados		Se avisa a los proveedores que se les hará pago y contraseña es requerida		
8	El proveedor recoge el cheque	El proveedor entrega su contraseña y recibe el cheque			
9	Se guarda la factura con la copia del cheque para futuras referencias o revisiones fiscales	Se guarda la factura y copia de cheque			
		Fin			

Nomenclatura contable

Con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes), los estados financieros de **Antojitos Pepesqueros, S.A.**, deben incluir las partidas que incluyan las siguientes cuentas:

Tabla No. 23 Nomenclatura contable

Código	Cuenta
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	Efectivo
1.01.01.01	Caja general
1.01.01.02	Banco G&T Continental, S.A.
1.01.01.03	Caja chica
1.01.02	Deudores comerciales
1.01.02.01	Clientes
1.01.02.01	Estimación cuentas incobrables clientes
1.01.03	Otras cuentas por cobrar
1.01.03.01	IVA por cobrar
1.01.03.02	Faltantes caja chica
1.01.03.03	Anticipos sobre sueldos
1.01.03.04	Faltante mercadería
1.01.04	Inventarios
1.01.04.01	Materia prima
1.01.04.01.01	Azúcar
1.01.04.01.02	Panela rayada
1.01.04.01.03	Huevos
1.01.04.01.05	Colorante natural
1.01.04.01.06	Pepitoria
1.01.04.01.07	Manía
1.01.04.01.08	Leche entera

Código	Cuenta
1.01.04.01.09	Azúcar morena
1.01.04.01.10	Naranjas
1.01.04.01.11	Pasas
1.01.04.01.12	Miel cristalina
1.01.04.01.13	Leche descremada
1.01.04.01.14	Ajonjolí
1.01.04.01.15	Arroz
1.01.04.01.16	Harina de maíz
1.01.04.01.17	Esencia de fresa
1.01.04.01.18	Esencia de vainilla
1.01.04.01.19	Esencia de uva
1.01.04.01.20	Camarones
1.01.04.01.21	Camaroncillo
1.01.04.01.22	Cangrejo
1.01.04.01.23	Pargo
1.01.04.01.24	Mojarra
1.01.04.01.25	Concha
1.01.04.01.26	Carne procesada de cangrejo
1.01.04.01.27	Pulpo
1.01.04.01.28	Lomo de res
1.01.04.01.29	Posta de cerdo
1.01.04.01.30	Pollo entero
1.01.04.01.31	Consomé de res
1.01.04.01.32	Consomé de pollo
1.01.04.01.33	Consomé de camarón
1.01.04.01.34	Ajo molido
1.01.04.01.35	Sal en grano
1.01.04.01.36	Limón en red
1.01.04.01.37	Esencias en polvo

Código	Cuenta
1.01.04.01.38	Papa
1.01.04.01.39	Güisquil
1.01.04.01.40	Ejote
1.01.04.01.41	Zanahoria
1.01.04.01.42	Plátano
1.01.04.01.43	Apazote
1.01.04.01.44	Orégano
1.01.04.01.45	Perejil
1.01.04.01.46	Apio
1.01.04.01.47	Jugos Petit manzana
1.01.04.01.48	Jugos Petit pera
1.01.04.01.49	Jugos Petit piña
1.01.04.01.50	Jugos Petit durazno
1.01.04.01.51	Pepsi 12 oz
1.01.04.01.52	Mirinda 12 oz
1.01.04.01.53	Grapette 12 oz
1.01.04.01.54	Aqua 12 oz
1.01.04.02	Material de empaque
1.01.04.02.01	Papel parafinado
1.01.04.02.01	Papel craft
1.01.04.02.01	Bolsas plásticas
1.01.04.02.01	Bolsas de papel
1.01.04.02.01	Caja de cartón estándar
1.01.04.02.01	Cajas de madera para dulce
1.01.04.02.01	Cajas de cartón para dulce
1.01.04.03	Producto en proceso
1.01.04.03.01	Mazapán en proceso
1.01.04.03.02	Pepitoria en proceso
1.01.04.03.03	Dulce de ajonjolí en proceso

Código	Cuenta
1.01.04.03.04	Matagusano en proceso
1.01.04.03.05	Bocadillos en proceso
1.01.04.03.06	Colación en proceso
1.01.04.03.07	Quebradientes en proceso
1.01.04.03.08	Otros alimentos en proceso
1.01.04.04	Producto terminado
1.01.04.04.01	Mazapán
1.01.04.04.02	Pepitoria
1.01.04.04.03	Dulce de ajonjolí
1.01.04.04.04	Matagusano
1.01.04.04.05	Bocadillos
1.01.04.04.06	Colación
1.01.04.04.07	Quebradientes
1.01.04.04.08	Otros alimentos
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	Propiedades, planta y equipo
1.02.01.01	Terrenos y edificios
1.02.01.01.01	Edificios
1.02.01.02	Mobiliario y equipo
1.02.01.02.01	Mobiliario y equipo oficina
1.02.01.02.02	Mobiliario y equipo restaurante
1.02.01.02.03	Mobiliario y equipo salón de eventos
1.02.01.03	Equipo de computación
1.02.01.04	Vehículos
1.02.01.04.01	Panel Fiat Fiorino
1.02.01.04.02	Pick Up Toyota Hilux
1.02.01.05	Cristalería
1.02.02	Depreciaciones acumuladas
1.02.02.01	Depreciación acumulada edificios

