

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN
LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA
EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ERIK ALÍ CARDONA GÓMEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
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. Oscar Noé López Cordón
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría
Examinador	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 29 de mayo de 2017


Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en el Dictamen-Auditoria No.164-2016 de fecha catorce de julio del año dos mil dieciséis, modificado por el DIC.AUD.CAMBIO-TEMA 11-2017 del veintidós de mayo del año dos mil diecisiete, en la cual fui designado como asesor del estudiante Erik Alí Cardona Gómez, en su trabajo de tesis ahora denominado **“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE”**, con el fin de que el mismo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis.

El trabajo realizado en mi opinión, reúne los requisitos exigidos por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante Erik Alí Cardona Gómez, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo, atentamente,


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Col. 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
OCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1, del Acta 11-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de junio de 2017 y punto CUARTO numeral 4.3 de sección celebrada 10-08-2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 082-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 04 de mayo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ERIK ALÍ CARDONA GÓMEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

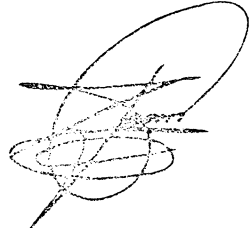

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ GÁLVEZ
DECANO EN FUNCIONES



m.ch



DEDICATORIA

- A DIOS: Por darme el aliento de vida, por darme las fuerzas, la perseverancia y el conocimiento para culminar una meta más de vida.
- A MIS PADRES: Emilio Cardona y Felipa Gómez, por instruirme en este sendero de la vida y darme los consejos que hoy he cultivado para ser un hombre de bien para la sociedad.
- A MIS HERMANOS: Eber, Wilder, Iris, Nohemi, Elman (+), Luis y Violeta, por todo su apoyo incondicional a lo largo de esta carrera, en especial a Elman (+) por el apoyo y los momentos compartidos en la vida. Este triunfo va para ti. Sé que en un lugar especial tú compartís este triunfo conmigo.
- A MIS SOBRINOS: Por su apoyo moral y amor familiar. Que este triunfo sirva de ejemplo para su proyecto de vida, que con la ayuda de Dios y perseverancia las metas se pueden lograr.
- A TODA MI FAMILIA: Gracias por el apoyo y sus oraciones para lograr esta meta.
- A MIS AMIGOS: Por todos esos momentos de alegría, momentos de estrés, de presiones con las tareas asignadas. Los amigos han sido parte fundamental de este triunfo, ya que me han demostrado todo su apoyo con sus

consejos y palabras de aliento en momentos de flaqueza, en especial a mi amiga Lesbia, gracias por toda tu amistad incondicional.

A MI ASESOR: Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por proporcionarme los lineamientos para la realización de este trabajo.

A: La facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser mí centro de estudios y proporcionarme los valores éticos de mi profesión.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
 CAPÍTULO I EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE 	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Definición	1
1.2.1 Definición de empresa	2
1.2.2 Definición de restaurante	2
1.3 Clasificación de restaurantes	2
1.3.1 Clasificación por tipo de restaurante	2
1.3.2 Clasificación por tipo de comida	4
1.3.3 Clasificación por la variedad de servicio	4
1.3.4 Clasificación por categorías	4
1.4 Organización y constitución	5
1.4.1 Organización	5
1.4.2 Constitución	10
1.5 Marco legal	14

1.5.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93)	14
1.5.2	Código de Comercio (Decreto Número 2-70 y sus reformas)	14
1.5.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (Decreto 27-92 y sus reformas)	14
1.5.4	Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012 y sus reformas)	15
1.5.5	Ley de Impuesto de Solidaridad -ISO- (Decreto 73-2008 y sus reformas)	15
1.5.6	Código Tributario (Decreto 6-91 y sus reformas)	15
1.5.7	Código de Salud (Decreto Número 90-97 y sus reformas)	16
1.5.8	Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus reformas)	16
1.5.9	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295)	16

CAPÍTULO II

ÁREA DE GESTIÓN CONTABLE

2.1	Definición	17
2.2	Propósitos de la contabilidad	17
2.3	Características de la contabilidad	18
2.4	Importancia de la contabilidad	18

2.4.1	Funciones de la contabilidad	19
2.5	Sistema contable	20
2.5.1	Definiciones	20
2.5.2	Características de los sistemas	22
2.5.3	Importancia de los sistemas	22
2.5.4	Elementos de un sistema	23
2.5.5	Fases de un sistema	24
2.5.6	Pasos a considerar para elaborar un sistema contable eficiente	24
2.6	Procesos contables	25
2.7	Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-	25
2.7.1	Definición	26
2.7.2	Entidad encargada de emitir las Normas Internacionales de Contabilidad	26
2.7.3	Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- vigentes a la fecha	27
2.8	Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-	28
2.8.1	Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- y razones para su aplicación en la empresa	28
2.9	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	28

2.9.1	Adopción en Guatemala de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	29
-------	--	----

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN
MANUAL CONTABLE Y LA PARTICIPACIÓN DEL
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1	Definición de manual contable	32
3.2	Características	33
3.3	Importancia	33
3.4	Objetivos	33
3.5	Contenido de un manual contable	34
3.5.1	Carátula de identificación	34
3.5.2	Índice de contenido	35
3.5.3	Introducción	35
3.5.4	Objetivos	35
3.5.5	Políticas contables	35
3.5.6	Catálogo de cuentas	35
3.5.7	Descripción de cuentas	37
3.6	Fases de elaboración de un manual contable	38

3.6.1	Fase de planificación	38
3.6.2	Fase de investigación	38
3.6.3	Fase de elaboración	39
3.6.4	Fase de implementación del manual	40
3.6.5	Fase de seguimiento y actualización	40
3.7	Relación de los manuales contables con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	40
3.7.1	Relación del manual contable con las Normas Internacionales de Contabilidad	41
3.8	Políticas y procedimientos relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	46
3.9	El Contador Público y Auditor, y su participación en la elaboración de un manual contable	47
3.9.1	Fases en la que interviene el Contador Público y Auditor	47

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA
UNA EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	49
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	51
4.3	Propuesta de servicios profesionales	52
4.4	Aceptación de la propuesta	54
4.5	Situación actual de la empresa	55
4.5.1	Planificación del trabajo a realizar	55
4.6	Informe final a la Gerencia del trabajo solicitado	71
4.7	Manual Contable	77
CONCLUSIONES		115
RECOMENDACIONES		116
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		117

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Página
1	Organigrama funcional para una empresa de servicio de restaurante	9
2	Retroalimentación de los procesos	23
3	Cuadro descriptivo Normas Internacionales de Contabilidad	27
4	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	30

INTRODUCCIÓN

La industria restaurantera ha tenido un crecimiento significativo en los últimos años, generando numerosas fuentes de empleo en el país. Este crecimiento es en gran parte, producto del interés de inversionistas en abrir restaurantes con marcas de franquicias internacionales. Así mismo de emprendedores nacionales que le han apostado en invertir en la apertura de nuevos restaurantes con conceptos diferentes para atraer al consumidor.

En los restaurantes, como en toda empresa, se cuenta con elementos indispensables para poder desarrollar sus actividades de producción y servicios. Dentro de estos elementos están: el elemento financiero y el elemento humano. Para que estos elementos se coordinen es necesario que exista una dirección, que dicte y coordine los lineamientos que se han planteado para lograr sus objetivos.

El órgano de Administración debe crear la estructura organizacional, así como un ambiente de control interno acorde al tamaño de sus operaciones, las cuales se implementaran en cada área o departamento que integran la organización.

Bajo este contexto, es indispensable que en cada organización exista el departamento de contabilidad que clasifica, procesa y emite informes financieros en el tiempo oportuno a la gerencia. Para que el departamento de contabilidad cumpla sus funciones y logre sus objetivos hay que proveerlo de herramientas útiles, que contengan las normas, políticas y procedimientos para desarrollar sus actividades diarias.

Derivado de lo anterior, a continuación, se presenta el trabajo **“Participación del Contador Público y Auditor en la Elaboración de un Manual contable para una Empresa de Servicio de Restaurante”**. El cual está desarrollado en cuatro capítulos que se describen a continuación:

En el capítulo I, se desarrolla el tema de una empresa de servicio de restaurante, partiendo desde las generalidades, antecedentes, definiciones y sus clasificaciones por orden, así mismo indica la estructura organizacional y legislación nacional a que esta afecto una empresa de servicio de restaurante.

En el capítulo II, trata el tema área de gestión contable, definiciones, propósitos e importancia de la contabilidad en una empresa. También se describe qué es un sistema contable.

En el capítulo III, se describen los procedimientos para elaborar un manual contable, contenido de un manual y la relación de un manual con las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF- así mismo se indica las fases en que interviene el Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable.

En el capítulo IV, muestra el resultado final de la investigación, presenta el caso práctico el cual consiste en el diseño de un manual contable para una empresa de servicio de restaurante.

Al final se presentan las conclusiones y recomendaciones de la investigación, así como las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración de la tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE

1.1 Antecedentes

Según relata la historia, los restaurantes se originan por medio de las iglesias y monasterios que tenían por costumbre albergar viajeros aceptando donaciones a cambio. Esta situación fue aprovechada por mercaderes de la época para colocar lugares especializados en comidas y bebidas.

La palabra restaurante fue utilizada por primera vez a mediados del XVII, en ello se describía como lugares públicos que ofrecía a las personas la opción de comer sopa y pan sin tener que prepararlos por su propia cuenta, sin embargo a través, del tiempo el concepto de restaurante ha evolucionado.

En si el origen de restaurante no es muy claro para estudiosos de la materia. Lo que más se asemeja es que; en el siglo XVIII un cocinero francés, vendedor de caldos y sopas, llamo a su lugar de venta restaurants en alusión a ser un lugar que reconfortaba, a su vez anunciaba con un letrero en su negocio venid a mi todos aquellos cuyos estómagos clamen angustiados que yo restaurare. Es así como se cree que se originó la palabra restaurante que hace referencia a la palabra restaurare, que proviene del latín que significa restaurar.

La historia de los restaurantes muestra que han innovado el servicio que ofrecen, para estar a la vanguardia de las exigencias de sus comensales. A la fecha, los avances tecnológicos en la gastronomía han empujado a este sector económico a tener un crecimiento, posicionándolo en un lugar importante en la economía del país.

1.2 Definición

Previo a definir restaurante, es indispensable definir el concepto de empresa como unidad económica.

1.2.1 Definición de 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)”. (25:1)

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática bienes y servicios”. (2:5)

1.2.2 Definición de restaurante

“Es aquel establecimiento público donde, a cambio de un precio, se sirven comidas y bebidas para ser consumidas en el mismo local”. (11:40) Además, por el cobro de alimentos y bebidas también se cobran los servicios prestados, ya que una de las finalidades de este tipo de negocios es la atención en servicio al cliente que lo visita.

1.3 Clasificación de restaurantes

En el mundo de la gastronomía existen varios criterios para clasificar los restaurantes.

1.3.1 Clasificación por tipos de restaurante

“Los restaurantes pueden ser de cuatro tipos, y estos se clasifican en función de tres factores: costumbres sociales, hábitos y requerimientos personales. A continuación se describen las principales características de los tipos de restaurantes.

a) Restaurante tipo gourmet

Estos establecimientos también son conocidos como restaurantes de servicio completo, generalmente sus precios son altos debido a que existe una relación entre el servicio y la calidad de los alimentos, la decoración y el lugar y su ubicación.” (15:35)

“En estos establecimientos, el servicio que se ofrece dentro del comedor es de etiqueta, teniendo los estándares más altos. El menú consta de una gran variedad de platillos a elección del cliente y se preparan en el momento, por lo que todos los alimentos pueden considerarse como frescos.

b) Restaurante de especialidades

Este tipo de restaurantes ofrece una amplia variedad de platillos, teniendo uno o más como especialidad de la casa. Dentro de este tipo de restaurantes pueden encontrarse los que son de mariscos, aves, carnes, pastas u otras especialidades. Cabe mencionar que este tipo de restaurantes no son de tipo étnico, es decir, los que ofrecen lo más sobresaliente de la gastronomía de la cultura de un país.

c) Restaurante de tipo familiar

El servicio y la comida en este tipo de restaurantes no son muy exigentes y dependen siempre de un flujo de clientes frecuentes que visitan el lugar. Este tipo de restaurante ha aumentado en los últimos años.

d) Restaurante de comida rápida

Este tipo de restaurantes se distingue por ofrecer poco o ningún servicio personal. La preparación de alimentos es rápida, por lo general productos congelados que se sirven a la plancha o en freidoras. El nivel de conocimiento de los cocineros es bajo y por ende los costos bajos. Sus ganancias se mantienen por el volumen de productos vendidos y su éxito se basa siempre en la ubicación donde haya más afluencia de personas”. (15:35)

e) Restaurante temático

Además de las clasificaciones anteriores, agregaremos una más y es el restaurante temático, el cual se especializa en un tipo de comida en específico, pero lo más importante es que su decoración se basa en un tema en especial, puede ser el cine, la música el deporte. En estos lugares lo más importante es que el cliente se sienta en una atmósfera agradable de acuerdo al tema de su elección. En Guatemala, este tipo de restaurantes empieza a tener auge y uno de los temas preferidos por los clientes son los basados en el deporte, llamados temáticos los cuales, además de la comida y bebida, ofrecen un ambiente cómodo y un buen

lugar para disfrutar un buen evento deportivo a través de pantallas y sonido de alta calidad que hacen sentir la emoción del deporte.

1.3.2 Clasificación por tipo de comida

“Esta clasificación de restaurantes se dividen en cuatro grandes grupos:

- Restaurantes de comida vegetariana
- Restaurantes de pescados y mariscos
- Restaurantes de carnes rojas
- Restaurante de aves.” (17:75)

1.3.3 Clasificación por la variedad del servicio

“Esta clasificación está integrada por tres sub clasificaciones los cuales se detallan a continuación:

a) Restaurante de autoservicio

Usualmente se encuentran ubicados en centros comerciales o lugares concurridos como ferias y aeropuertos; la variedad de platillos es limitada y tienen muy poco personal.

b) Restaurante de menú y a la carta

Los precios son moderados y los clientes tienen la opción de elegir un platillo dependiendo su gusto y presupuesto; estos a su vez pueden ser de lujo (comida Internacional, servicio francés y carta de vinos), de primera y tipo medio y de tipo económico.” (17:75)

1.3.4 Clasificación por categorías

Dentro de esta clasificación existen cinco categorías de restaurantes, cada una de ellas es realizada en función del menú, instalaciones, infraestructura, servicio y personal, estas son las siguientes:

a) Restaurante de lujo

“El servicio deberá ser personalizado y con detalles halagadores hacia el cliente, tienen una puerta especial para el personal y otra para los comensales y además cuentan con servicio de parqueo exclusivo.”(20:12)

Las instalaciones tienen que ser muy cómodas y lujosas, además de contar con sala de espera, un comedor con decoración, ambiente agradable,

climatización, sanitarios amplios e independientes. El menú debe incluir entradas, sopas, carnes, aves y postres, cuentan con carta de vinos y bebidas alcohólicas.

b) Restaurante de primera clase

“Cuenta con la mayoría de los servicios que un restaurante de lujo, la diferencia se encuentra en el menú ya que puede presentar entre cinco y siete tiempos de servicio; el personal está altamente capacitado para brindar un servicio de calidad y las instalaciones deberán ser atractivas para los clientes. La carta de vinos y bebidas es más reducida que la de un restaurante de lujo.

c) Restaurante de segunda clase

Sus instalaciones son cómodas para los clientes. El menú debe contar con no más de seis tiempos, el servicio es de calidad y el personal debe estar presentable y uniformado.

d) Restaurante de tercera clase

El acceso para los clientes y el personal es el mismo, el servicio y el mobiliario deben ser apropiados y sencillos, debe tener buena ventilación y el personal debe portar uniforme.” (20:12)

1.4 Organización y constitución

Dentro de las funciones administrativas, y solo después de la planificación, se debe considerar la organización y constitución de la empresa como elementos importantes previo a iniciar las actividades empresariales. La organización comprenderá la estructura, la integración, y dirección de cada unidad de la empresa.

1.4.1 Organización

La organización constituye una de las funciones intrínsecas de las tareas que le corresponden a la dirección de una empresa. Estas tareas son: la planificación, organización, dirección y control. A continuación se define la organización.

“Organización es el proceso o la función de organizar, es decir la que se encargue de diseñar la estructura organizativa y de lograr que se desarrollen una actividad de forma eficiente y eficaz respecto de los objetivos planteados.” (16:15)

Es la “fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución.” (19:235)

“La organización constituye la fase del proceso administrativo que permite entrelazar las labores de diferentes personas en la conquista de las metas de la compañía. La tarea de la organización se compone en dos factores básicos: el diseño organizacional y el diseño laboral.