Código	Cuenta
1.02.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.02.02.03	Depreciación acumulada equipo de computación
1.02.02.04	Depreciación acumulada vehículos
1.02.02.05	Depreciación acumulada cristalería
1.02.03	Gastos anticipados
1.02.03.01	Gastos de organización
1.02.04	Amortización gastos anticipados
1.02.04.01	Amortización gastos de organización
2	PASIVO
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	Cuentas por pagar
2.01.01.01	Proveedores
2.01.01.02	Acreedores
2.01.01.03	IVA por pagar
2.01.01.04	ISR por pagar
2.01.02	Provisiones y retenciones laborales
2.01.02.01	Retenciones ISR
2.01.02.02	Cuota IGSS laboral
2.01.02.03	Cuota IGSS patronal
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01	Cuentas por pagar largo plazo
2.02.01.01	Préstamo por pagar largo plazo
3	PATRIMONIO
3.01	PATRIMONIO
3.01.01	PATRIMONIO
3.01.01.01	Capital autorizado
3.01.01.02	Aportes por capitalizar
3.01.01.03	Reserva legal
3.01.01.04	Ganancia del ejercicio

Código	Cuenta
3.01.01.05	Ganancia de ejercicios anteriores
3.01.01.06	Pérdida del ejercicio
3.01.01.07	Pérdida de ejercicios anteriores
4	INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01	INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	INGRESO POR VENTA DE ALIMENTOS
4.01.01.01	Mojarras fritas grandes
4.01.01.02	Mojarras fritas pequeñas
4.01.01.03	Ceviche de camarón
4.01.01.04	Ceviche de concha
4.01.01.05	Chirín
4.01.01.06	Carne asada
4.01.01.07	Pollo frito
4.01.01.08	Papas fritas
4.01.01.09	Caldo de mariscos
4.01.01.10	Bebidas gaseosas
4.01.01.11	Jugos Petit
4.01.01.12	Agua pura
4.01.01.13	Cerveza lata
4.01.01.14	Cerveza vidrio
4.01.01.15	Mazapán
4.01.01.16	Pepitoria
4.01.01.17	Dulce de ajonjolí
4.01.01.18	Matagusano
4.01.01.19	Bocadillos
4.01.01.20	Colación
4.01.01.21	Quebradientes
4.01.02	INGRESOS POR SERVICIOS
4.01.02.01	Alquiler salón de eventos

Código	Cuenta
4.01.03	REEMBOLSOS SOBRE VENTAS
5	COSTO DE VENTAS
5.01	COSTO DE VENTAS
5.01.01	COMPRA DE MATERIA PRIMA
5.01.02	DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/COMPRAS
5.01.03	MANO DE OBRA DIRECTA
5.01.03.01	Sueldos y salarios
5.01.03.02	Bonificación incentivo
5.01.03.03	Cuota patronal IGSS
5.01.03.04	Vacaciones
5.01.03.05	Bono 14
5.01.03.06	Aguinaldo
5.01.03.07	Indemnización
5.01.04	GASTOS DE PRODUCCIÓN
5.01.04.01	Sueldos y salarios
5.01.04.02	Bonificación incentivos
5.01.04.03	Cuota patronal IGSS
5.01.04.04	Vacaciones
5.01.04.05	Bono 14
5.01.04.06	Aguinaldo
5.01.04.07	Indemnización
5.01.04.08	Mantenimiento maquinaria
5.01.04.09	Energía eléctrica
5.01.04.10	Repuestos y accesorios
5.01.04.11	Combustibles y lubricantes
5.01.04.12	Depreciaciones
5.01.04.13	Otros gastos
6	GASTOS DE OPERACIÓN
6.01	GASTOS DE OPERACIÓN

Código	Cuenta
6.01.01	GASTO DE VENTA
6.01.01.01	Sueldos y salarios
6.01.01.02	Bonificación incentivo
6.01.01.03	Cuota patronal IGSS
6.01.01.04	Vacaciones
6.01.01.05	Bono 14
6.01.01.06	Aguinaldo
6.01.01.07	Indemnización
6.01.01.08	Energía eléctrica
6.01.01.09	Servicio de agua
6.01.01.10	Servicio telefónico e internet
6.01.01.11	Papelería y útiles
6.01.01.12	Capacitaciones
6.01.01.13	Transporte y viáticos
6.01.01.14	Mantenimiento edificios
6.01.01.15	Depreciaciones
6.01.01.16	Seguros
6.01.02	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6.01.02.01	Sueldos y salarios
6.01.02.02	Bonificación incentivo
6.01.02.03	Cuota patronal IGSS
6.01.02.04	Vacaciones
6.01.02.05	Bono 14
6.01.02.06	Aguinaldo
6.01.02.07	Indemnizaciones
6.01.02.08	Energía eléctrica
6.01.02.09	Servicio de agua
6.01.02.10	Servicio telefónico e internet
6.01.02.11	Papelería y útiles

Código	Cuenta
6.01.02.12	Capacitaciones
6.01.02.13	Transportes y viáticos
6.01.02.14	Mantenimiento edificios
6.01.02.15	Depreciaciones
6.01.02.16	Seguros
6.01.02.17	Impuestos contribuciones y cuotas
6.01.02.18	Asesorías y servicios técnicos
6.01.02.19	Otros gastos
7	INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS
7.01	INGRESOS
7.01.01	Intereses
7.02	GASTOS
7.02.01	Comisiones y gastos bancarios

Elaboración propia en base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

Descripción de cuentas

1 ACTIVO

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo depreciable y no depreciable, activos intangibles, impuestos y diferidos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

1.01.01.01 CAJA GENERAL

Cuenta utilizada para registrar los ingresos y egresos de efectivo, representa la disponibilidad de dinero en efectivo para las transacciones diarias.

Se carga: Ingresos monetarios provenientes de ventas o prestación de servicios hechos en efectivo.

Se abona: Devoluciones de efectivo por concepto de devoluciones en venta o prestación de servicios.

1.01.01.02 BANCO G&T CONTINENTAL, S.A

Cuenta utilizada para registrar los ingresos y egresos de efectivo, representa la disponibilidad que se posee en los bancos del país

Se carga: Depósitos realizados en los bancos, transferencias.

Se abona: Importe de cheques emitidos y débitos emitidos por el banco.

1.01.01.03 CAJA CHICA

Corresponde al dinero en efectivo que posee la empresa de forma inmediata, necesaria para gastos de carácter urgente o menores.

Se carga: Con el monto recibido en cheque o saldo acumulado

Se abona: Con liquidación de gastos de caja chica.

1.01.02.01 CLIENTES

Son aquellos deudores en cuenta corriente que posee la empresa por la venta de alimentos o prestación de servicios.

Se carga: Venta de alimentos o prestación de servicios.

Se abona: Pago total o parcial del cliente, notas de créditos o se le considera incobrable.

1.01.02.02 ESTIMACIÓN CUENTAS INCOBRABLES CLIENTES

Esta cuenta sirve para el registro del cálculo estimado de las cuentas por cobrar según Ley de Actualización Tributaria Libro I, Decreto 10-2012 Artículo 20.

Se carga: Con el valor estimado del cálculo sobre cuentas por cobrar.

Se abona: Con el importe de las estimaciones calculadas que hayan sido a favor según la Ley de Actualización Tributaria Libro I, Decreto 10-2012 Artículo 20.

1.01.03 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

En estas cuentas se registra los saldos a favor de la empresa que surgen por operaciones de diversas naturalezas como faltantes de caja, anticipos de sueldos, faltantes de mercadería o impuesto al valor agregado (IVA) por cobrar, no tienen relación con venta de alimentos o prestación de servicios.

Se carga: Al momento que adquieren la deuda.

Se abona: Al momento de solventar la deuda.

1.01.04 INVENTARIOS

En estas cuentas se registra la materia prima para la elaboración de alimentos y dulces de la empresa, así como el material de empaque para la presentación y venta de los mismos y los productos terminados y en proceso que queden al finalizar cierto período.

Se carga: Adquisición de las materias primas para la elaboración y empaque de alimentos y dulces, registro de productos en proceso.

Se abona: Consumo de las materias primas o finalización de los productos en proceso.

1.02.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1.02.01.01 TERRENOS Y EDIFICIOS

Representan los terrenos y/o edificios que el negocio posee para la explotación comercial.

Se carga: En la adquisición del terreno y/o edificio.

Se abona: En la venta o traslado del terreno y/o a un tercero.

1.02.01.02 MOBILIARIO Y EQUIPO

Representa el costo de adquisición de mobiliario y equipo para uso de la empresa tal como escritorios, sillas, archiveros, sumadoras, gabinetes, estantes, hornos, freidoras, sillas y mesas plegables, equipo de sonido, bocinas, atril, entre otros.

Se carga: Adquisición de mobiliario y equipo.

Se abona: Por la baja, venta o transferencia del mobiliario y equipo.

1.02.01.03 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Representa equipo de cómputo necesario para el funcionamiento de la empresa

Se carga: Adquisición del equipo de computación.

Se abona: Por la baja, venta o transferencia del equipo de computación.

1.02.01.04. VEHÍCULOS

Representa el o los vehículos utilizados por la empresa para la compra de mercadería, traslado de personal o promociones.

Se carga: Adquisición del vehículo.

Se abona: Por la baja, venta o transferencia del vehículo.

1.02.01.05 CRISTALERÍA

Representa los enseres para servir los alimentos incluye cubiertos, platos de porcelana, vasos y copas de vidrio.

Se carga: Adquisición de los enseres.

Se abona: Por la baja, venta o transferencia de los enseres.

1.02.02 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

1.02.02.01 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS

Esta cuenta sirve para para registrar la depreciación acumulada del edificio.

Se carga: Con el importe de depreciación acumulada correspondiente al activo, al momento de su enajenación.

Se abona: Con el importe de depreciación mensual.

1.02.02.02 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO

Esta cuenta sirve para para registrar la depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina, restaurante y salón de eventos.