El diseño organizacional se refiere al patrón global de relaciones laborales formales y el diseño consiste en traducir esas relaciones formales en responsabilidades específicas para cada uno de los puestos que se han creado en una empresa. Puede decirse que mientras el diseño organizacional es una labor macro, el diseño laboral es a nivel micro, es decir, mientras el propósito de del diseño organizacional es diseñar la estructura organizativa de la empresa que le permita ofrecer con rapidez, eficiencia y calidad de los productos y servicios ofrecidos” (19:235)

“En el diseño de la estructura organizativa de empresa se deben tener en consideración los siguientes principios:

- a) Unidad de objetivos: una estructura de organización es efectiva, si cada elemento de ella ayuda a que los esfuerzos individuales contribuyan a lograr los objetivos de la empresa.
- b) Eficiencia: una organización es eficiente si está estructurada de la forma en que los objetivos de la empresa se obtienen con mínimo de costos o de consecuencia imprevista.
- c) Especialización: cuanto más se divide el trabajo mayor eficiencia, precisión y destreza se obtiene.
- d) Unidad de Mando: cada trabajador debe recibir órdenes de un solo superior de manera preferente.” (19:238)

- e) “Delegación: delegar un proceso mediante el cual una persona concede o transfiere autoridad, exige responsabilidad y crea un compromiso en los colaboradores.

Los aspectos centrales en diseño de la estructura de una organización son la división del trabajo y la coordinación. La división del trabajo consiste en dividir la totalidad de las actividades en porciones manejables, lo que propicia la especialización. La coordinación es la integración de todas esas porciones especializadas en un todo significativo y eficaz.” (19:238)

1.4.1.1 Tipos de organización

“Atendiendo su formalidad, los tipos de organización empresarial son los siguientes:

- a) **Funcionales:** en este tipo de organización, cada una de las áreas y el personal que las integran tiene una tarea específica, previamente asignada, que debe llevar adelante. Esto mismo ocurre con quienes ocupan los cargos superiores, por lo que en las autoridades también existen divisiones y especializaciones. Sumado a ello, las decisiones no se toman de manera centralizada, sino que existen canales de comunicación e intercambio que facilitan la toma en forma conjunta. Esto, si bien suele ser bien visto, puede generar ciertos inconvenientes, como por ejemplo, que no haya una autoridad del todo definida, lo que en muchos casos puede acentuar la competencia entre los compañeros de trabajo. Todo esto puede ser un caldo de cultivo para conflictos y pleitos entre los miembros del personal.” (19:239)

- b) **Lineales:** estas organizaciones poseen una estructura bastante antigua y que se caracteriza por su sencillez. Estas son las organizaciones que se basan de las diseñadas en la Edad Media, como por ejemplo los ejércitos y la iglesia de aquel entonces. En estas organizaciones existe una clara organización jerárquica en donde los que se ubican en la parte inferior deben responder a las órdenes de sus superiores. También, otro rasgo

propio de las entidades lineales es que las decisiones son tomadas de manera centralizada, por parte de las autoridades superiores.

“Todas estas cualidades hacen que las organizaciones lineales resulten muy organizadas y controladas y en donde las medidas se implementan de forma sencilla y tranquila. De todas formas, esto puede tener un lado negativo, y es que hay poco margen para la creatividad y la innovación. También hay poca flexibilidad y los empleados suelen tener poca iniciativa y son más bien pasivos. Por otro lado, las autoridades superiores no suelen especializarse en una materia, sino que tienen cargos más generalistas y hay poco intercambio de mensajes con sus delegados.

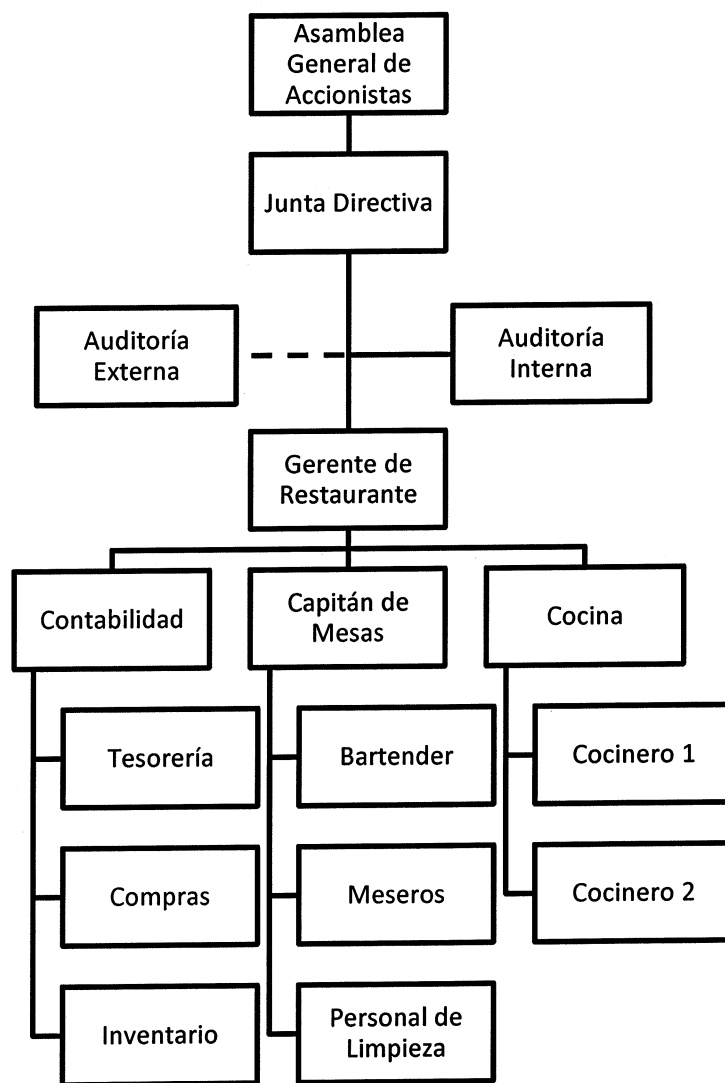
- c) **Organización tipo staff:** organizaciones como estas son la combinación de las dos variantes anteriores: lineales y funcionales. Si bien predominan los rasgos lineales, se combinan las características positivas de ambas, como por ejemplo, los canales de comunicación, la especialización de las tareas, la presencia de una jerarquía, entre otras. Todo ello fomenta el trabajo en equipo y de manera coordinada.

- d) **Comités:** estas organizaciones están compuestas por una serie de individuos que reciben un determinado caso a partir del cual deben analizarlo en profundidad para a partir de ello delinear un proyecto de toma de decisiones. Los comités no son un área de la entidad que exista de forma permanente, sino que se crea ante determinadas situaciones y luego se disuelve.” (19:239)

Para un restaurante lo más recomendable es diseñar una organización lineal combinado con el tipo Staff, atendiendo a su estructura organizacional.

A continuación se presenta en forma gráfica como sería la estructura organizacional de una empresa de servicio de restaurante.

Figura No. 1
ORGANIGRAMA FUNCIONAL PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE



Fuente: elaboración propia, con base en la investigación realizada

1.4.2 Constitución

Para que una empresa inicie operaciones comerciales, es necesario que cumpla con una serie de requisitos que le permitan constituirse en forma legal.

Para efectos de la presente investigación, tomaremos como base la constitución de un restaurante en sociedad anónima, para lo cual se detallara los pasos y requisitos para constituirse e iniciar operaciones en Guatemala.

Es importante mencionar, que para constituir una empresa se debe observar los artículos 14 al 55 y artículo 86 al 194 del Código de Comercio de Guatemala. Para obtener la personería jurídica, un abogado y notario deberá realizar lo siguiente:

a) Constitución en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala

- Elaborar la escritura de constitución de la sociedad; registrarla en su protocolo y posteriormente llevara al Registro Mercantil para iniciar los trámites de inscripción
- Nombrar al Representante Legal o Gerente General, para el efecto el abogado y notario debe solicitar el Documento Personal de Identificación y el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la persona que ocupará el cargo.
- El abogado y Notario elabora el acta de nombramiento de Representante Legal de la sociedad, para luego ingresarlo en el Registro Mercantil para su inscripción en auxiliares de comercio.

a.1 Patente de Comercio de Sociedad y Patente de Empresa Mercantil

Consiste en las debidas inscripciones que deben hacerse en un negocio para que pueda operar de forma legal en Guatemala. Para el efecto se hacen los siguientes pasos:

- Comprar el formulario de inscripción de empresa, este formulario se obtiene en el Banco dentro de las instalaciones del Registro Mercantil, su costo es de Q.2.00
- Llenar el formulario con todos los datos generales de la sociedad a inscribir.

- Autenticar el formulario por un Abogado
- Un perito contador formalmente inscrito deber extender, sellar y firmar una certificación contable o certificación del capital en giro.
- Ingresar la solicitud de inscripción en la ventanilla del Registro Mercantil, adjuntando además, fotocopia del DPI del Representante Legal
- En la ventanilla de recepción de documentos del Registro Mercantil se solicita la orden de Pago.
- En la agencia Bancaria se cancela el monto de Q.175.00 en concepto de aranceles por inscripción de Empresas.
- Al termino del tercer día hábil se hace entrega por parte del Registro Mercantil, las Patentes de Sociedad y de Empresa,
- Se compra cincuenta Quetzales de timbres, para adherirlos a cada uno de las patentes.

b) Inscripción en el Registro Tributario Unificado- Superintendencia de Administración Tributaria. S.A.T.

Requisitos:

Presentar en cualquier Oficina o Agencia Tributaria del país:

- Original del documento de identificación (DPI o Pasaporte, en caso de ser extranjero).
- Original y fotocopia simple de la última factura por servicios recibidos de energía eléctrica, agua potable o teléfono (línea fija), para comprobar el domicilio fiscal.
- Original y fotocopia simple de la última factura por servicios recibidos de energía eléctrica, Agua potable o teléfono (línea fija), para comprobar la dirección comercial.

Proceso de inscripción

- Solicitar en la Agencia Tributaria el formulario de inscripción Actualización de Datos para contribuyentes
- Llenar el formulario de inscripción con los datos solicitados y que corresponden, es importante tomar en cuenta la afiliación de los

impuestos a que será objeto de obligación le empresa, de tal manera que se sugiere que al llenar este formulario, lo haga un profesional en la materia.

- Llenar el formulario de Autorización de Libros para uso contable
- Llenar el formulario de Autorización de imprenta para impresión de documentos contables, como facturas, notas de crédito y debito
- Ingresar en la Agencia Tributaria, los formularios de inscripción adjuntando los requisitos,
- Es importante indicar que el trámite de inscripción solo lo haga el Representante legal o propietario de la empresa, o autorizar a una tercera persona, mediante un formulario proporcionado por la Administración Tributaria.
- La Constancia de Inscripción ante el Registro Tributaria Unificado, se lo proporcionan el instante.

c) Licencia sanitaria:

Todo propietario de establecimientos, previo a su funcionamiento o apertura al público, deberá obtener la licencia sanitaria extendida por la autoridad competente. Es prohibido el funcionamiento de establecimientos de alimentos sin licencia sanitaria vigente. Los responsables para otorgar y renovar, son los coordinadores de los distritos municipales de salud del país, en sus respectivas jurisdicciones territoriales.

A continuación se describe el proceso que debe seguirse para la obtención de la licencia sanitaria:

- Se debe presentar ante el coordinador municipal de salud el formulario DRCA-1, este formulario se obtiene en cualquier centro de salud, seguidamente se llena el formulario, para lo cual se adjunta lo siguiente:
 - Croquis detallado de la ubicación del restaurante en relación de los lugares y establecimientos vecinos, así como también la distribución de los ambientes y el sistema de drenajes.
 - Programa de control de salud de los trabajadores.

- Constancia que acrediten que todo el personal del establecimiento ha recibido un curso formal de manipulación de alimentos en curso del último año, impartido por personal idóneo.
- Posteriormente se deberán esperar aproximadamente cinco días para que el personal del Ministerio de Salud asigne un inspector. Es importante mencionar que el negocio puede iniciar sin permiso, pues la ley deja abierta la posibilidad de presentar la solicitud tanto para establecimientos que no han iniciado labores, como para establecimientos que ya están en funcionamiento. En caso de no llenar los requisitos en la primera visita, el inspector dará las recomendaciones convenientes y fijará un plazo prudencial para cumplirlas. Cuando el dictamen el inspector sea favorable, se tendrá la licencia en un plazo de cinco días y este documento deberá colocarse en un lugar visible del negocio.

d) Inscripción de patronos ante el régimen de seguridad social

Al emplear los servicios de 3 trabajadores el patrono está obligado a inscribir su empresa en el régimen de seguridad social, debiendo descontar la cuota laboral correspondiente a sus empleados posteriores a la inscripción.

Proceso de inscripción:

El patrono o su representante, deberán acudir a la Sección de Inscripciones en la División de Registro de Patronos y Trabajadores, en el 2o nivel del Edificio Central en la Ciudad de Guatemala, o bien en las Cajas o Delegaciones Departamentales que les corresponda (Delegaciones).

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

Requisitos:

- Fotocopia de la patente de comercio de sociedad.
- Fotocopia de la escritura pública de constitución de sociedad, en caso de modificarse la escritura citada, en sus cláusulas relacionadas con la razón

social o comercial, y del capital, cuando éste se amplíe con capital no dinerario, que constituya una empresa, adjuntarse fotocopia de la escritura pública respectiva.

- Fotocopia del Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal, con anotación de inscripción en el Registro Mercantil.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal. Si es extranjero deberá adjuntar fotocopia del pasaporte (completo).
- Fotocopia de Constancia del NIT. De la Sociedad a inscribirse.

1.5 Marco legal

Un restaurante, como toda empresa constituida en forma legal, debe estar regulado por las leyes que, en forma directa o indirecta le aplican para su funcionamiento. A continuación se mencionan estas leyes:

1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93)

Es la carta magna, la ley fundamental y de mayor jerarquía. Contiene los derechos y obligaciones de los individuos de un país y bajo sus lineamientos se aprueban las demás leyes que rigen un país.

1.5.2 Código de Comercio (Decreto Número 2-70 y sus reformas)

Regula todo lo concerniente en inscripción de sociedades mercantiles, constitución, organización y administración de una empresa. Así mismo, incluye las operaciones mercantiles y contables que esta realiza, formas de aportación de capitales, auxiliares de comercio y clasificación de las sociedades mercantiles.

1.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (Decreto 27-92 y sus reformas)

El Impuesto al Valor Agregado grava el 12% en la venta, permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos por los mismos. Así mismo en la prestación de servicios en el territorio nacional, importaciones, arrendamiento de bienes inmuebles o inmuebles, y toda actividad mercantil que conlleva la venta o

servicio con fines de lucro. La tarifa del impuesto ya debe estar incluida dentro el precio final del bien o el servicio prestado.

1.5.4 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012 y sus reformas)

Esta ley contiene artículos que afectan al Impuesto sobre la renta, entre otros. Para efectos del Impuesto Sobre la Renta, se establece un impuesto que grava las rentas de toda persona individual o jurídica nacional o extranjera que obtengan renta.

En este nuevo Decreto 10-2012, se clasifica la renta por categorías: Rentas de Actividades Lucrativas, Rentas de trabajo, Rentas de Capital y de ganancias de Capital, y Rentas de no Domiciliados.

Así mismo, establece la tasa impositiva de cada uno de las rentas por categorías y la forma de liquidar y presentar el impuesto ante la Administración Tributaria.

1.5.5 Ley de Impuesto de Solidaridad -ISO- (Decreto 73-2008 y sus reformas)

Están afectos a este impuesto las personas individuales o jurídicas que operan en el país y que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen superior (4%) de sus ingresos brutos. La tasa impositiva es el 1% sobre la base imponible que se establezca que se mayor ya sea la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos.

1.5.6 Código Tributario (Decreto 6-91 y sus reformas)

Contiene las normas que regulan la relación jurídica entre el tributario o contribuyente y el estado. Es importante saber que el tributo es la prestación comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario para agenciarse de fondos para el funcionamiento estatal.

1.5.7 Código de Salud (Decreto Número 90-97 y sus reformas)

Regula las actividades concernientes a la salud del individuo, la prevención y vigilancia de los lugares públicos que tengan que ver con la manipulación de alimentos y bebidas que se sirven para consumo humano, mediante la extensión la licencia sanitaria.

1.5.8 Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus reformas)

Contiene las regulaciones sobre los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, además de lineamientos para resolver conflictos entre ambas partes. Toda empresa que contrate a uno o más trabajadores está obligado a cumplir con lo establecido en este código, al igual que el trabajador se compromete en cumplir con sus funciones encomendadas.