Se carga: Con el importe de depreciación acumulada correspondiente al activo, al momento de su enajenación.

Se abona: Con el importe de depreciación mensual.

1.02.02.03 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Esta cuenta sirve para para registrar la depreciación acumulada del equipo de computación.

Se carga: Con el importe de depreciación acumulada correspondiente al activo, al momento de su enajenación.

Se abona: Con el importe de depreciación mensual.

1.02.02.04 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS

Esta cuenta sirve para para registrar la depreciación acumulada de los vehículos del negocio.

Se carga: Con el importe de depreciación acumulada correspondiente al activo, al momento de su enajenación.

Se abona: Con el importe de depreciación mensual.

1.02.02.05 DEPRECIACIÓN ACUMULADA CRISTALERÍA

Esta cuenta sirve para para registrar la depreciación acumulada de la cristalería.

Se carga: Con el importe de depreciación acumulada correspondiente al activo, al momento de su enajenación.

Se abona: Con el importe de depreciación mensual.

1.02.03 GASTOS ANTICIPADOS

En estas cuentas se registran los desembolsos que no están relacionados con el giro natural del negocio, y aquellos gastos que se necesiten amortizar o bien gastos anticipados.

Se carga: Cuando se adquiere dicho servicio o se incurren a los gastos.

Se abona: Al momento de la amortización o finalización del gasto anticipado.

1.02.04 AMORTIZACIÓN GASTOS ACUMULADOS

En estas cuentas se registran las amortizaciones de los gastos anticipados.

Se carga: Con el importe de amortización acumulada correspondiente al activo, al momento de su enajenación.

Se abona: Con el importe de amortización mensual.

2 PASIVO

Son compromisos u obligaciones que el centro comercial tiene contraídos en el presente y que proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado, como la adquisición de bienes, uso de servicios, recepción de préstamos, etc.), los cuales deben saldarse a un corto o mediano plazo

2.01.01 CUENTAS POR PAGAR

En estas cuentas se registran obligaciones de corto término generadas por operaciones como proveedores, acreedores, e impuestos por pagar

Se carga: Con el pago total o parcial de la obligación.

Se abona: Con la obligación contraída.

2.01.02 PROVISIONES Y RETENCIONES LABORALES

En estas cuentas se registran los montos que deben ser reportados a instituciones gubernamentales y han sido descontados del salario del trabajador, retención ISR y cuota laboral IGSS, o bien debe ser provisionada por el patrono, en el caso de la cuota patronal IGSS.

Se carga: Con el pago total o parcial de la obligación.

Se abona: Con la obligación contraída.

2.02.01 CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO

2.02.01.01 PRESTAMO POR PAGAR LARGO PLAZO

Esta cuenta está integrada por los montos que se adeudan a una institución financiera derivado de préstamos que la empresa recibe de dichas instituciones.

Se carga: Con el pago o abono al valor del préstamo.

Se abona: Nota de crédito de la institución bancaria del préstamo a una cuenta monetaria o de ahorro.

3 PATRIMONIO

3.01.01.01 CAPITAL AUTORIZADO

En esta cuenta se registra el monto del capital autorizado según la escritura constitutiva de la empresa.

Se carga: Con el valor de reducción de capital.

Se abona: Con el monto del capital autorizado.

3.01.01.02 APORTES POR CAPITALIZAR

Esta cuenta sirve para llevar el control de las acciones que se encuentran pendientes de suscritas y la parte no pagada de las que ya están suscritas.

Se carga: Con el monto del capital autorizado y las acciones suscritas.

Se abona: Con las acciones suscritas y el pago del valor de las acciones.

3.01.01.03 RESERVA LEGAL

Está integrado por el saldo acumulado del porcentaje de utilidades de cada período que el Artículo 36 del Decreto Ley 2-70 Código de Comercio y sus reformas, establece para su creación.

Se carga: Al momento de utilizarse para absorber pérdidas.

Se abona: Por la creación de la cuenta o aumento de la reserva.

3.01.01.04 GANANCIA DEL EJERCICIO

Esta cuenta se utiliza al final de cada ejercicio contable para registrar de forma temporal la diferencia entre saldo deudor y acreedor cuando el resultado sea acreedor.

Se carga: Con el traslado a la cuenta de ganancias por aplicar de ejercicios anteriores.

Se abona: Con ganancia del ejercicio.

3.01.01.05 GANANCIA DE EJERCICIOS ANTERIORES

Esta cuenta es usada al inicio de cada ejercicio contable, para realizar el traslado del saldo de ganancias del ejercicio.

Se carga: Con el valor aplicado de la distribución de utilidades.

Se abona: Con la ganancia del estado de resultados del ejercicio anterior.

3.01.01.06 PÉRDIDAS DEL EJERCICIO

Esta cuenta se utiliza al final de cada ejercicio contable para registrar de forma temporal la diferencia entre saldo deudor y acreedor cuando el resultado sea deudor.

Se carga: Con la pérdida de ejercicio.

Se abona: Con el traslado a la cuenta de pérdidas por aplicar ejercicios anteriores.

3.01.01.07 PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Esta cuenta es usada al inicio de cada ejercicio contable, para realizar el traslado del saldo de pérdidas del ejercicio.

Se carga: Con la pérdida del estado de resultados del ejercicio anterior.

Se abona: Con el valor aplicado de la distribución de utilidades.

4 INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS

En esta cuenta se registran los ingresos monetarios por las ventas de alimentos, bebidas, dulces y servicios durante el período contable a los clientes.

Se carga: Notas de crédito a aplicar por anulación de facturas del mes en curso.

Se abona: Ventas efectuadas de alimentos, bebidas, dulces y servicios durante el período.

5 COSTO DE VENTA

5.01.01 COMPRA DE MATERIA PRIMA

En esta cuenta se presenta la compra de materia prima necesaria para el proceso de producción de los alimentos que se venderán en el negocio.

Se carga: Con el importe de la materia prima comprada.

Se abona: Con el saldo al cierre de ejercicio.

5.01.02 DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/COMPRAS

En esta cuenta se presenta la devolución y rebajas de materia prima comprada para el proceso de producción de los alimentos que se venderán en el negocio, ya sea por mala calidad de la misma o por presentar diferencia a lo solicitado.

Se carga: Con el saldo al cierre de ejercicio.

Se abona: Con la devolución y rebaja de la compra de materia prima.

5.01.03 MANO DE OBRA DIRECTA

En estas cuentas se registra los salarios pagados incluyendo bonificaciones, prestaciones y cuotas del Seguro Social relacionados en la transformación de materia prima para el proceso de producción.

Se carga: Con el valor pagado por concepto de salarios.

Se abona: El traslado del gasto al costo de producción.

5.01.04 GASTOS DE PRODUCCIÓN

En estas cuentas se registran los gastos indispensables para llevar a cabo la transformación de materia prima para el proceso de producción.

Se carga: Con el inventario inicial de gastos de fabricación en proceso y gastos aplicados a los procesos.

Se abona: Con los gastos indirectos de la producción terminada y entregada al almacén.

6 GASTOS DE OPERACIÓN

6.01.01 GASTOS DE VENTA

En estas cuentas se registran los gastos relacionados con las ventas de alimentos y prestación de servicios.

Se carga: Con los gastos relacionados con el manejo de la empresa durante cierto período determinado.

Se abona: Con el cierre del ejercicio contable o un ajuste.

6.01.02 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En estas cuentas se registran los gastos realizados por concepto de la administración y manejo de la empresa.

Se carga: Con los gastos relacionados con el manejo de la empresa durante cierto período determinado.

Se abona: Con el cierre del ejercicio contable o un ajuste.

7 INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS

7.01 INGRESOS

En estas cuentas se registran todos aquellos productos, tales como intereses percibidos en cuentas bancarias.

Se carga: Cuando se registra la partida de cierre o cuando se realiza un ajuste.

Se abona: Cuando se recibe el interés bancario.

7.02 GASTOS

En esta cuenta se registran todos aquellos egresos derivados de operaciones que no forman parte del giro normal del negocio.

Se carga: Cuando se registra el gasto.

Se abona: Cuando se registra la partida de cierre o cuando se realiza un ajuste.

Por motivos ilustrativos, se realizaran las pólizas al mes de agosto del año 2014.

Jornalización venta de alimentos

Se efectuó una venta de alimentos por valor de cuatrocientos sesenta quetzales (Q.460.00), el pago fue realizado en efectivo, el movimiento de venta de alimentos es mayor en fines de semana y en fechas de pago a la hora del almuerzo.

Tabla No.25 Ejemplo de journalización de venta de alimentos

Portocarrero & Asociados



Poliza No. 1

Fecha: 5/8/2014

Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
1.01.01.01	Caja general	460.00	
4.01.01.01	Mojarras fritas grandes		321.43
4.01.01.03	Ceviche de camaron		66.96
4.01.01.10	Bebidas gaseosas		22.32
2.01.01.03	IVA por pagar		49.29
		460.00	460.00

Por la venta de 4 mojarras grandes, 1 ceviche de camaron y 5 bebidas gaseosas, factura #568 pagado en efectivo

Realizado por auxiliar contable

Aprobado por contador general

Jornalización venta de dulces típicos

Se efectuó una venta al crédito de dulces típicos por valor de doscientos veinte quetzales (Q.220.00), el movimiento de venta de dulces típicos es mayor en fines de semana.

Tabla No.26 Ejemplo de journalización de venta de dulces típicos

Portocarrero & Asociados



Poliza No. 2

Fecha: 7/8/2014

Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
1.01.02.01	Cientes	220.00	
4.01.01.16	Pepitoria		49.11
4.01.01.17	Dulce de ajonjolí		49.11
4.01.01.18	Matagusano		49.11
4.01.01.21	Quebradientes		49.11
2.01.01.03	IVA por pagar		23.57
		220.00	220.00

Por la venta de 1 caja de 10 unidades de pepitoria, 1 caja de 10 de dulce de ajonjolí, 1 caja de 10 unidades de matagusano y 1 caja de 10 unidades de quebradientes, factura #580 al crédito a tienda Eben Ezer.

Realizado por auxiliar contable

Aprobado por contador general

Jornalización de depósitos bancarios

Se efectuó el registro del depósito bancario por valor de ocho mil novecientos cincuenta quetzales (Q.8, 950.00) por concepto de las operaciones del día de caja general, esto en base al detalle realizado por la cajera, el depósito fue elaborado por el auxiliar de ventas y compras.