1.5.9 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295)

Es la Ley que rige al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, como ente del régimen de seguridad social. Establece los lineamientos de relación entre patrono y el IGSS, ya que toda empresa que contrate a más de tres trabajadores está obligada a inscribirse al régimen de seguridad social para que sus trabajadores tengan derecho de hacer uso de los servicios que presta la institución.

CAPÍTULO II

ÁREA DE GESTIÓN CONTABLE

2.1 Definición

Contabilidad “es el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa en términos monetarios, las transacciones y eventos o sucesos de carácter financiero, así como interpretar sus resultados”. (18:110) Siguiendo este concepto, podemos decir que la contabilidad es la técnica mediante la cual se registra, clasifica e interpreta los eventos financieros de una empresa, los cuales se manifiestan en los estados financieros que sirven de base a la administración en la toma de decisiones.

2.2 Propósitos de la contabilidad

“El propósito de la contabilidad es proporcionar información veraz, oportuna, confiable y adecuada a la gerencia para que sirva de base en la toma de decisiones para cumplir sus objetivos.

- a. Veraz: debe registrar eventos reales, que sucedieron en el tiempo y espacio correspondiente a actividades propias de la empresa, además los registros deben registrarse con las cantidades correctas para su adecuada medición. Así mismo, el proceso de manipulación de datos debe dar como resultado una adecuada presentación en los Estados Financieros.
- b. Oportuna: la información contable debe proporcionarse previo o en el momento en que debe tomarse una decisión y debe llegar al usuario en forma clara y precisa. En algunos casos, para cumplir con este propósito se sacrifica un poco de tiempo y precisión, pero se hace indispensable cumplir, ya que una información contable en destiempo no es más que datos históricos sin ninguna influencia en las decisiones.
- c. Confiable: los procesos contables deben ser registrados con objetividad y con la pericia necesaria, para que la información sea confiable para los usuarios.” (22:10)

- d. "Adecuada: la información contable debe ir acorde a los objetivos de la empresa, conforme las metas trazadas por la administración y no debe desviar su objetivo." (22:110)

2.3 Características de la contabilidad

La contabilidad es una rama amplia el cual se puede dividir según su naturaleza de uso. Bajo ese sentido, a continuación, se detallan las características básicas y específicas de la contabilidad:

- **Recopilación:** la contabilidad requiere de reunir o recopilar información de todas las transacciones comerciales que la empresa realice, sean monetarias o no monetarias.
- **Informes:** conforme a la recopilación de datos, la contabilidad construye los informes financieros tales como los Estados Financieros y preparación de informes de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- **Responsabilidad:** todos los movimientos comerciales deben ser registrados por la contabilidad. Esta característica es una de las más importantes de la contabilidad, ya que todas las operaciones comerciales que se registran debe ser responsabilidad de la contabilidad.
- **Descriptiva:** la contabilidad requiere el uso de formas prediseñadas que faciliten los trámites y movimientos contables. Para esta característica se requiere de cualidades y facultades por parte del contador general.
- **Controles:** se requiere de amplios controles en la separación por rubro de registro de ingresos, gastos, activos o pasivos. Esto con el objetivo de proporcionar información veraz.

2.4 Importancia de la contabilidad

La contabilidad permite registrar, analizar, revisar y presentar las operaciones comerciales de una empresa, es ahí donde radica su importancia. A continuación, se enumeran las razones de su importancia.

- a) “La contabilidad presenta la información financiera de la empresa bajo un enfoque técnico realista, ya que considera todos los elementos necesarios para presentar en valor monetario cada cuenta que se presenta en los Estados Financieros.
- b) Mediante la contabilidad podemos conocer los costos reales de cada uno de los productos o de cada uno de sus procesos internos donde se generan los costos que permitan establecer valores de venta de los productos.
- c) La contabilidad permite planificar, para proponer objetivos y metas concretas en función de desarrollar cada vez más la empresa, buscando elevar los niveles de competitividad y la obtención de mayores utilidades, buscando siempre la responsabilidad empresarial.
- d) Así mismo, la contabilidad muestra la historia completa de las actividades comerciales que la empresa ha realizado, mismos que servirán como fuentes consulta para proyectar las metas.” (18:145)

2.4.1 Funciones de la contabilidad

“La contabilidad tiene distintas facetas dentro de una empresa, llamadas funciones y estas son:

a) Función histórica

Por qué registra en forma cronológica los hechos que van apareciendo en la vida económica de una empresa

b) Función estadística

Refleja los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma cómo afecta la situación de una empresa.

c) Función económica

Estudia el proceso que se sigue para la obtención de un producto, por ejemplo, un proceso de compra o un proceso de venta.” (18:145)

d) Función financiera

“Analiza la obtención de los recursos dinerarios, para hacer frente los compromisos de la empresa.

e) Función fiscal

Debe conocer todo lo relativo a impuestos para cumplir con las leyes fiscales a que esta afecto la empresa”. (18:145)

2.5 Sistema contable

A medida que la empresa va expandiendo su actividad comercial, así va incrementado la complejidad de sus registros contables, en ese sentido es necesario considerar la forma de hacer más eficiente los procesos contables, para el efecto, la implementación de un sistema contable es de utilidad para obtener información oportuna para la toma de decisiones.

2.5.1 Definiciones

Previo a definir sistema contable, es necesario iniciar con definiciones útiles para comprender la utilidad de los sistemas contables en una empresa.

a) Sistema

Sistema es “un conjunto de componentes que interaccionan entre sí para lograr un objetivo común. Por ejemplo, las personas viven en un sistema económico en la que se intercambian bienes y servicios por otro valor comparable y en el que los participantes obtienen un beneficio en el intercambio”. (21:24)

En la teoría general de sistema, la principal premisa es que, para entender completamente la operación de una entidad, ésta debe ser concebida como un sistema. Un "sistema" se define como un número de partes interdependientes que funcionan como un todo para lograr algún propósito. De acuerdo a lo anterior, es necesario, en una organización entender cada proceso en su conjunto, luego desintegrar sus funciones individuales para integrar por departamentos cada uno de sus funciones.

b) Sistematización

La sistematización no es más que la conformación de un sistema, de una organización específica de ciertos elementos o partes de algo. Si un sistema es un conjunto de componentes, entonces sistematización es establecer un orden para llevar a cabo un sistema

“La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipos con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales. Las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos”. (21:98)

c) Sistema contable

Un sistema contable, son todos 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. Antes de esto, la información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, estados financieros), 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.

“Se entiende por sistema contable el conjunto de procedimientos diseñados en la empresa para recopilar datos, procesar transacciones y operarlas en los registros contables”. (12:95)

2.5.2 Características de los sistemas

- a) “Cada sistema es parte de un sistema mayor y cada una de esas partes se le denomina subsistemas.
- b) Los elementos son los entes capaces de producir las asociaciones que debidamente combinadas pueden lograr sus objetivos.
- c) A cada sistema en particular le corresponde una organización a modo específico de interconexión o interacción de los componentes que forman. Cuanto más complejo es un sistema, tanto más compleja será su estructura.
- d) Las partes o subsistemas de un sistema son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en algunos de ellos, afectarán al comportamiento de los otros.
- e) Un sistema no es estático, sino que evoluciona constantemente según se le exijan las circunstancias” (21:93)

2.5.3 Importancia de los sistemas

Toda organización busca la máxima ganancia en sus operaciones y para lograr sus objetivos se implementan mecanismos que reduzcan el gasto en procesos operacionales dentro la organización. La implementación de un sistema busca optimizar el desarrollo de las actividades que se desarrollan dentro de una empresa con el fin de incrementar la eficiencia.

Al implementar un sistema dentro de una empresa se pretende mejorar sustancialmente todos sus procesos. Por ejemplo, dentro del departamento de contabilidad, un sistema sería útil para una mayor eficiencia en la emisión de documentos tales como facturas, cheques y más; para mejorar los registros contables, eficiencia en la captura y registro de impuestos, nominas. De acuerdo con lo anterior, la importancia de un sistema radica en la veracidad de la información a presentar ante la gerencia para la toma de decisiones.

2.5.4 Elementos de un sistema

Los elementos básicos de un sistema son:

a) Entrada:

“Elementos que ingresan al sistema, recursos existentes en el ambiente y pueden ser humanos, financieros, materiales, datos etc.”.(21:94)

b) Proceso de Conversión o procesador

Este elemento es donde se procesa o transforma un producto o dato para luego convertirlo en salida

c) Salida:

“Es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa que provoca ciertos efectos en el ambiente”. (21:94)

La salida puede ser de un producto o dato que completa el ciclo de los elementos de un sistema. Para el caso de un sistema contable, se traduce en los estados financieros

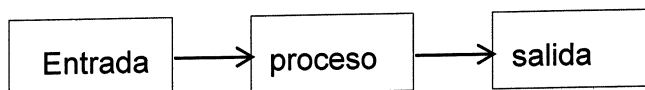
d) Retroalimentación

“Es el resultado del sistema generalmente que se utiliza como insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal”. (23:94)

A continuación se presenta un ejemplo de los elementos básicos de un sistema. En la descripción gráfica de la figura dos se observa la secuencia de los procesos de un sistema, denominado retroalimentación de los procesos.

Figura No.2

Retroalimentación de los procesos



Fuente: elaboración propia, con base en la investigación realizada

2.5.5 Fases de un sistema

“a) Identificación de problemas, oportunidades y objetivos.

Es importante identificar con precisión cada uno de los puntos relevantes en la organización para implementar desde el inicio en el diseño de un sistema, así se ahorrará tiempo y recursos

b) Determinación de los requerimientos de información

Se determina la necesidad de los usuarios involucrados, mediante el uso de varias herramientas. El análisis deberá utilizar métodos interactivos como entrevistas, muestreos, investigación de datos y cuestionarios”. (14:9-10)

c) Análisis de las necesidades del sistema:

Esta fase “involucra el análisis de las necesidades del sistema. Aquí también hay herramientas y técnicas especiales que ayudan al análisis como los diagramas de flujos de datos para graficar las entradas, los procesos y la salida de las funciones de la empresa” (14:10)

d) Diseño del sistema recomendado

Una vez recolectada la información se inicia el diseño lógico de la información. Es importante tener claro los objetivos ya que, una vez implementado un sistema, los cambios que se hagan tendrán consecuencias en costos de recursos monetarios.

2.5.6 Pasos a considerar para elaborar un sistema contable eficiente

La contabilidad necesita de herramientas que ayuden a la preparación de la información financiera para brindar seguridad en todos sus procesos. Para el efecto es necesario tomar en cuenta los puntos que se detallan a continuación al momento de elaborar un sistema contable:

- ✓ Conocer los objetivos organizacionales de la empresa.
- ✓ Preparar la información referente a: constitución, ubicación geográfica, actividad económica, personal de trabajo, esto para analizar todo lo relacionado con la empresa y su entorno.
- ✓ Elaborar un informe preliminar de la situación actual de la empresa.
- ✓ Verificar el marco legal aplicable a la empresa.

- ✓ Recolectar información que se considere útil para elaborar el manual contable, utilizando para el efecto técnico de recolecciones de datos.

2.6 Procesos contables

Es el conjunto de pasos y procedimientos realizados en forma cronológica para procesar y proporcionar información financiera de una empresa.

Las etapas del proceso contable son:

- a) Identificación: en esta etapa se identifica cuáles son las actividades que realizó una empresa relacionadas con transacciones contables.
- b) Análisis: se analiza específicamente de qué manera afecta la situación financiera de la empresa a las transacciones de negocios efectuadas por la empresa.
- c) Registro: se anotan en los registros permanentes de la empresa, las transacciones de negocios efectuadas de acuerdo a la manera que se haya efectuado su situación financiera.
- d) Clasificación: en esta etapa se agrupan todas las transacciones de negocios que haya afectado a un mismo tipo de rubro o partida que integra la situación financiera de la empresa.
- e) Resumen: se genera informe de todas las partidas integrantes de la situación financiera de la empresa después de haber tomado en cuenta las transacciones de negocios del periodo.
- f) Elaboración de informes: se genera los informes que presentan la situación financiera de la empresa. Estados financieros básicos, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, y de flujos de Efectivo.
- g) Análisis e Interpretación: en esta etapa se analiza e interpreta la información financiera actual, comparado con los periodos previos o bien con empresas similares, esto con el objetivo de tomar decisiones para el cumplimiento de las metas organizacionales.

2.7 Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-

En un mundo cada vez más globalizado nace la necesidad de estandarizar la información financiera para los usuarios internos y externos que desean invertir en una economía que día a día se expande más

2.7.1. Definición

Son un conjunto de normas que establecen la información de cómo debe registrarse las operaciones contables, así como y la forma en que esa información debe presentarse en los estados financieros. La Normas Internacionales de Contabilidad, tienen como objetivo reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

2.7.2. Entidad encargada de emitir las Normas Internacionales de Contabilidad

Las normas son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, así mismo las organizaciones profesionales, los integrantes del grupo consultivo y otras organizaciones e individuos, como el personal del Comité de Estándares Internacionales de Contabilidad, con sus siglas en ingles IASC (International Accountig Stardards committe), son invitados a remitir sugerencias sobre asuntos que pueden ser tratados en la Normas Internacionales de Contabilidad. El procedimiento asegura que las Normas Internacionales sean regulaciones de alta calidad, que exigen seguir prácticas contables apropiadas para cada circunstancia económica en partículas. El Consejo establece un comité especial, presidido por un representante en el consejo, que usualmente incluye otros representantes de las organizaciones profesionales contables de otros países. Estos comités especiales pueden también incluir a representantes de otras organizaciones, de las representadas en el consejo consultivo, o bien que sea experto en el tema a tratar.

A lo largo del proceso, el Consejo puede decidir que las dificultades de la materia que se deben considerar hacen necesaria una consulta adicional, o que pueden resolver para recibir comentarios, un documento de discusión o un documento de problemas. Puede ser necesario emitir más de un proyecto de Norma, antes de aprobar una Norma Internacional de Contabilidad. De forma excepcional, el consejo puede, en el caso de problemas relativamente menores, no establecer ni operar mediante el nombramiento de un comité especial, pero siempre publica un proyecto y normas antes de aprobar una norma definitiva.

2.7.3 Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- vigentes a la fecha

Para tener un contexto más amplio, a continuación se presenta un cuadro descriptivo de las Normas Internacionales de Contabilidad con el objetivo de consultar en forma rápida el número y el título de la misma.

Figura No. 3

Cuadro descriptivo Normas Internacionales de Contabilidad

NIC	1	Presentación de Estados Financieros
NIC	2	Inventarios
NIC	7	Estado de Flujos de Efectivo
NIC	8	Políticas Contables, cambios en estimaciones contables y errores
NIC	10	Hechos ocurridos después de fecha del periodo sobre el que se informa
NIC	12	Impuesto a las Ganancias
NIC	16	Propiedades, Planta y Equipo
NIC	19	Beneficios a empleados
NIC	20	Contabilización de las subvenciones del Gobierno e información a relevar sobre ayudas Gubernamentales
NIC	21	Efectos de las Variaciones en las tasas de cambio de la Moneda Extranjera
NIC	23	Costos por Préstamos
NIC	24	Información a Relevar sobre Partes Relacionadas
NIC	26	Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficios por Retiro
NIC	27	Estados Financieros Separados
NIC	28	Inversiones en Asociadas y Negocios Conjuntos
NIC	29	Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias
NIC	32	Instrumentos Financieros: Presentación
NIC	33	Ganancias por Acción
NIC	34	Información Financiera Intermedia
NIC	36	Deterioro del Valor de los Activos

**Cuadro descriptivo Normas Internacionales de Contabilidad, continuación
figura No.3**

NIC	37	Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes
NIC	38	Activos Intangibles
NIC	39	Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición
NIC	40	Propiedades de Inversión
NIC	41	Agricultura

Fuente: elaboración propia, con base en la investigación realizada.

2.8 Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-

Las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- son estándares contables Internacionales. En sentido más amplio son los nuevos pronunciamientos que actualmente está emitiendo el IASB, es decir, las NIIF contienen un cuerpo entero de pronunciamientos de la IASB incluyendo pronunciamientos y estándares a interpretaciones aprobada por IASB.

2.8.1 Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- y razones para su aplicación en la empresa:

- a) Son un conjunto de normas, que se convierten en el manual del contador, ya que contienen los lineamientos estandarizados a nivel mundial para el registro de las operaciones contables.
- b) Control Interno fuerte que permite la eficiencia en un gobierno corporativo.
- c) Normas que permiten a las compañías presentar estados financieros confiables.
- d) Responsabilidad de reportar información financiera y contable en forma adecuada

2.9 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Son el conjunto de normas contables aplicado a las pequeñas y medianas entidades.

Las pequeñas y medianas entidades son las que:

- a) No tienen obligación pública de rendir cuentas, y

- b) Publica estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, como los acreedores actuales o potenciales, y las agencias de calificación crediticia.