Tabla No.27 Ejemplo de journalización de depósito bancario

Portocarrero & Asociados



Poliza No. 3

Fecha: 8/8/2014

Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
1.01.01.02	Banco G&T Continental, S.A	8,950.00	
1.01.01.01	Caja general		8,950.00
		8,950.00	8,950.00

Registro del depósito en la cuenta monetaria 3-123456 Banco G&T Continental, S.A., boleta 7890 correspondiente a saldo de caja general en base al reporte elaborado por la cajera de las operaciones del día.

Realizado por auxiliar contable

Aprobado por contador general

Jornalización de pago de servicios

Se efectuó el pago de servicio de agua potable de las áreas de administración y ventas por valor de trescientos cincuenta quetzales exactos (Q.350.00), el pago se realizó con caja chica, se hace de manera mensual.

Tabla No.28 Ejemplo de pago de servicios

Portocarrero & Asociados



Poliza No. 4

Fecha: 30/8/2014

Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
6.01.01.09	Servicio de agua	205.36	
6.01.02.09	Servicio de agua	107.14	
1.01.03.01	IVA por cobrar	37.50	
1.01.01.03	Caja chica		350.00
		350.00	350.00

Registro del pago del servicio de agua potable de las áreas de administración y ventas del mes en curso, el pago se realizó con caja chica, se pagaron las facturas 56 y 57.

Realizado por auxiliar contable

Aprobado por contador general

Jornalización de depreciaciones

Se efectuó el cálculo y registro de las depreciaciones de propiedades, planta y equipo de gastos de operación tanto administración como venta, por lo que se hace el cargo a la cuenta de depreciaciones y se abona a la cuentas de depreciaciones acumuladas, se realiza mensualmente.

Tabla No.29 Ejemplo de depreciaciones

Portocarrero & Asociados



Poliza No. 5

Fecha: 30/8/2014

Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
6.01.01.15	Depreciaciones	5,500.00	
6.01.02.15	Depreciaciones	7,400.00	
1.02.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		6,500.00
1.02.02.03	Depreciación acumulada equipo de computación		2,250.00
1.02.02.04	Depreciación acumulada vehículos		2,950.00
1.02.02.05	Depreciación acumulada cristalería		1,200.00
		12,900.00	12,900.00

Registro de las depreciaciones del mes correspondiente a las áreas de administración y ventas.

Realizado por auxiliar contable

Aprobado por contador general

Jornalización de pago de salarios

Se efectuó el cálculo y registro de los sueldos pagados vía transferencia electrónica, correspondientes a la última quincena del mes de área de ventas, registrándose la cuota IGSS laboral y patronal, su periodicidad es quincenal. Se carga a la cuenta de sueldos y salarios, bonificación incentivo (la cual se paga en la última quincena) y cuota patronal IGSS y se abona a Banco G&T Continental, S.A.

Tabla No.30 Ejemplo de pago de salarios

Portocarrero & Asociados



Poliza No. 6

Fecha: 31/8/2015

Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
6.01.01.01	Sueldos y salarios	23,550.00	
6.01.01.02	Bonificación incentivo	750.00	
6.01.01.03	Cuota patronal IGSS	2,512.79	
2.01.02.02	Cuota IGSS laboral		2,250.00
2.01.02.03	Cuota IGSS patronal		2,512.79
1.01.01.02	Banco G&T Continental, S.A		22,050.00
		26,812.79	26,812.79

Registro de pago de última quincena del mes a 6 trabajadores del área de ventas via transferencia electrónica, se contabiliza descuentos del IGSS asi como cuenta por pagar al Seguro Social por parte de la empresa.

Realizado por auxiliar contable

Aprobado por contador general

Jornalización de registro de factura de energía eléctrica

Se efectuó el registro de la factura de energía eléctrica que no se había recibido y fue necesario solicitarla a la empresa proveedora por valor de ocho mil novecientos cincuenta quetzales exactos (Q.8, 950.00), se realiza abono a la cuenta de proveedores y se carga a la cuenta de energía eléctrica e IVA por cobrar. El registro se realiza mensualmente.

Tabla No. 31 Ejemplo de registro de factura de energía eléctrica

Portocarrero & Asociados



Poliza No. 7

Fecha: 31/8/2014

Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
5.01.04.09	Energía eléctrica	7,991.07	
1.01.03.01	IVA por cobrar	958.93	
2.01.01.01	Proveedores		8,950.00
		8,950.00	8,950.00

Registro de la factura de energía eléctrica #98765 correspondiente al mes de julio 2014, que no se había recibido y fue solicitada a la empresa proveedora del servicio.