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas solo si:

- a) Está manejando su patrimonio en una bolsa de valores, o tiene intención de incursionar en una.
- b) Su principal actividad es la de mantener activos en condición fiduciaria, como los bancos y las aseguradoras.

Una empresa que no entra en el rango de pequeña o mediana entidad, sus estados financieros no se presentarán conforme a lo establecido en las NIIF para las Pymes, aunque las leyes de su jurisdicción así se lo permitan. Para el efecto deberá utilizar las NIIF completas.

2.9.1 Adopción en Guatemala de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

El 20 de diciembre de dos mil siete, fue publicado en el Diario de Centroamérica, Diario Oficial de la República de Guatemala, la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, relacionado con la adopción en Guatemala de las Normas Internacionales de información Financiera- NIIF.

En la resolución, se acuerda adoptar como los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, el Marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera, expresión que también comprende las Normas Internacionales de Contabilidad, NIC, y las interpretaciones.

Las nuevas normas o modificaciones que emitan el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad o el organismo que lo sustituya entran en vigencia en Guatemala en las fechas indicadas en las mismas para facilitar la actualización.

Las disposiciones contenidas en dicha resolución, sufren efecto optativo a partir del periodo anual que comienza el uno de enero de dos mil ocho y obligatorio a partir del uno de enero del dos mil nueve.

La citada resolución no es de carácter obligatorio, sin embargo, permitirá que las entidades preparen y presenten información financiera con estándares internacionales.

Derivado de la importancia que tiene la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, a continuación se presenta el cuadro haciendo énfasis en el número de sección y el título de cada una de las mismas. El objetivo es presentar en forma resumida cada una de la sección para efectos de consulta.

Figura No.4

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

Sección 1	Pequeñas y Medianas Entidades
Sección 2	Conceptos y Principios Fundamentales
Sección 3	Presentación de Estados Financieros
Sección 4	Estado de Situación Financiera
Sección 5	Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados
Sección 6	Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas
Sección 7	Estado de Flujos de Efectivo
Sección 8	Notas a los Estados Financieros
Sección 9	Estados Financieros Consolidados y Separados
Sección 10	Políticas Contables, Estimaciones y Errores
Sección 11	Instrumentos Financieros Básicos
Sección 12	Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros
Sección 13	Inventarios
Sección 14	Inversiones en Asociadas

Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) continuación figura No.4

Sección 15	Inversiones en Negocios Conjuntos
Sección 16	Propiedades de Inversión
Sección 17	Propiedades, Planta y Equipo
Sección 18	Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía
Sección 19	Combinaciones de Negocios y Plusvalía
Sección 20	Arrendamientos
Sección 21	Provisiones y Contingencias
Sección 22	Pasivos y Patrimonio
Sección 23	Ingresos de Actividades Ordinarias
Sección 24	Subvenciones del Gobierno
Sección 25	Costos por Préstamos
Sección 26	Pagos Basados en Acciones
Sección 27	Deterioro del Valor de los Activos
Sección 28	Beneficios a los Empleados
Sección 29	Impuesto a las Ganancias
Sección 30	Conversión de la Moneda Extranjera
Sección 31	Hiperinflación
Sección 32	Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa
Sección 33	Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
Sección 34	Actividades Especiales
Sección 35	Transición a la NIIF para las PYMES

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE Y LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1 Definición de manual contable

“Es el documento en la que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permiten la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de los estados financieros.” (21:63)

Conforme las empresas se van expandiendo, sus operaciones contables se hacen más complejas, el personal aumenta y las decisiones hacen cada vez más difíciles de tomar, ante este panorama, un manual contable es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La forma de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de activos. Son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara. El manual debe asignar tareas a cada uno de los colaboradores de la empresa, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad y la integridad de la información financiera.

Ampliando la definición de manual contable, es un componente de sistema de control interno, elaborado para brindar a los usuarios internos, información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades y procedimientos de las distintas operaciones cotidianas que se realizan en una empresa.

3.2 Características

Dentro de sus principales características de un manual contable se detallan los siguientes:

- a. **“Flexible:** se adapta al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b. **Coherentes:** los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan un mismo objetivo
- c. **Útiles y oportunos:** sirve de guía básica para los empleados en la realización de labores.
- d. **Claros y concisos:** es redactar en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e. **Completo:** consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f. **Uniformidad:** estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.” (13:245)

3.3 Importancia

Las empresas deben dirigir sus esfuerzos en identificar los procesos vulnerables que debilitan la organización, y por ende hacer las correcciones necesarias enfocadas en fortalecer las operaciones que proporcionen información financiera.

La importancia de un manual contable radica en proporcionar una herramienta, una guía que oriente al personal en la optimización de sus actividades de registro, procesamiento de datos y proporcionar informes financieros a la gerencia.

3.4 Objetivos

Los manuales como herramientas de comunicación interna de normas, procedimientos y políticas contables, debe considerar los siguientes objetivos:

- a. “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);
- b. Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones; e
- c. Instruir al personal, acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas, para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.” (10:147)

3.5 Contenido de un manual contable

Un manual contable debe contener una estructura básica para cumplir con los estándares de calidad de un documento de uso general dentro de la organización.

El contenido mínimo es la siguiente:

- Carátula de identificación
- Índice de contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Políticas contables
- Catálogo de cuentas
- Descripción de cuentas
- Estados Financieros

3.5.1 Carátula de identificación

Para una mejor presentación la caratula de un manual contable debe contener los siguientes elementos:

- Logotipo de la empresa
- Nombre oficial de la empresa
- Título del manual
- Lugar y fecha de realización
- Número de revisión
- Cantidad de ejemplares

- Datos adicionales a discreción de los que elaboran el manual se desea agregar.

3.5.2 Índice de contenido

Es el listado de partes que conforman el manual con un orden lógico y clasificado con número de páginas. Debe estar detallado ya que constituye la guía base del manual para una consulta rápida.

3.5.3 Introducción

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir. Incluye información de:

- A quien va dirigido
- Como se usará
- Como y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.

3.5.4 Objetivos

En esta sección se detallarán los objetivos que se pretenden alcanzar con la elaboración del manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

3.5.5 Políticas contables

Las políticas contables son estrategias adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo a las leyes o normas establecidas, por ejemplo: periodo contable, base de registro de ingresos y egresos, moneda, estimaciones contables, registro de inversiones, valuación de inventarios.

3.5.6 Catálogo de cuentas

Conocido como nomenclatura contable, plan de Cuentas o lista de cuentas es la base para la estructura de los estados financieros, debe de presentarse en forma detallada y en orden cronológico.

Es un conjunto de caracteres usualmente numéricos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y sub cuentas que conforman la estructura de la contabilidad de la empresa. Las agrupaciones de cuentas se subdividen en

- a) Agrupaciones generales: consiste en asignar un número a cada grupo general de las cuentas, por ejemplo; activo, pasivo, capital.
- b) Cuentas auxiliares específicas: desglosar cada grupo general e ir especificando cada componente de los mismos, por ejemplo: activo no corriente, activo corriente.

Al implementar un catálogo de cuentas, es recomendable agrupar las cuentas en el orden que generara el reporte de los estados financieros. Lo ideal es atender el esquema siguiente de dividirlo en dos grupos de acuerdo a su naturaleza y saldo de la cuenta:

- a. Cuentas según el estado financiero
 - Cuentas del estado de situación financiera
 - Cuentas del estado de Resultados
- b. Cuentas de acuerdo a su naturaleza de saldo
 - Saldo deudor
 - Saldo acreedor

Atendiendo lo anterior, a continuación, se detalla en forma práctica los pasos que deben atenderse para la implementación de un catálogo de cuentas

Primer paso: asignar un número de índice a cada grupo general de cuentas, tanto el estado de situación financiera como también en el estado de resultados, atendiendo lo siguiente:

Estado de Situación Financiera:

1. Activo
2. Patrimonio
3. Pasivo

Estado de Resultados

4. Ingresos
5. Costo de Ventas
6. Gastos de Operación
7. Otros Gastos y Productos

En la descripción anterior, los números indican cada grupo general y permanecerán invariables, así todas las cuentas de activo comenzarán con el número 1, las de pasivo con el número 2, y así sucesivamente.

Segundo Paso: seguidamente se definen subclasificaciones, que pueden extenderse en forma ilimitada. Tomemos como ejemplo la cuenta de Activo:

1. Activo
- 1.1. No Corrientes
- 1.2. Corriente

A su vez, el grupo de “No corriente” podría subdividirse como sigue:

1. Activo
- 1.1. No Corriente
- 1.1.01 Propiedades, Planta y Equipo
- 1.1.01.01 Vehículos

En sí, el catálogo de cuentas se va creando de acuerdo a la naturaleza y necesidad de cada empresa, ya que no existe un catálogo universal que pueda ser utilizado por todas las empresas, únicamente parámetros como los descritos en el párrafo anterior.

3.5.7 Descripción de cuentas

Se detallarán las operaciones de aplicación contable para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas contables establecidas en el catálogo, adicionalmente se debe indicar la manera en la cual, cada cuenta es abonada o cargada dentro de las operaciones normales de la empresa.

3.6 Fases de elaboración de un manual contable

Para elaborar un manual contable es necesario aplicar los métodos y técnicas necesarios para un buen funcionamiento, dentro los cuales se consideran los siguientes:

3.6.1 Fase de planificación

Consiste en desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcanzar los resultados esperados de un proyecto.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual contable.

En la fase de planificación hay que considerar hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Es necesario la elaboración de un manual?
- ¿Se poseen los recursos necesarios para su elaboración?
- ¿Cuánto tiempo conllevaría efectuar el manual?

a) ¿Es necesario la elaboración de un manual contable?

La necesidad de elaborar un manual contable nace a raíz de que la dirección de la empresa detecta falencias en los procesos contables que repercuten en retraso de la información para la toma de decisiones, de tal manera que se toma la decisión de elaborar políticas, procedimientos o lineamientos plasmados por escrito. Respondiendo a la pregunta, si es necesario elaborar un manual contable.

3.6.2 Fase de investigación

Se recopila información necesaria, se realiza el trabajo de campo luego se traslada a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico será la elaboración del manual contable.

La fase de investigación comprende todas aquellas operaciones propias de la empresa, su actividad diaria de acuerdo a su naturaleza mercantil, el proceso de

captar información, procesar e informar a la dirección de todas las operaciones contables.

Para la recopilación de información dentro de una empresa, se recomienda utilizar técnicas que ayuden a captar información del funcionamiento de la empresa. Las técnicas a utilizar dependerán de la pericia del profesional que va elaborar el manual. En este caso recomendaremos las siguientes:

- a. Documentos: esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contiene datos de interés relacionados con el manual. Para ello se recopilan y estudian documentos como: escritura de constitución, documentos de inscripción ante el Registro Mercantil y ante la Superintendencia de Administración tributaria, actas de reuniones, pólizas contables, estados financieros de años anteriores y todo documento relacionado con la contabilidad de la empresa.
- b. Sistemas Informáticos: si la empresa cuenta con un sistema computarizado de transformación de datos contables, se debe analizar para comprender su proceso lógico y si es de acorde a las necesidades de la empresa.
- c. Encuesta: esta técnica consiste en hacer preguntas al personal contable dentro la empresa para obtener un entendimiento general de las operaciones, hay que tomar en cuenta que las preguntas que se elaboran deben ser claras y concisas, de fácil interpretación.
- d. Observación: la técnica de la observación puede ser directa o indirecta y consiste en corroborar visualmente los procedimientos ya captados por medio de encuestas o cuestionarios proporcionados a los empleados.

3.6.3 Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual contable, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de información, sometiéndolos a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentado la información, debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

3.6.4 Fase de implementación del manual

Luego de haber sido revisado el primer borrador del manual, se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la empresa para que ellos den su visto bueno, si no hubiera modificaciones se efectuará una presentación para los usuarios directos del manual, de esa forma los usuarios directos podrán dar su opinión, comentario o sugerir cambios que consideren necesarios, siempre y cuando la dirección de la empresa esté de acuerdo.

Una vez aprobado el manual por la dirección de la empresa, se procede a imprimir el documento definitivo con la reproducción de las copias que sean necesarias para todos los usuarios directos, gerentes y personal involucrado en las tareas descritas en el manual. La administración o dirección de la empresa emitirá los lineamientos para la fecha de implementación del manual, lo cual se recomienda que se haga de forma inmediata después de haber recibido el documento definitivo.

3.6.5 Fase de seguimiento y actualización

Se recomienda para esta fase que sea el departamento de auditoría interna la designada para dar seguimiento y actualizar los manuales, así como la fiscalización del control interno dentro la empresa. Uno de los puntos importantes para que los manuales sean efectivos es la constante actualización por medio de revisiones periódicas, además se recomienda que el departamento de auditoría interna este en constante capacitación relacionado con las normas vigentes que afecten en forma directa o indirecta el contenido del manual contable.

3.7 Relación de los manuales contables con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Los manuales contables su propósito básico es mantener una estructura uniforme en la operación, registro, procesamiento y presentación de las operaciones contables dentro la empresa. Esta estructura la define la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades- NIIF para las PYMES.

El marco conceptual de indica “El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios puedan necesitar para tomar decisiones económicas, puestos que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta a la financiera.” (8:1)

De acuerdo a lo anterior, podemos decir que la Norma Internacional de Información Financiera, posee estrecha relación en la elaboración y ejecución de los manuales contables, su relación básica está en que los manuales contienen normas para el registro y operaciones contables los cuales deben atender a lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Medianas Entidades. NIIF para las PYMES.

3.7.1 Relación del manual contable con las Normas Internacionales de Contabilidad

Para efectos del presente trabajo de investigación, como unidad de análisis, indicaremos la relación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) con una empresa de servicio de restaurante. Los cuales se detallan a continuación:

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 2 Inventarios
- NIC 7 Estados de Flujo de efectivo
- NIC 12 Impuesto sobre las ganancias
- NIC 16 propiedades, planta y Equipo
- NIC 18 Ingresos Ordinarios

-NIC 19 Beneficios a los empleados

• **NIC 1 Presentación de Estados Financieros**

“La presente norma fue diseñada para mejorar la calidad de los estados financieros presentados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, mediante los siguientes lineamientos:

- Asegurar que en los estados financieros donde se describa que han sido presentados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad cumplan y respetan los requisitos que en ellas se aplican incluyendo los de presentación y revelación.
- Que no existan divergencias salvo casos extremos o muy difíciles de suceder y si sucedieran se darán lineamientos sobre la base de guías para darles seguimiento adecuado.
- Proporcionar y servir de guía para la debida presentación de los estados financieros, dando los requisitos mínimos que deben contener para la descripción de los criterios contables, notas y para una estructura uniforme.
- Establecer los requisitos prácticos sobre asuntos tales como la materialidad, negocio en marcha, selección de criterios contables se dé un hecho contable sobre el cual no exista una norma, consistencia y presentación de información comparativa”. (8:1)

El objetivo de la NIC 1 es crear la plataforma para la presentación de los estados financieros con información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, con los estados financieros históricos de la misma empresa o con otras empresas distintas.

Además, esta norma establece que el conjunto completo de estados financieros incluye lo siguiente:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados y Estado de Resultados Integral
- Estado de Flujos de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio

- Notas a los estados financieros.

a) Estado de Situación Financiera

“Es un informe contable que refleja la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Su estructura la conforma cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.” (23:1)

La NIC 1 establece que como mínimo el estado de situación financiera debe presentar los siguientes importes:

- Propiedades, planta y Equipo
- Propiedades de inversión
- Activos intangibles
- Activos financieros
- Pasivos financieros
- Acreedores comerciales
- Y demás cuentas que conforman los activos, pasivos y patrimonio de la empresa.

b) Estado de Resultados y Estado de Resultados Integral

El estado de Resultados es el estado financiero que muestra en forma detallada los ingresos, costos de ventas, gastos de operación y los resultados de operación ya sea pérdidas o ganancias en un periodo determinado, generalmente el periodo es de un año.