Realizado por auxiliar contable

Aprobado por contador general

Estados financieros

Se presenta a continuación los formatos de estados financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes):

Tabla No.32 Ejemplo de estado de situación financiera

Antojitos Pepesqueros, S.A		
Estado de Situación Financiera		
al 31 de diciembre de 2014		
(valores en quetzales)		
<u>Activo</u>		
<u>Corriente</u>		
Efectivo	268,850.00	
Deudores comerciales	32,500.00	
Otras cuentas por cobrar	12,200.00	
Inventarios	656,780.00	
Total Activo Corriente		970,330.00
<u>No corriente</u>		
Propiedades planta y equipo	226,800.00	
(-) Depreciaciones Acumuladas	(56,700.00)	170,100.00
Gastos anticipados	3,498.68	
(-) Amortización gastos anticipados	(1,200.00)	2,298.68
Total Activo No Corriente		172,398.68
Total Activo		1,142,728.68
<u>Pasivo y Capital</u>		
<u>Corriente</u>		
Cuentas por pagar	258,600.00	
Provisiones y retenciones laborales	94,760.00	
Total Pasivo Corriente		353,360.00
<u>No corriente</u>		
Cuentas por pagar largo plazo	15,780.00	
Total No corriente		15,780.00
<u>Patrimonio</u>		
Capital Autorizado	35,000.00	
Aportes por capitalizar	12,000.00	
Reserva Legal	19,325.18	
(+/-) Ganancia o pérdida del ejercicio	386,503.50	
(+/-)Ganancia o pérdida del ejercicio anteriores	320,760.00	
Total Patrimonio		773,588.68
Total Pasivo y Capital		1,142,728.68
Contador General		Gerente General

Tabla No.33 Estado de resultados, desglose en función al gasto

Antojitos Pepesqueros, S.A
Estado de Resultados
del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014
(valores en quetzales)

Ingreso por actividades ordinarias	3,200,000.00	
Costo de Ventas	1,800,000.00	
<u>Ganancia bruta</u>		1,400,000.00
<u>Gastos de operación</u>		
Gastos de Administración	385,750.00	
Gastos de Venta	465,750.00	851,500.00
<u>Ingresos y gastos financieros</u>		548,500.00
Ingresos	12,500.00	
Gastos	(850.00)	11,650.00
<u>Ganancia antes de impuestos</u>		560,150.00
<u>Impuesto sobre la Renta</u>		173,646.50
<u>Ganancia neta del año</u>		386,503.50

Contador General

Gerente General

Tabla No.34 Estado de cambios en el patrimonio

Antojitos Pepesqueros, S.A
Estado de cambios en el patrimonio
del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014
(valores en quetzales)

	<u>2013</u>	<u>2014</u>
<u>Patrimonio al comienzo del período</u>		
Capital en acciones	35,000.00	35,000.00
Aportes por capitalizar	7,580.00	12,000.00
Reserva Legal	6,743.50	19,325.18
Ganancias acumuladas	185,890.00	320,760.00
<u>Ganancias del año</u>	134,870.00	386,503.50
Emisión de acciones	4,420.00	0.00
Dividendos declarados y pagados	0.00	0.00
<u>Patrimonio al final del período</u>	<u>365,663.50</u>	<u>773,588.68</u>

Contador General

Gerente General

Tabla No. 35 Estados de flujos de efectivo

Antojitos Pepesqueros, S.A
Estado de Flujos de Efectivo
del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
(valores en quetzales)

<u>Flujo de efectivo en actividades de Operación</u>		
Cobro en efectivo a clientes	3,200,000.00	
Pago en efectivo a proveedores y empleados	<u>(3,183,360.00)</u>	
<u>Efectivo generado en la operaciones</u>		16,640.00
Intereses pagados	150,000.00	
Impuestos a las ganancias	<u>(173,646.50)</u>	<u>(23,646.50)</u>
<u>Flujos netos de efectivo previstos por actividades de operación</u>		<u>(23,646.50)</u>
 <u>Flujos de efectivo por actividades de Inversión</u>		
Adquisición de propiedades, planta y equipo	(12,100.00)	
Intereses cobrados	<u>(10,200.00)</u>	
<u>Flujos de efectivo previstos por actividades de Inversión</u>		<u>(22,300.00)</u>
 <u>Flujos de efectivo por actividades de Financiamiento</u>		
Cobro de préstamos tomados largo plazo	189,360.00	
<u>Flujos de efectivo previsto por actividades de Financiamiento</u>		<u>189,360.00</u>
 <u>(Disminución) Aumento neto en efectivo</u>		
		136,407.00
<u>Efectivo al inicio de año</u>		<u>132,443.00</u>
<u>Efectivo al final del año</u>		<u><u>268,850.00</u></u>

Contador General

Gerente General

Aprobación del manual

El presente manual ha sido revisado y aprobado por el gerente general de la empresa Antojitos Pepesqueros, S.A., en la ciudad de Amatitlán en fecha 10 de julio del 2015.

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is cursive and appears to read 'Oscar Jolón Gómez'.