Según la Norma Internacional de Contabilidad número 1, Como mínimo, en el estado del resultado integral se incluirán partidas que presenten los siguientes importes del período:

- Ingresos de actividades ordinarias;
- Costos financieros;
- Participación en el resultado del periodo de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen con el método de la participación;

- Gasto por impuestos;
- Un único importe que comprenda el total de:
 - El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas; y
 - La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida por la medición a valor razonable menos costos de venta, o por la disposición de los activos o grupos para su disposición que constituyan la operación discontinuada.
- Resultados;
- Cada componente de otro resultado integral clasificado por naturaleza
- Participación en el otro resultado integral de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen con el método de la participación; y
- Resultado integral total.

c) Estado de Flujos de Efectivo

“Es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo.” (24:1)

d) Estado de cambios en el Patrimonio

Es el estado financiero que refleja la situación inicial y final de cada partida patrimonio neto, ejemplo, la ganancia o pérdida neta del periodo, cada uno de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, se carguen o abonar directamente a las cuentas de patrimonio, así como el efecto acumulado de los cambios en las políticas contables.

e) Notas a los estados financieros:

Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de

utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto genera la necesidad de agregar notas explicativas a los estados financieros, siendo parte de integral del juego completo de los estados financieros básicos.

f) Características cualitativas de los estados financieros

Las Normas Internacionales de Información Financiera hacen mención a las siguientes características cualitativas principales que se deben tomar en cuenta en los estados financieros descritos en el párrafo anterior:

- **Comprensibilidad:** se refiere a que la información presentada en los estados financieros sea comprensible o entendible, quiere decir que sea clara y evidente para los usuarios.
- **Relevancia:** La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, bien confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente. La revelación de la información está afectada por su naturaleza e importancia relativa. La información tiene la importancia relativa o es material, cuando su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o de error de la evaluación en su caso, juzgados siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error.
- **Fiabilidad:** La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y prejuicio, para ser confiable la información debe presentar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar.

Para que la información financiera reflejada en los estados financieros sea fiable deben de considerarse como mínimo las siguientes características:

- Neutralidad: la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de prejuicio.
 - Prudencia: Es la inclusión de un cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios al hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se desestimen.
 - Integridad: para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa. Una omisión puede causar que la información sea equivocada y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- Comparabilidad: significa que muestren cifras que puedan ser comparadas con periodos anteriores para efectuar análisis financieros que ayuden a dar conocer la mejor forma los resultados de la empresa, ya sea donde fueron sus logros o fracasos durante el periodo contable.

3.8 Políticas y procedimientos relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Para elaborar el manual contable de una empresa de restaurante se hará atendiendo los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera, los cuales se detallan a continuación:

- Periodo contable: (NIC 1, párrafo 36)
- Unidad Monetaria (NIC 1, párrafo 51 inciso d,- NIC 21 párrafo 8)
- Base de sistema de registro contable (Marco Conceptual de las NIC en el párrafo 22 y la NIC 1 párrafo 27)
- Estado de Flujos de Efectivo (NIC 7)
- Inventarios (NIC 2 párrafo 9)
- Propiedades, Planta y Equipo (NIC 16 párrafo 7 y 31)
- Depreciaciones (NIC 16 párrafo 50 y NIC 8 párrafo 32 inciso d)

- Deterioro de Activos (NIC 36 párrafo 9)
- Provisiones para indemnizaciones (NIC 19)
- Ingresos ordinarios y gastos de operación (Marco Conceptual de la NIC párrafo 92-94 y NIC 18)
- Impuesto a las Ganancias (NIC 12 párrafo 17 y 18)
- Estimaciones Contables (NIC 8)
- Transacciones en Moneda extranjera (NIC 21)

3.9 El Contador Público y Auditor, y su participación en la elaboración de un manual contable

La preparación académica del Contador Público y Auditor en una de sus ramas de su profesión como lo es el control interno, además de su credibilidad de trabajos realizados como, verificador, supervisor o analista de estados financieros y como asesor, consultor financiero y fiscal, agregado su alta responsabilidad moral e intelectual y su capacidad investigativa, analítica e interpretativa de conflictos internos relacionado con los controles.

El conocimiento adquirido y la experiencia en casos similares hacen que el Contador Público y Auditor sea el profesional apropiado para el diseño, elaboración e implementación del manual contable en una empresa. Bajo este concepto se espera que el manual contable sea un documento, objetivo, claro, conciso y sobre todo se vea plasmado en su elaboración, el trabajo de un profesional especialista en control interno.

3.9.1 Fases en la que interviene el Contador Público y Auditor

Como ya se indicó en el párrafo de las fases de elaboración de un manual contable, el Contador Público y Auditor interviene en todas las fases ya sea en forma directo o indirecta, como asesor o consultor. A continuación, se detalla la forma que él interviene en cada una de las fases del manual contable:

- Fase de planeación: en esta fase el Contador Público y Auditor elabora una estrategia general y el alcance del proyecto para elaborar el manual aplicando sus conocimientos de planeación y estrategia de Auditoría.

- Fase de Investigación: el Contador Público y Auditor recopila toda la información que le será útil para la elaboración del manual contable, para esta fase hará uso de sus habilidades profesionales de investigación y documentación.
- Fase de elaboración del manual contable: se pondrá en marcha la elaboración del manual contable, para el efecto el Contador Público y Auditor utilizará todo sus conocimientos y experiencia adquirida para presentar un trabajo profesional y documentado en forma adecuada.
- Fase de presentación e implementación: una vez ya elaborado el manual contable, se presenta ante la junta directiva para su aprobación, luego se implementará en la empresa, para lo cual el Contador Público y Auditor estará ahí para iniciar el proceso de implementación, girando lineamientos conforme lo establece el manual contable, además asesorando a personas clave como lo son jefes de área para que ellos a su vez transmiten todo lo relacionado al manual a sus colaboradores del departamento contable.
- Fase de seguimiento y actualización: si la empresa cuenta con Auditoría interna, esta será la encargada de velar y dar seguimiento de que él se esté cumpliendo con lo establecido en el manual contable, caso contrario si no hay Auditoría interna, el Contador Público y Auditor, acudirá en forma de asesoría externa, para lo cual hará visitas programadas a la empresa para su revisión y actualización del manual contable, cuando así lo amerite.

El Contador Público y Auditor, acompaña en todas las fases de elaboración del manual contable. Su perfil profesional es el idóneo para encomendarle la elaboración, implementación y seguimiento de un manual contable en la empresa.

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE
SERVICIO DE RESTAURANTE
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La empresa unidad de análisis se denomina Alimentos y Bebidas, Sociedad Anónima, de nombre comercial ALIBSA. Se constituyó en el año dos mil trece, según consta en la escritura de constitución número veintitrés por el notario Amílcar Aguilar Medina. El objeto principal de la empresa es la venta de alimentos y bebidas preparados para la degustación del cliente.

La empresa está constituida bajo el marco legal, para el efecto está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria en el régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas estipulado en el Libro I, Impuesto Sobre la Renta, del Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.

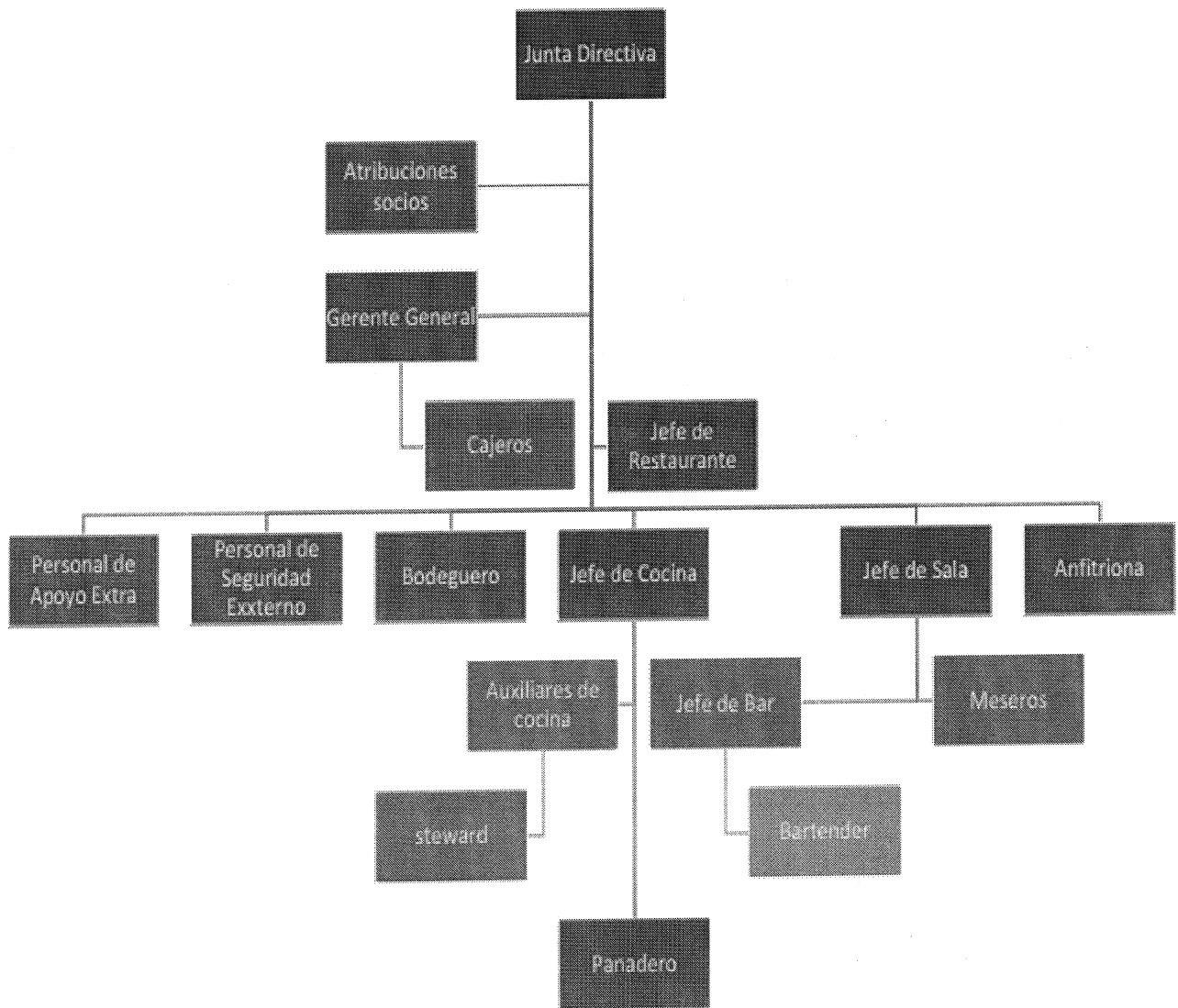
En nuestra primera entrevista al Gerente General de la empresa Alimentos y Bebidas, S.A. proporcionó información útil para determinar los puntos iniciales de nuestra planificación del trabajo a realizar.

A la fecha la empresa está conformada por la junta directiva, un Gerente General, un Gerente de restaurante y las áreas de Mesa y Cocina. En la estructura organizacional de la empresa no está definida un área contable.

Las operaciones contables lo realizan un contador general y un auxiliar, quienes clasifican, operan y emiten reportes contables mediante la utilización de un sistema computarizado, así mismo indica el gerente general, que no cuentan con políticas contables por escrito, por lo que el trabajo que se realiza en la contabilidad, es basado en la experiencia y habilidad del contador general.

La gerencia general de Alimentos y Bebidas, S.A. proporcionó el organigrama en la cual se detalla la estructura organizacional a la fecha.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA ALIMENTOS Y BEBIDAS, S. A.



4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 02 de enero de 2017



Señores
Cardona Gómez & Asociados, S.C.
Contadores Públicos y Auditores
Guatemala, Guatemala.

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo, deseándole éxitos en sus actividades profesionales en tan distinguido despacho de auditoría. La presente tiene como finalidad informarles que nuestra empresa está interesada en contratar sus servicios profesionales para diseñar un manual que contenga políticas y procedimientos contables para ser utilizado por nuestro personal de contabilidad en nuestra empresa.

Por lo que agradeceré someta a consideración nuestra solicitud y presentar su propuesta ante la Junta directiva de nuestra empresa Alimentos y Bebidas, S.A.

En espera de su respuesta, me suscribo de ustedes,

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Pablo Mijangos", is positioned above the typed name.

Licenciado: Juan Pablo Mijangos
Gerente General

Ciudad Cayala zona 16 Guatemala, Guatemala

4.3 Propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 05 de enero de 2017

Licenciado
Juan Pablo Mijangos
Gerente General
Alimentos y Bebidas, S.A.
Guatemala, Guatemala.

Estimado Lic. Mijangos:

Es para nosotros grato atender su amable solicitud, por lo que me permito presentar a continuación nuestra propuesta de servicios profesionales, que consiste en la elaboración de un manual que contenga los lineamientos técnicos basados en políticas y procedimientos contables, para utilizar en la empresa que usted representa; Alimentos y Bebidas, Sociedad Anónima.

El contenido de nuestra propuesta es la siguiente:

I. ENFOQUE DEL TRABAJO

Nos enfocaremos en evaluar los procesos contables con el objetivo de identificar los riesgos más significativos que afecten las operaciones de la empresa. Para determinar que la información financiera presentada sea veraz y oportuna; basado en políticas, procedimientos y lineamientos técnicos de acorde al tamaño y complejidad de las operaciones de la empresa.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

Nuestro trabajo consistirá en elaborar un manual contable el cual comprenderá una revisión de los procesos contables. Para cumplir con nuestro objetivo, se realizará entrevistas al personal clave dentro de la empresa para recopilar información que será útil para identificar los procesos críticos en el área contable.

38 Calle 4-99 zona 29 Guatemala, Guatemala. Tel.:7788-2829

La información recopilada será para diagnosticar la situación actual de la empresa, y establecer las políticas y lineamientos técnicos para una adecuada operación de los registros contables de la empresa.

III. INFORMES

Al finalizar nuestro trabajo se hará entrega de un manual contable que va contener las normas, políticas y procedimientos para el registro de las operaciones contables. Sin embargo, si dentro de nuestro proceso de ejecución del trabajo hay observaciones que obligatoriamente sean necesarios revelar, eso implica que se lo haremos saber en nuestro informe a la gerencia.

IV. HONORARIOS

Nuestros honorarios son determinados con base al tiempo necesario para desarrollar el trabajo y el personal asignado al mismo.

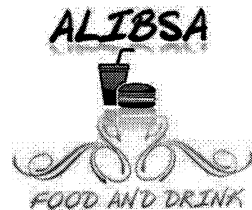
El valor de los honorarios es de Veinticinco mil Quetzales Q25,800.00, los cuales ya incluyen el 12% del Impuesto al Valor Agregado-IVA-. Los mismos serán facturados el 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante contra entrega de los informes respectivos.

El plazo de entrega del trabajo será de dos meses, iniciando a partir de la aceptación de la presente propuesta.

Atentamente,



Lic. Juan José Hernández
Contador Público y Auditor
Cardona Gómez & Asociados



4.4 Aceptación de la propuesta

Guatemala, 09 de enero de 2017

Licenciado
Juan José Hernández
Cardona Gómez & Asociados
Guatemala, Guatemala.

Estimado Licenciado:

Por este medio hacemos de su conocimiento que hemos aceptado su propuesta de servicios profesionales para elaboración de un manual que contenga políticas y procedimientos contables para la empresa Alimentos y Bebidas, S.A.

Así mismo nos ponemos a su disposición para proporcionar toda la información necesaria para la ejecución de su trabajo.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,

Licenciado Juan Pablo Mijangos
Gerente General

Ciudad Cayala zona 16 Guatemala, Guatemala

4.5. Planificación del trabajo a realizar

El propósito es el diseñar la estrategia y planificación del trabajo a realizar, vinculando nuestro entendimiento sobre las operaciones del departamento de contabilidad, con la concentración del trabajo que se va a realizar.

a) Objetivos

- Revisar los procesos contables que utiliza la empresa en la actualidad para preparar su información financiera.
- Identificar los riesgos más significativos que afecten las operaciones de la empresa y la forma en que estos deben ser corregidos para que tengan un menor impacto en la información financiera de la empresa.
- Determinar los procesos críticos en los procesos contables para desarrollar un manual contable con los lineamientos técnicos basados en las políticas de acorde al tamaño de la empresa.

b) Alcance

Nuestro trabajo será enfocada hacia al departamento de contabilidad así como la evaluación de los procesos que se realizan, a efecto de cumplir con nuestro objetivo.

c) Técnicas aplicables

Para poder lograr y obtener la información que será el sustento posterior de nuestro informe, utilizaremos las siguientes técnicas:

- Observación, el auditor debe estar alerta ante cualquier situación que se produzca y todas las actividades que se llevan a cabo.
- Cuestionario, se efectuará una serie de preguntas para realizar las confirmaciones pertinentes. Así mismo se recopila información en forma narrativa para ampliar nuestros cuestionarios.

d) Planificación técnica

a. Generalidades de la empresa:	La empresa Alimentos y Bebidas, S. A. Su actividad económica es la venta de alimentos y bebidas preparadas con especialidad en comida rápida.
b. Objetivos del trabajo a realizar	Hemos sido contratados para el diseño de un manual contable.
c. Período a revisar	Del: 01/01/2016 al 31/12/2016
d. Entorno del control interno	Durante nuestra visita preliminar: se observará los procesos que usan para determinar los puntos vulnerables del control interno contable.
e. Fechas Clave de auditoria <ul style="list-style-type: none">▪ Inicio del trabajo▪ Observación física de los proceso▪ Ejecución del trabajo▪ Terminación del trabajo▪ Fecha de entrega del reporte a la gerencia.	05 de enero 2017 09 de enero 2017 16 de enero 2017 28 de febrero 2017 17 de marzo 2017
f. Personal clave del cliente <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente General▪ Gerente de Restaurante▪ Contador general	Juan Pablo Mijangos José Carlos Ramírez Nery Suc Pérez
g. Trabajo a desarrollar (programa estándar o a la medida) <ul style="list-style-type: none">▪	Ver programa de trabajo

e) Planificación administrativa

Equipo de trabajo asignado

El equipo de trabajo se encuentra integrado de la siguiente forma:

Nombre	Cargo
Lic. Juan José Hernández	Socio Director
Lic. Hugo Paíz	Socio asesor
Lic. Estuardo Aguilar	Gerente del compromiso
Erik Cardona Gómez	Auditor Senior del compromiso

El equipo de trabajo tendrá las siguientes funciones en el compromiso:

Nombre	Función en el compromiso
Lic. Juan José Hernández	Socio Director
Lic. Hugo Paíz	Socio encargado de revisión
Lic. Estuardo Aguilar	Gerente del compromiso
Erik Cardona Gómez	Encargado del trabajo de campo y entrega de reportes

Honorarios

El presupuesto de honorarios en base a horas hombre está determinado para la ejecución del trabajo y es de 92 horas las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

Nombre	Horas Estimadas	Valor por hora	VALOR TOTAL
Lic. Juan José Hernández	5	600	Q 3,000.00
Lic. Hugo Paíz	12	400	Q 4,800.00
Lic. Estuardo Aguilar	30	300	Q 9,000.00
Erik Cardona Gómez	45	200	Q 9,000.00
Total	92		Q 25,800.00

f) Recursos Materiales

Descripción	valor
Suministros y papelería	Q 1,200.00
Equipo de computo	Q 2,300.00
Viáticos	Q 1,000.00
Otros gastos	Q 800.00
total	Q 5,300.00

g) Cronograma de actividades

Empresa: Alimentos y Bebidas, S.A.

Periodo: 05 de enero al 17 de marzo de 2017

Area de trabajo: contabilidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE

No.	Actividad	Responsable	Nombre	Iniciales	año 2017																	
					Enero			febrero			marzo											
					1	2	3	1	2	3	1	2	3	4								
1	Visita preliminar	Socio Responsable del compromiso	Lic. Estuardo Aguilar	EA																		
2	Elaboración de la planificación del trabajo a realizar	Auditor Senior	Erik Cardona Gómez	ECG																		
3	Aprobación del plan de trabajo	Socio Director	Lic. Juan José Hernández	JJH																		
4	Preparación para realizar el trabajo	Auditor Senior	Erik Cardona Gómez	ECG																		
5	Ejecución del trabajo	Auditor Senior	Erik Cardona Gómez	ECG																		
6	Ordenar la información recopilada	Auditor Senior	Erik Cardona Gómez	ECG																		
7	Revisar la información recopilada	Socio Responsable del compromiso	Lic. Estuardo Aguilar	EA																		
8	Supervisar la información	Socio encargado de la supervisión	Lic. Hugo Paíz	HP																		
9	Preparación del borrador del informe	Auditor Senior	Erik Cardona Gómez	ECG																		
10	Elaboración del informe	Auditor Senior	Erik Cardona Gómez	ECG																		
11	Discusión del informe	Socio Director	Lic. Juan José Hernández	HP																		
12	Entrega del informe final a la gerencia	Socio Director	Lic. Juan José Hernández	JJH																		

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Programa de Auditoría

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

No	Descripción	Referencia PT	Hecho Por
	OBJETIVOS		
	Evaluar si los procesos en el departamento de contabilidad son eficientes y ayudan a alcanzar la misión, visión y objetivos de la empresa.		
	Identificar las procesos a evaluar		
	Determinar los lineamientos y técnicas adecuadas para la recolección de datos		
	PROCEDIMIENTOS		
	Elaboración de cuestionarios a los siguientes procesos contables:		
	a) procesos generales control interno	DD/1	EC
	b) procesos de compras	DD/2	EC
	c) proceso de caja	DD/3	EC
	d) área de contabilidad	DD/4	EC
	Elaboración de narrativas al personal clave de la empresa	DD/6	EC
	Diagnosticar en el área contable para identificar los procesos vulnerables.	DD/7	EC

4.6 Trabajo de campo

Índice de papeles de trabajo

No.	Descripción	Referencia PT	Página
1	Cuestionario de información general de la empresa	DD/1	61
2	Cuestionario proceso de compras	DD/2	62
3	Cuestionario proceso de caja	DD/3	63
4	Cuestionario área de contabilidad	DD/4	64
5	Narrativa del Gerente General	DD/5	66
6	Narrativa del Gerente de restaurante	DD/6	67
7	Narrativa del Contador General	DD/7	69
8	Diagnostico a la fecha del área de contabilidad	DD/8	70

PT	DD/1	Fecha
Hecho por	EC	17/01/2017
Revisó	EA	01/02/2017

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Cedula: Cuestionario de información general de la empresa

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Entrevistado		José Carlos Ramírez			Puesto	Gerente de Restaurante
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1	¿La Empresa tiene un plan estratégico para el cumplimiento de su misión?		X		La administración carece de un plan estratégico que permita lograr sus objetivos planteados.	
2	¿Considera que la estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?		X		Las actividades se duplican por falta de una guía organizacional	
3	¿La Gerencia General ha tomado acciones para corregir procesos no funcionales?		X		Hay poco interés por parte de gerencia	
4	¿La empresa incentiva la integridad y los valores éticos de su personal?	X			La administración incentiva el uso del código de ética.	
5	A su criterio ¿considera necesario el uso de manual contable que facilite el registro de todas sus operaciones?	X			Se hace necesario la elaboración del manual contable	

PT	DD/2	Fecha
Hecho por	EC	18/01/2017
Revisó	EA	02/02/2017

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Cedula: Cuestionario proceso de compras

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Entrevistado		José Carlos Ramírez		Puesto		Gerente de Restaurante
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1	¿Existe una programación anual de compras?		X		No existe política de compras	
2	¿Hay una persona encargada de las compras?		X		Las compras lo realiza el gerente Restaurante de turno	
3	¿Se cotiza a más un proveedor antes de realizar la compra?		X		Ya tienen establecidos sus proveedores	
4	¿Se revisa la factura de compra, para comprobar que lo solicitado es lo que realmente se recibe?	X			Esta revisión lo hace el bodeguero	
5	¿Se realiza inventario en forma periódica, mensual?		X		Se hace cuando lo consideran necesario, cada 4 meses	
6	¿Existen políticas para dar de baja el inventario obsoleto, o merma de producción?		X		Al no contar con un manual de procesos, no existen políticas definidas	
7	¿Tienen algún documento de control para la salida de productos de la bodega?	X			Tienen un formato en Excel, hojas sin numeración	
8	¿Utilizan algún sistema computarizado para el control de inventarios?		X		Todo lo manejan en hojas Excel	

PT	DD/3	Fecha
Hecho por	EC	20/01/2017
Revisó	EA	02/02/2017

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Cedula: Cuestionario proceso de caja

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Entrevistado		José Carlos Ramírez			Puesto	Gerente de Restaurante
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1	¿Existe autorización del gerente general para la persona encargada de caja?		x		No existe autorización por escrito. La designación es verbal.	
2	¿Se realiza corte de caja cada vez que se cambia de turno?	X			Lo realiza el gerente de restaurante	
3	¿Tiene cada cajero su propia clave para ingresar al sistema?	X			Cada encargado de turno es responsable de su clave	
4	¿Se separan los ingresos, conforme a los cobros realizados, efectivo, tarjeta de crédito y/o débito?		X		El gerente de restaurante no ordena los documentos, aduciendo que es función del contador	
5	¿Se asegura que no se mezclen los fondos de caja, con las entradas de dinero en efectivo?		X		No hay una caja física que ayude a separar los fondos de caja	
6	¿Se realizan arquezos de caja sorpresivos?		X		No hay una persona asignada para los arquezos de caja	
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa realiza sus ventas generalmente al contado, vía pago en efectivo o tarjeta de crédito y/o débito. • Los cobros lo realiza el gerente de restaurante de turno. 						

PT	DD/4	Fecha
Hecho por	EC	23/01/2017
Revisó	EA	06/02/2017

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Cedula: procesos de contabilidad

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Entrevistado		Nery Suc Pérez		Puesto			Contador General
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES		
1	¿Existe un contador interno asignado?	X			Hay un contador y un auxiliar interno.		
	¿Existen procedimientos formales para el registro de las operaciones contables?		x		No existe un manual con lineamientos técnicos para registro contable		
2	¿Se le ha indicado al contador de manera correcta todas sus atribuciones?		X		Las tareas las hace en forma rutinaria.		
3	¿Se le ha delegado autoridad al contador para exigir la documentación necesaria?		X		El contador recibe la documentación en tiempo inoportuno		
4	¿Se capacita constantemente al contador en temas de su profesión?		X		No existe un plan para capacitación al personal		
5	¿Existen policitas contables para el registro de las operaciones?		X		Genera desorden en el traslado a la contabilidad		
6	¿Se presentan los impuestos en forma oportuna?	x			Lo realiza el contador general.		
7	¿Los ingresos por venta en efectivo, tarjeta de crédito se contabilizan diariamente?	X			El auxiliar de contabilidad registra los registros diarios		
8	¿Se verifica que las ventas sean depositadas en forma intacta?		X		No se realiza corte de formas para diarias		

PT	DD/4.1	Fecha
Hecho por	EC	24/01/2017
Revisó	EA	08/02/2017

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Cedula: procesos de contabilidad

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016


No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9	¿Se le entrega en forma oportuna los cortes de caja?		X		El contador aduce que no recibe a tiempo la documentación
10	¿Tiene libros auxiliares para el control de cuentas corrientes?		X		No existe documentos auxiliares documentos
11	¿Registra todas sus operaciones contables conforme a NIIF para las PYMES?		X		No se ha realizado la adopción de NIIF para las Pymes.
12	¿Se realiza inventario de existencia de insumos en forma periódica para determinar existencias?		x		No hay evidencia de inventarios periódicos. El contador indica que se realiza dos veces al año, frecuencia semestral
13	¿Utiliza algún criterio para el registro de sus operaciones contables?	X			El contador utiliza su criterio en base a su experiencia.

PT	DD/5	Fecha
Hecho por	EC	25/01/2017
Revisó	JC	09/02/2017

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Cedula: Narrativa del Gerente General

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Entrevistado	Juan Pablo Mijangos	Puesto	Gerente General
<p>En la presente fecha se entrevistó al Licenciado Juan Pablo Mijangos, Gerente General de Alimentos y Bebidas, S.A. con el objetivo de establecer las deficiencias en la ejecución del trabajo dentro la estructura organizacional.</p> <p>La falta de políticas por escrito ha ocasionado exceso de trabajo y algunos casos actividades repetitivas en los procesos lo cual provoca pérdida de recursos materiales y monetarios.</p> <p>Indica el entrevistado que, la falta de interés por parte del Consejo de administración de la empresa en implementar políticas es una de las causas que ha ocasionado este desorden administrativo. Sin embargo, asegura que es necesario iniciar el desarrollo de un manual contable para corregir el rumbo administrativo de la organización.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Lic.: Juan Pablo Mijangos Gerente General</p> </div>			

PT	DD/6	Fecha
Hecho por	EC	26/01/2017
Revisó	EA	10/02/2017

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Cedula: Narrativa del Gerente de restaurante

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

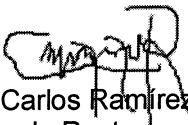
Entrevistado	José Carlos Ramírez	Puesto	Gerente de Restaurante
<p>Se entrevistó al Gerente de restaurante de turno señor: José Carlos Ramírez. El Gerente de restaurante a la fecha es el encargado de las compras, y de cobro en área de caja.</p> <p>El objetivo de la entrevista es detectar deficiencias en los procesos de compras de insumos, así mismo conocer los procesos de cobros en la caja por ventas en efectivo y con tarjeta de crédito o débito.</p> <p>I. COMPRAS</p> <p>El proceso de compras que se utiliza consiste en que el Gerente de restaurante solicita cada semana al bodeguero la existencia de insumos, luego determina las existencias mínimas, seguidamente se prepara un borrador de compras, todo este proceso no está verificado por el Contador General ni por el Gerente General, ya que es algo rutinario.</p> <p>Luego se inicia con la preparación de las órdenes de compra en una hoja Excel simple. Las órdenes de compra se envían a los proveedores ya establecidos, ya que no se realizan cotizaciones, porque los insumos que se compran son exclusivos de un solo proveedor. Se envía una copia de la orden de compra al bodeguero.</p> <p>Se recibe la mercadería por parte del proveedor en bodega. El bodeguero compara la factura del proveedor conforme a la orden de compra que previamente le envió el Gerente de restaurante, luego de constatar que todo está en orden, el bodeguero le da ingreso al sistema de inventarios para cargar la compra.</p> <p>II. CAJA</p> <p>Debido a la naturaleza del negocio, se le llama caja a los ingresos por venta de alimentos y bebidas los cuales en su mayoría son ventas al contado siendo su forma de pago en efectivo, con tarjeta de crédito o débito. Para el efecto, el encargado de caja es el Gerente de restaurante.</p>			

PT	DD/6.1	Fecha
Hecho por	EC	30/01/2017
Revisó	EA	13/02/2017

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Cedula: Narrativa del Gerente de restaurante

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016


Entrevistado	José Carlos Ramírez	Puesto	Gerente de Restaurante
<p>Indica el Gerente de restaurante que a la fecha se cuenta con sistema computarizado de facturación, por lo que el proceso ayuda en minimizar la actividad de la venta.</p> <p>El proceso inicia al momento que el cliente haga su pedido del menú el cual es tomado por el mesero, que a su vez el sistema envía una comanda para atender ese pedido, ya sea en cocina o bar.</p> <p>El cobro se hace de la forma siguiente: el cliente realiza el pago, puede ser en efectivo con tarjeta de crédito o débito. El cajero, ingresa al sistema para cerrar la mesa, ingresando la forma de pago, liquida la cuenta y genera la factura para el cliente. Para realizar el cierre de la caja, el cajero realiza los procesos siguientes: al final del turno realiza el cierre parcial de las mesas en el sistema, verifica y cuadra sus ventas en efectivo y con tarjeta de crédito o débito.</p> <p>El proceso final que realiza el Gerente de restaurante consiste en depositar a más tardar el día siguiente las ventas en efectivo, adjuntando el depósito al corte general de caja para luego trasladar la papelería al Contador General.</p> <p>Por último, indica el Gerente de restaurante, que las actividades que realiza están sobrecargadas, debido que él tiene muchas más responsabilidades por lo cual sugiere que se contrate una persona exclusiva para el área de caja.</p> <div style="text-align: center;">  José Carlos Ramírez Gerente de Restaurante </div>			

PT	DD/7	Fecha
Hecho por	EC	30/01/2017
Revisó	EA	14/02/2017

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Cedula: Narrativa del Contador general

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Entrevistado	Nery Suc Pérez	Puesto	Contador General
<p>La entrevista se realizó al señor Nery Suc Pérez, contador general de Alimentos y Bebidas, S.A. con el objetivo de establecer e identificar debilidades en el área de contabilidad.</p> <p>Las atribuciones del contador consisten en registrar y operar las facturas de ventas y compras para realizar las declaraciones de impuestos, así mismo elaborar los Estados Financieros para la gerencia. El contador indica que uno de los problemas más frecuentes dentro de su área es que no le entregan la documentación en el tiempo oportuno, esto genera atrasos en sus actividades que repercuten en información inoportuna para la Gerencia general.</p> <p>La empresa cuenta con un sistema contable computarizado; sin embargo, el contador indica que no lo maneja en su totalidad debido a que no ha recibido inducción adecuada, por lo que su trabajo lo realiza en formatos Excel, esto genera atrasos en proporcionar información a la Gerencia general.</p> <p>La falta de políticas contables por escrito dificulta aún más el trabajo del contador, ya que para realizar su trabajo se basa únicamente en su criterio y experiencia, lo cual genera incertidumbre en la información contable. Por último el contador sugiere indispensable contar con un manual contable que contenga los lineamientos técnicos para el registro y proceso de la información financiera contable.</p> <p style="text-align: center;">  Nery Suc Pérez Contador General </p>			

PT	DD/8	Fecha
Hecho por	EC	30/01/2017
Revisó	EA	15/02/2017

Empresa: Alimentos y Bebidas, S. A.