Oscar Jolón Gómez
Gerente general
Antojitos Pepesqueros, S.A

CONCLUSIONES

- 1.** La problemática causada por la falta de un adecuado diseño de un sistema contable en un negocio que se dedica a la producción de alimentos y dulces típicos ocasiona que la información contable no sea fidedigna, ya que se ha comprobado que al poseer un manual contable la empresa adquiere un correcto manejo de los recursos así como de las operaciones contables y una guía para el departamento de contabilidad en lo que respecta a las operaciones diarias brindando seguridad y confiabilidad en los estados financieros.
- 2.** La poca capacitación y preparación del personal del departamento de contabilidad ocasiona que al momento de realizar las transacciones la información no sea la correcta.
- 3.** Proporcionar un manual contable le brinda al personal una guía y referencia en lo que respecta a la correcta aplicación de registro de operaciones y elaboración de estados financieros, lo que puede servirles tanto en su futuro educativo como profesional.
- 4.** El contador público y auditor al participar en la elaboración de diseños y manuales contables incrementa sus capacidades de consultoría y servicios, que le sirven para ampliar sus aptitudes y conocimientos laborales ya que va conociendo diversas áreas de negocios en los cuales puede aplicarse un manual de contabilidad.

RECOMENDACIONES

- 1.** Que se implemente el uso del manual contable en el negocio que se dedica a la producción de alimentos y dulces típicos para que el personal identifique los procesos contables y de registro, procedimientos y políticas de la entidad y así poder realizar correctamente sus atribuciones contribuyendo a que la información financiera sea la más fidedigna posible.
- 2.** Establecer con todas las áreas del negocio mejoras o dudas con respecto del manual y poder discutirlo con el departamento de contabilidad y el contador público y auditor.
- 3.** Que se determine un período de actualización de procesos contables, de registro y políticas en el negocio que se dedica a la producción de alimentos y dulces típicos e ir adecuándolo al manual con el fin de mantener una información financiera lo más actualizada posible
- 4.** Que al personal contable se le actualice de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas Entidades (NIIF para las Pymes), para que los estados financieros sean elaborados correctamente con base a lo establecido conforme al manual y ellos comprendan a cabalidad los procesos contables y de registro, y que los errores sean mínimos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 1985
2. Casinelli, Hernán Pablo, Guía rápida de NIIF para las PYMES y diferencias con NIIF Full, Grant Thornton Ecuador, año 2011, 34 pp.
3. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, NIA 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, edición 2011.
4. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I.
5. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 1441 Código de Trabajo
6. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 2-70: Código de Comercio y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 27-92 Ley Impuesto al Valor Agregado.
8. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
9. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 6-91 Código Tributario.

10. Presidencia de la República de Guatemala Acuerdo Gubernativo número 969-99 Reglamento para la inocuidad de los alimentos.
11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), emitido por International Accounting Standards Committee Foundation (Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) (IASCF) Londres IASC.
12. Fajardo Gil, Oscar Crónicas de Nuestro Pueblo, 2009 85 pp.
13. Fajardo Gil, Oscar, Tierras de Amatlés, 2009 326 pp.
14. García Escobar, Oscar René, La cultura popular tradicional del departamento de Guatemala. Cuadernos de Investigaciones No. 3-87. DIGI-USAC. Guatemala, 1987. 111 pp.
15. Ramírez Padilla, David Noel, Contabilidad Administrativa: Un enfoque estratégico para competir, McGraw Hill, 2013 582 paginas
16. Segura Aguilar, Miguel Contabilidad Financiera, Editoria Patria 2010
17. Vela Lozano, Antonio, Suárez Alonso, Eduardo (1998). Guatemala. Laertes (Barcelona).
18. <http://definicion.de/empresa/>, página consultada el 22 de de noviembre 2014.
19. <http://especiales.prensalibre.com/revistad/2012/04/29/reportajecentral.shtm>l., página consultada el 22 de noviembre de 2014.

20. <http://ligacontratb.ucoz.com/index/0-8>, página consultada el 22 de noviembre de 2014.
21. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/tramites-o-gestiones/tramites-y-requisitos-tributarios/inscripcion-contribuyentes.html>, página consultada el 22 de noviembre de 2014.
22. <http://www.definicion.org/manual>, página consultada el 7 de octubre 2015.
23. http://www.igssgt.org/images/patronos/inscripcion/requis_patronal.pdf, página consultada el 22 de noviembre de 2014.
24. <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/servicios-al-ciudadano/dgt/registro-laboral.html>, página consultada el 22 de noviembre de 2014.
25. <http://www.monitoreodemedios.gt/wp/2015/02/pueblos-nuestros-chuchitos-tamales-y-paches-de-barrio/>, página consultada el 22 de noviembre de 2014.
26. <http://www.monografias.com/trabajos82/conceptos-basicos-costos-produccion/conceptos-basicos-costos-produccion.shtml>, página consultada el 7 de octubre de 2015.
27. <http://www.monografias.com/trabajos82/sistemascontables/sistemascontables.shtml>, página consultada el 22 de noviembre de 2014.
28. <http://www.mspas.gob.gt/index.php/en/servicios/regulacion-y-control-de-alimentos-menu-servicios.html>, página consultada el 22 de noviembre de 2014.
29. <http://www.registromercantil.gob.gt/web/m/>, página consultada el 22 de noviembre de 2014.

30. [https://es.wikipedia.org/wiki/Amatitlán_\(Guatemala\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Amatitlán_(Guatemala)), página consultada el 22 de noviembre de 2014.
31. <https://es.wikipedia.org/wiki/Diseño>, página consultada el 8 de octubre 2015.
32. https://es.wikipedia.org/wiki/Plato_nacional, página consultada el 22 de noviembre de 2014.