Diagnostico área de Contabilidad

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

1) Mediante las entrevistas y los cuestionario realizados, se determinó que los procesos más relevantes que podrían afectar el funcionamiento de la empresa son:

- a. Proceso de compras: a la fecha esta actividad lo realiza el gerente de restaurante, la cual se constató que no es el perfil idóneo para el puesto de compras.
- b. Proceso de ventas: el Contador general no realiza corte de formas en forma rutinaria para establecer el adecuado registro de ventas diarias. No establece el cuadro de ventas diarias, ya que realiza un corte auxiliar en formato Excel en un periodo semanal.

2) Los procesos contables que realiza la empresa a la fecha, no son de acorde a la complejidad de sus operaciones. Los procesos que existen son establecidos de forma verbal, empíricos y no cumplen con los lineamientos técnicos necesarios para el buen funcionamientos de los procesos contables.

3. En la empresa no existe un manual contable, en ausencia de este documento, el contador general realiza todas las operaciones basado en su experiencia y con su propio criterio, generando poca fiabilidad en el reporte de sus estados financieros que podría generar inconsistencias razonables que afectaría el principio de negocio en marcha.

4.6 Informe final a la Gerencia del trabajo solicitado

Guatemala, 15 de marzo de 2017



Licenciado
Juan Pablo Mijangos
Gerente General
Alimentos y Bebidas, S.A.

Estimado Licenciado Mijangos:

Nos permitimos presentar el resultado de nuestra consultoría realizada en el departamento de contabilidad de la empresa Alimentos y Bebidas, S.A, el cual consistió en evaluar los procesos contables durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de dos mil dieciséis.

La administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable adecuado para cumplimiento de las actividades que se realizan en la contabilidad. Para cumplir con esta responsabilidad la Administración de Alimentos y Bebidas, S.A., debe establecer los lineamientos técnicos basado en políticas y normas para el adecuado registro contable.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas, mediante las entrevistas realizadas al personal clave de la empresa, de acuerdo a nuestro trabajo de consultoría realizada. En ese sentido a continuación se detallan los hallazgos, así como nuestras recomendaciones sugeridas con el propósito de fortalecer las operaciones en el departamento de contabilidad de la empresa Alimentos y Bebidas, S.A.

1. Falta de un responsable en proceso de compras

El gerente de restaurante es el encargado de realizar las compras, el perfil del puesto no es la más idónea para realizar esta operación, así mismo se constató que no realizan más de una cotización ya que las compras los realizan a proveedores ya establecidos por costumbre.

Criterio:

En el proceso de compras debe estar asignado un responsable con el perfil idóneo para el puesto.

Causa:

El poco interés de parte de la gerencia general en crear un puesto específico en compras ha causado problemas en el proceso de compras ya que el gerente de restaurante no cuenta con los elementos técnicos para formarse un criterio al momento de elegir un proveedor para la adquisición de insumos.

Efecto:

Incertidumbre en la compra a los proveedores, no se realiza más de una cotización ya que se compra a proveedores ya establecidos. Este proceso está generando pérdida de recursos tanto materiales como actividad laboral innecesaria.

Comentario de la Administración:

La falta de asignación de un responsable en proceso de compras, se debe a que no lo considera necesario, ya que las compras están establecidas por la práctica que se realiza en forma rutinaria,

Recomendación:

Crear un puesto para el área de compras, en la cual se contrate a la persona con el perfil idóneo para realizar este proceso. Así mismo realizar más de una cotización para tener un comparativo en calidad y precios de los productos.

2. Hallazgo en el proceso de ventas

No se realiza la verificación de las ventas al final del día, el proceso de corte de ventas diarias lo realiza el gerente de restaurante, sin la verificación y autorización de otro funcionario autorizado por la administración de la empresa. El Contador general revisa los cortes de venta, con una semana de atraso.

Criterio:

Las ventas se deben de registrar en el momento que ocurra el evento, para el efecto el Contador general debe revisar que efectivamente la venta sea haya realizado, cuadrando el reporte diario de ventas.

Causa:

La falta procedimientos y normas para realizar los cortes de ventas diarias genera que al final de cada corte de ventas diarias, no hay un responsable para cuadrar las ventas para tener la certeza de que la venta realizada en el día cuadre conforme al reporte de consumo.

Efecto:

Incertidumbre en el reporte de ventas, riesgo en posibles inconsistencias en relación a la determinación de la venta real de la empresa. Falta de certeza en el informe de ventas por parte del Contador general en los Estados Financieros.

Comentario de la Administración:

No se ha tomado en consideración la magnitud del riesgo al no efectuar el corte de ventas diarias. La administración se basa en la confianza que mantiene al Gerente de restaurante para reportar la totalidad de las ventas diarias.

Recomendación:

La administración debe girar instrucciones para que el Contador general realice la revisión de los cortes de ventas diarias, para determinar que lo vendido cuadre con lo que se reportó por parte del Gerente de restaurante. Para el efecto se debe establecer procedimientos por escrito.

3. Hallazgo en el proceso de inventarios

No se realiza la toma física de los inventarios de insumos en forma periódica. De acuerdo a la actividad comercial de la empresa, es importante realizar la toma física de existencias de insumos mínimo una vez cada mes. A la fecha lo realizan en forma semestral.

Criterio:

Los inventarios representan uno de los rubros más importantes para la empresa, por lo que es indispensable establecer procedimientos para la toma física de inventarios como mínimo cada fin de mes. Se debe atender los lineamientos técnicos para la toma física de los inventarios.

Causa:

La administración de la empresa no ha girado instrucciones por escrito para la realización de la toma física de los inventarios en forma periódica. El Contador general argumenta no contar con el tiempo para realizar este proceso.

Efecto:

Falta de certeza en el saldo de inventario de insumos, baja valuación de los inventarios, falta de controles en bodega podría generar faltantes no documentados en la salida de inventario sin respaldo de autorización.

Comentario de la Administración:

Se ha encomendado esta tarea al Contador general de realizar inventario en forma periódica, sin embargo las instrucciones han sido en forma verbal, por lo que no cuenta con un documento por escrito que obligue a realizar el proceso de toma física de los inventarios.

Recomendación:

La administración debe girar instrucciones por escrito al Contador general para que realice la toma física de inventarios con una frecuencia mínima mensual, estableciendo los procedimientos necesarios para llevar a cabo la tarea encomendada.

4. Hallazgo falta de procedimientos en el área de contabilidad:

La documentación contable es trasladada al Contador general en forma inoportuna, fuera de tiempo y desordenada. Al no contar con un documento por escrito que contenga los lineamientos técnicos en base políticas y procedimientos, dificulta el trabajo del Contador general, ya que no puede exigir el cumplimiento en la entrega de la papelería contable.

Criterio:

Para que la contabilidad pueda cumplir con sus objetivos, la administración de la empresa debe proporcionar los elementos necesarios para clasificar, procesar y proporcionar la información en forma oportuna y confiable.

Causa:

La falta de interés por parte de la administración del restaurante en exigir al personal asignado a cadera para cumplir con sus obligaciones para trasladar la información al contador ha generado atrasos en el trabajo de las operaciones contables.

Efecto:

Los procesos contables se atrasan, así mismo el contador cuenta con poco tiempo para ejecutar la información y cumplir con la generación de reportes financieros para trasladar a la gerencia, la cual al no contar con esta información en forma oportuna puede influir en la toma de decisiones por parte de la administración. Así mismo el contador puede caer en irregularidades en la presentación de los impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria, debido al atraso en la conciliación de los documentos para elaborar los impuestos a que esta afecto el restaurante.

Comentario de la Administración:

La administración de la empresa confirma que no ha tenido interés en invertir recursos económicos para la implementación de políticas necesarias para optimizar la eficiencia en los procesos contables, sin embargo están anuentes a realizar los cambios necesarios para que la contabilidad logre sus objetivos planteados.

Recomendación:

Establecer por escrito un documento que contenga todo los lineamientos técnicos para procesar, ejecutar y generar reportes contables. Girar instrucciones al personal involucrado para que se haga el traslado a la contabilidad en forma oportuna e toda la papelería contable. Así mismo capacitar al contador en el uso del sistema contable para mejorar la eficiencia en el trabajo.

Atentamente,



Licenciado Juan José Hernández
Contador Público y Auditor
Cardona Gómez & Asociados

4.7 Manual Contable

ALIMENTOS Y BEBIDAS, S. A.



MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO DE RESTAURANTE

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	79
Objetivos del Manual	80
Instrucciones de uso	81
Políticas contables aplicables	82
Estructura y Codificación del Plan de Cuentas	86
Descripción de cuentas	93
Jornalización	108
Reportes de Estados Financieros	109

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

INTRODUCCIÓN

El manual contable es un instrumento administrativo de apoyo en la empresa en la toma de decisiones, ya que contiene los lineamientos técnicos que proporciona la orientación precisa para registrar, operar y generar reportes de todas las operaciones contables.

El presente manual fue elaborado para el departamento de contabilidad de la Empresa Alimentos y Bebidas, S. A. Y contiene las instrucciones para todo el personal sobre el registro contable y el correcto manejo de las cuentas de la nomenclatura.

Este manual fue estructurado de acuerdo a las necesidades de la empresa, tomando en cuenta la Norma Internacional de Información Financiera, NIIF para las Pymes y para el registro contable de operaciones.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

**Manual del área contable
vigente a partir del 02 de mayo de 2017**

Objetivos del manual

- Reducir tiempo y esfuerzo en la ejecución de una tarea asignada, evitando la duplicidad de trabajo.
- Servir como guía a los usuarios de la empresa para el correcto registro contable de las transacciones de la empresa.
- Proporcionar una nomenclatura de cuentas para un registro uniforme de transacciones.
- Facilitar la adaptación o inducción de personal nuevo de la institución, que tenga relación con las operaciones contables.
- Proporcionar bases técnicas para el registro de las operaciones contables en la empresa Alimentos y Bebidas, .S. A, de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera. (NIIF para las Pymes).
- Servir como base para la correcta presentación de los Estados Financieros.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Instrucciones de uso

- El uso del presente manual es carácter obligatorio y no optativo para todo el personal que labora en el departamento contable de la empresa Alimentos y Bebidas, S. A.
- Los registros de ingresos, egresos y otros tipos de movimiento de carácter contable que realiza la empresa, deben registrarse diariamente para que la información este siempre actualizada.
- Para el registro de todas las operaciones contables debe atenderse la estructura y codificación de cuentas desarrolladas en el presente manual, para el efecto se les asigna un código o número, con el fin de que éstas sean de fácil identificación y utilización en el registro de operaciones.
- La estructura y codificación de la nomenclatura contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme la empresa va creciendo en sus actividades comerciales.
- Se debe atender la descripción de cuentas descritas en el presente manual para registrar todas la operaciones contables, clasificando a cada operación contable con forme a su naturaleza, cuentas de Activo, Pasivo, Ingresos y Egresos.
- La presentación de la información financiera, que consiste en los estados financieros, se hará en forma mensual, cinco días posteriores al finalizar el mes, presentando a la Gerencia general el resultado de la contabilidad.
- Cualquier cambio o sugerencia al presente manual, debe ser autorizado por el contador general y rectificado por el Gerente general.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

I. Políticas contables aplicables

Las políticas contables que se describen a continuación son elaboradas en base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) aplicables a la empresa de servicio de restaurante Alimentos y Bebidas, S.A. Está elaborado con el propósito de registrar las operaciones contables de la empresa en forma correcta.

- **Base de presentación de estados financieros**

Los estados financieros de Alimentos y Bebidas, S.A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

- **Periodo contable**

El periodo contable y fiscal de la empresa Alimentos y Bebidas, S. A. inicia el 01 de enero de un año y finalizará el 31 de diciembre del mismo año.

- **Unidad monetaria**

Es política de la empresa Alimentos y Bebidas, S. A. registrar todas sus operaciones contables en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala. Para efectos de ventas, se acepta el pago en moneda extranjera.

- **Base de sistema de registro**

Los registros de sus operaciones son con base al sistema de acumulación o devengado que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos al momento que ocurran y no cuando se recibe o se paga en dinero u su equivalente en efectivo, así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con las cuales se relacionan.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

- **Efectivo y equivalente al efectivo**

La empresa considera como efectivo y equivalente al efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como las inversiones a corto plazo o a la vista y otros valores de alta liquidez con vencimiento realizable menores a noventa días los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Para cumplir con el criterio de exposición del riesgo de cambio en su valor, la empresa necesita evaluar, por ejemplo, si el instrumento financiero está sujeto a cambios significativos de riesgos de tasa de interés y de mercado.

- **Inventarios**

Los inventarios de mercadería, se registran al costo o valor realizable según cual sea menor. Los costos comprenden el precio de adquisición más otros costos tales como fletes, almacenamiento y seguros, de los cuales se haya incurrido para que la mercadería llegue a la ubicación en la bodega de la empresa.

La empresa adopta la política de utilizar el método de valuación de inventario de promedio ponderado.

- **Propiedades, Planta y Equipo**

Las propiedades, planta y equipo se registran como activos cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente a su costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para preparar al activo para el uso al que está destinado. Si la adquisición es al crédito, deberán registrarse los intereses correspondientes. Se consideran activos fijos los bienes adquiridos que superen el valor de Q2,000.00. Menores a este monto se registrarán en la contabilidad como gastos.

La medición posterior al reconocimiento se efectúa utilizando el método de revaluación que es el registro del activo a su valor revaluado que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Los incrementos debidos a una revalorización se abonan al patrimonio neto. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan al gasto del periodo.

- **Depreciaciones y amortizaciones**

Las depreciaciones y amortizaciones son estimadas con la vida útil y pérdidas por deterioro de activos y se calcula por el método de línea recta, de conformidad con la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012.

- **Deterioro de activos**

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de cierre contable, es decir, cada periodo fiscal a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio de deterioro, se estima el monto recuperable del activo. La perdida por deterioro se reconoce cuando el monto en libros de tal activo excede su monto recuperable; tal pérdida se reconoce en el estado de resultados para aquellos activos registrados el costo, y se reconoce como una disminución en el superávit por realización para los activos ajustados a su valor estimado de mercado.

- **Provisión para indemnizaciones**

De conformidad con el código de Trabajo de la República de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo mas parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa adopta la política del pago de indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en la ley.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

- **Ingresos y gastos de operación**

Los ingresos y gastos se registran bajo la base de acumulación o devengado. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga en dinero u otros equivalentes de efectivo, así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros de los periodos con los cuales se relacionan.

- **Impuesto Sobre la Renta**

La empresa Alimentos y Bebidas, S.A. está inscrita en el Régimen de Utilidades lucrativas afecto a la tasa impositiva del 25% de Impuesto Sobre la Renta. De conformidad con la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta. Decreto 10-2012.

- **Estimaciones contables**

La preparación de los estados financieros requiere que la administración de la empresa realice ciertas estimaciones y supuestos que afectan los saldos de los activos y pasivos, la exposición de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros así como los ingresos y gastos por el periodo informado. Los activos y pasivos son reconocidos en los estados financieros cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la empresa y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido. Si en el futuro estas estimaciones y supuestos, que se basan en el mejor criterio de la administración a la fecha de los estados financieros, se modificaran con respecto a las actuales circunstancias, los estimados y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el periodo en que se produzcan tales cambios.

Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Los saldos se expresan al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre las fechas en que incluyen en registrar la operación, la fecha de re expresión y la fecha de su cancelación, se incluye en los resultados del ejercicio como gasto o producto.

II. Estructura y codificación del plan de cuentas

El plan de cuentas que se presenta a continuación es flexible, es un sistema de información interno y externo para uso administrativo, financiero y contable, con el plan de cuentas de estandariza y norma los registros contables para obtener la eficiencia en los procesos.

La finalidad de la estructura del plan de cuentas es identificar en forma rápida la codificación de las cuentas contables y sus niveles dentro de la estructura contable.

A continuación, se presenta los niveles de las cuentas contables a utilizar en un restaurante.

El primer dígito indica el título principal de cada agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza

Dígito	Rubro
1	Activo
2	Patrimonio
3	Pasivo
4	Ingresos
5	Costo de Ventas
6	Gastos

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal

Dígito	Rubro
11	Activo No Corriente
12	Activo Corriente
31	Pasivo No Corriente

El tercer dígito indica el subgrupo dentro del título de la cuenta. Por ejemplo:

Dígito	Rubro
1101	Propiedades, Planta y equipo
1102	Otros Activos
1201	Caja y Bancos
1202	Cuentas por Cobrar
1203	Inventarios
3101	Cuentas por pagar Largo Plazo

El cuarto dígito y quinto dígito indican la sub-cuenta de mayor, es la cuenta de detalle, por ejemplo

Dígito	Rubro
11010401	Mobiliario y Equipo
11010801	Equipo de computo
12010102	Caja chica
12010201	Banco del continente
12030101	Inventario inicial
31010201	Hipotecas

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

ESTRUCTURA PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	Activo
11	No Corriente
1101	Propiedades, planta y equipo
110101	Inmuebles
11010101	Terrenos
11010102	Edificios
11010103	Depreciación acumulada inmuebles
110102	Vehículos
11010201	Vehículos
11010202	Depreciación acumulada vehículos
110103	Maquinaria y equipo de cocina industrial
11010301	Maquinaria y equipo de cocina industrial
11010302	Depreciación acumulada maquinaria y equipo de cocina
110104	Mobiliario y equipo de cocina
11010401	Mobiliario y equipo de cocina
11010402	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de cocina
110105	Cristalería y vajillas
11010501	Cristalería y vajillas
11010502	Depreciación acumulada cristalería y vajillas
110106	Herramientas
11010601	Herramientas
11010602	Depreciación acumulada herramientas
110107	Mobiliario y equipo administración
11010701	Mobiliario y equipo administración
11010702	Depreciación acumulada mobiliario y equipo administración
110108	Equipo de computación
11010801	Equipo de computación
11010802	Depreciación acumulada equipo de computación
110109	Equipo de televisión
11010901	Equipo de televisión
11010902	Depreciación acumulada equipo de televisión
110110	Maquinitas de juegos
11011001	Maquinitas de juegos
11011002	Depreciación acumulada maquinitas de juegos
110111	Mejoras a propiedad ajena
11011101	Mejoras a propiedad ajena

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

11011102 Depreciación acumulada mejoras a propiedad ajena

1102 **Otros Activos**

110201 Marcas y patentes

11020101 Marcas y patentes

11020102 Amortización acumulada marcas y patentes

110202 Derechos de llave

11020201 Derechos de llave

11020202 Amortización acumulada derechos de llave

12 **Activo Corriente**

1201 Caja y Bancos

120101 Caja

12010101 Caja general

12010102 Caja chica

120102 Bancos

12010201 Banco del Continente

12010202 Banco de C.A.

1202 Cuentas por cobrar

120201 Cuentas por cobrar comerciales

12020101 Clientes

12020102 Cuentas por cobrar tarjeta uno

12020103 Cuentas por cobrar tarjeta dos

12020104 Estimación cuentas incobrables

120202 Deudores

12020201 Deudores varios

12020202 Otras cuentas por cobrar

120203 Impuestos por cobrar

12020301 IVA por cobrar

12020302 IVA por cobrar por exenciones recibidas

12020303 Pagos trimestrales ISR

12020304 Impuesto de Solidaridad (ISO)

120204 Retenciones de Impuestos

12020401 Retenciones ISR

12020402 Retenciones IVA

1203 Inventarios

120301 Inventario de insumos

12030101 Inventario de insumos

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

2 **Patrimonio de los Accionistas**
21 Capital y reservas

- 2101 Capital
- 210101 Capital social
- 21010101 Capital autorizado
- 21010102 Capital suscrito
- 21010103 Capital pagado
- 2102 **Reservas**
- 210201 Reserva legal
- 21020101 Reserva legal
- 2103 Utilidades retenidas
- 210301 Utilidades periodo anterior
- 210302 Utilidad del ejercicio

- 2104 Pérdidas
- 210401 Pérdida acumulada
- 210402 Pérdida del ejercicio
- 210403 Pérdida en venta de activos

3 **Pasivo**

- 31 Pasivo no corriente
- 3101 Pasivo a largo plazo
- 310101 Préstamos bancarios
- 310102 Hipotecas
- 310103 Otras cuentas por pagar a largo plazo
- 3102 Provisiones para prestaciones laborales
- 310201 Provisión para aguinaldo
- 310202 Provisión para bono 14
- 310203 Provisión para vacaciones
- 310204 Provisión para indemnizaciones

32 **Pasivo Corriente**

- 3201 Cuentas por pagar
- 320101 Proveedores
- 32010101 Proveedores locales
- 320102 Documentos por pagar
- 32010201 Documentos por pagar comerciales

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

32010202	Otros documentos por pagar a corto plazo
320103	Impuestos y contribuciones
32010301	IVA por pagar
32010302	ISR por pagar
32010303	IGSS por pagar
320104	Retenciones por pagar
32010401	Retenciones cuota IGSS
32010402	ISR de empleados retenido

4 Ingresos

41	Ingresos ordinarios
4101	Ventas
410101	Ventas
41010101	Ventas con tarjeta crédito
41010102	Ventas con tarjeta débito
41010103	Ventas en efectivo
410102	Descuentos y rebajas
41010201	Descuentos sobre ventas
41010202	Rebajas sobre ventas
41010203	Ventas de cortesía

4102 Otros Ingresos

410201	Servicios prestados
41020101	Servicios por venta exclusiva de productos
41020102	Eventos realizados
41020103	Servicios juegos de maquinitas
41020104	Propinas

5 Costo de Ventas

51	Inventario
5101	Compras
510101	Compras locales
5102	Devoluciones y rebajas sobre compras
510201	Devoluciones y rebajas sobre compras
5103	Fletes
510301	Fletes sobre compras
52	Inventario final
5201	Inventario final de insumos
520101	Inventario final de insumos

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

6	Gastos
61	Gastos de operación
6101	Gastos área de cocina
610101	Sueldos y salarios
610102	Horas extras
610103	Bonificación incentivo
610104	Aguinaldos
610105	Bono 14
610106	Indemnizaciones
610107	Vacaciones
610108	Cuotas patronales
610109	Energía eléctrica
610110	Gas propano
610111	Canon de agua
6102	Gastos área de mesas bar
610201	Sueldos y salarios
610202	Horas extras
610203	Bonificación incentivo
610204	Aguinaldos
610205	Bono 14
610206	Indemnizaciones
610207	Vacaciones
610208	Cuotas patronales
610209	Artículos de limpieza
6103	Gastos de administración
610301	Sueldos y salarios
610302	Horas extras
610303	Bonificación incentivo
610304	Aguinaldos
610305	Bono 14
610306	Indemnizaciones
610307	Vacaciones
610308	Cuotas patronales
610309	Honorarios
610310	Alquileres gasto
610311	Publicidad y propaganda
610312	Papelería y útiles
610313	Seguros gasto
610314	Reparaciones y mantenimiento

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

610315	Gastos de seguridad y vigilancia
610316	Combustibles y lubricantes
610317	Impuesto a la distribución de petróleo IDP
610318	Energía eléctrica
610319	Gastos de telefonía e internet
610320	Comisión por manejo de tarjetas de crédito
610321	Arbitrios municipales
610322	Depreciaciones
610323	Amortizaciones

7 Otros gastos y productos financieros

71	Otros gastos
7101	Gastos financieros
710101	Intereses gasto
710102	Diferencial cambiario
710103	Impuesto a productos financieros
72	Productos financieros
7201	Intereses bancarios
720101	Intereses bancarios ganados

III. Descripción de cuentas

A continuación se presenta la descripción de las cuentas contenidas dentro el plan de cuentas para uso de la empresa Alimentos y Bebidas, S .A. con el objetivo de registrar en forma razonable las transacciones contables.

1 Activo

Comprende todo los bienes y derechos tangibles o intangibles que posee la empresa de los cuales representan un beneficio actual o a futuro. Está integrado por: Caja y Bancos, Propiedades planta y equipo, cuentas por cobrar, Inventario de Mercadería, y otros. Las cuentas de activo poseen saldo deudor, excepto las cuentas de depreciación acumulada y amortizaciones acumuladas, estas cuentas son regularizadoras.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

11 Activo no corriente

Integra los activos adquiridos de larga vida en la empresa, destinados a usarlos en la empresa y que no estén a la venta a mediano plazo, por ejemplo: terrenos, edificios, Maquinaria, mobiliario y equipo, vehículos. Estos activos sufren una pérdida de su valor a través del tiempo de uso o desgaste, a esto se le denomina depreciación la cual debe estimarse al final de cada periodo contable.

1101 Propiedades, planta y equipo

110102 Vehículos

11010201 Vehículos

Esta cuenta está integrada por todos los vehículos a servicio de la empresa, tales como motocicletas para reparto a domicilio, vehículos para transporte de insumos, vehículos para uso del personal, en especial los asignados a los gerentes. Esta cuenta es de saldo deudor, y se ve afectado por las depreciaciones del periodo.

Se carga:

- Con la adquisición de nuevos vehículos

Se abona:

- Con la venta o baja de un vehículo

11010202 Depreciación acumulada

Se registra el desgaste o deterioro que ha sufrido el activo a través del tiempo, y su saldo es deudor. Se registra al final de cada periodo contable.

Se carga:

- Por baja, o venta del activo

Se abona:

- Al registrar la depreciación cargada al resultado del periodo.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

110104 Mobiliario y equipo

Constituye todo el mobiliario y equipo en uso para la empresa, tales como: mesas, sillas, escritorios, archivos, y otros. Es de saldo Deudor.

Se carga:

- En la compra de nuevo mobiliario y equipo

Se abona

- Al vender, dar de baja o transferir un mobiliario

110103 Maquinaria y equipo de cocina Industrial

Es una cuenta de origen deudora y lo constituye todo el equipo de cocina para procesar y transformar los alimentos. Por ejemplo, horno industrial, freidoras industriales, congeladores.

Se carga.

- Al ingresar una compra de nuevo equipo industrial
- Mejoras al equipo que superen el 20% del valor original de adquisición

Se abona

- Al dar de baja por venta o deterioro total del equipo

110108 Equipo de computación

Esta cuenta está integrada por todas las compras que constituyen: computadoras, impresoras, chips, servidores, base de datos y otros, que sean para uso exclusivo del restaurante. Esta cuenta se ve afectado por la depreciación del periodo, y su origen es de saldo deudor.

Se carga

- Al momento de comprar equipo de cómputo o mejoras que se realicen al mismo.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Se abona

- Cuando se da de baja por venta o deterioro
- Depreciación total del equipo

110105 Cristalería y vajillas

La cuenta es de origen deudora, y está integrada por todas las compras de vajillas, porcelanas, cristalería, y otros. Que estén en uso dentro del restaurante, y se verá afectado por la depreciación del periodo

Se carga

- Con la compra de nuevos artículos o vajillas que estén para uso del restaurante

Se abona

- Al vender o dar de baja total a los artículos
- Con la depreciación del periodo

110111 Mejoras a propiedad ajena

Está constituida por toda la inversión y la construcción del local para funcionamiento del restaurante. Esta cuenta incluye la estructura metálica y construcción del local. Es una cuenta de origen deudora y se ve afectado por la depreciación del periodo.

Se carga

- Al hacer mejoras o ampliar las instalaciones del local, siempre y cuando superen el 10% del valor original de la inversión

Se abona

- Por deterioro de la estructura
- Por depreciación del periodo

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

12 Activo corriente

1201 Caja y bancos

120101 Caja

12010101 Caja General

Está integrado por la disponibilidad en efectivo en la empresa. Lo constituyen las ventas que se realicen, seas estas en moneda local o en moneda extranjera en. Es una cuenta de origen deudora. Y se liquida al final de cada turno.

Se carga

- Por venta en efectivo en restaurante.
- Por anticipo de eventos por realizar

Se abona

- Al momento de realizar el deposito por la venta en efectivo

12010102 Caja chica

Es el fondo de caja destinado para gastos menores o reparaciones que se realicen en el restaurante. Es de origen deudora. El fondo no puede ser mayor de Q.500.00 y debe ser liquidado a diario.

Se carga

- Al crear el fondo de caja chica

Se abona

- Cuando se liquida caja chica, contra los comprobantes respectivos

120102 Bancos

Esta cuenta se registran todos los depósitos que realiza la empresa por ventas, así mismo las transferencias recibidas por ventas con tarjeta de crédito y débito. El saldo es deudor. Dentro de esta cuenta se registran también los pagos a proveedores, gastos de funcionamiento y nóminas de sueldo.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Se carga

- Con los depósitos por ventas en efectivo
- Los anticipos o reservaciones para eventos
- Transferencias provenientes de las tarjetas de crédito y débito por ventas

Se abona

- La emisión de cheques para pago a proveedores, y gastos de funcionamiento

1202 Cuentas por Cobrar Comerciales

12020102 Cuentas por cobrar tarjeta

Esta cuenta la constituye todas las ventas realizadas con tarjeta de crédito y débito, que al cierre del turno se registraron los cobros por ese medio. Es de saldo deudor.

Se carga

- Con la venta por medio de tarjeta de crédito y debito

Se abona

- Al recibir la transferencia en la cuenta monetaria del banco por parte de la tarjeta emisora.

120203 Impuestos por cobrar

Lo constituye todos los impuestos que se han pagado al fisco en forma anticipado o que se conviertan en crédito fiscal exigible favorable para el restaurante, por ejemplo: IVA por Cobrar, Impuesto sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad. El saldo de la cuenta es deudor.

Se carga

- Al realizar el pago al fisco

Se abona

- Al liquidar el impuesto pagado o regularizado, según sea el caso

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

120301 Inventario de insumos

Esta cuenta está integrada por todos los insumos y productos destinados para la transformación en recetas y sub recetas para luego vender en el restaurante. Es una cuenta de origen deudora y se verá afectado por las mermas de productos perecederos.

Se carga

- Con las compras semanales de mercadería para la transformación en recetas y sub recetas

Se abona

- Al transferir los insumos a cada área de transformación de recetas y sub recetas de los productos.

2 Patrimonio de los accionistas

Está integrado por las cuentas destinadas a registrar las aportaciones de los socios, además traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como los resultados del periodo.

21 Capital y reservas

Representa el total de los aportes iniciales y posteriores aumentos o disminuciones que los socios ponen a disposición de la empresa, representados en títulos llamados acciones.

21010101 Capital autorizado

El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito y pagado al constituirse la Sociedad, debiéndose quedar establecido en la escritura de constitución. Esta cuenta contrala la cantidad máxima pueda emitir en acciones

Se carga

- Con el valor de la reducción del capital en acciones ordinaria

Se abona

- Con el valor del capital autorizado en acciones ordinarias
- Con el saldo acumulado del periodo anterior

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

2102 Reservas

El superávit o déficit es la diferencia negativa o positiva entre capital contable (diferencia del activo y pasivo) y el capital social pagado de la empresa. Las Reservas la constituye el porcentaje de Reserva Legal exigida por la ley.

210201 Reserva legal

Se registra la cantidad que la ley exige separar de las utilidades para crear una reserva que sirva de refuerzo a la empresa por cualquier eventualidad.

Se carga

- Con la capitalización de la reserva legal

Se abona

- Con el valor anual, de acuerdo al porcentaje establecido por ley
- Con el saldo acumulado de ejercicios anteriores.

2103 Utilidades

Esta cuenta comprende todos los resultados obtenidos ya sea utilidades o perdidas que la empresa ha generado a largo de sus operaciones comerciales, pueden ser resultados acumulados o el resultado del periodo contable.

Se carga

- Con el monto decretado de dividendos
- Con la reclasificación de los saldos de cada cierre del periodo, si el acumulado fuera perdida.

Se abona

- Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada periodo, si el acumulado fuera ganancia.

3 Pasivo

31 Pasivo no corriente

Son obligaciones por pagar a largo plazo. Estas deudas se originan por necesidad de la empresa en financiamiento para inversión. Los pasivos no corrientes más comunes son: Préstamos a largo Plazo, Hipotecas, y otros.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

310101 Préstamos bancarios

Consiste en un contrato mediante la cual una entidad bancaria otorga un préstamo a la empresa en dinero ya sea en moneda nacional o extranjera, para usarlo, con el compromiso de restituirlo entregando además un porcentaje de intereses en un periodo mayor a un año.

Se carga

- Al realizar los pagos parciales o totales del préstamo

Se abona

- Al adquirir el préstamo en la entidad bancaria.

310102 Hipotecas

Consiste en adquirir un préstamo en una entidad bancaria, a la cual se deja como garantía un título de propiedad, generalmente un bien inmueble. Es una cuenta de origen acreedora.

Se carga

- Con los pagos parciales o total de la garantía hipotecaria

Se abona

- Con la adquisición del préstamo hipotecario

32 Pasivo corriente

Son las obligaciones que tiene la empresa y deben ser liquidados con los recursos existentes en un plazo no mayor a un año.

320101 Proveedores

Esta cuenta registra todas las compras de mercadería destinada para la transformación y venta dentro de la empresa. La cuenta es de origen acreedora. Los proveedores pueden ser locales o del exterior.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Se carga

- Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de lo adeudo con los proveedores
- Por el importe de las devoluciones o rebajas sobre compras de mercadería al crédito. Notas de crédito recibidas del proveedor
- Por ajustes de diferencial cambiario

Se abona

- Con las compras realizadas al crédito
- Por el saldo acumulado del periodo anterior
- Por las notas de débito recibidas del proveedor

32010202 Otros documentos y cuentas por pagar a corto plazo

Se registran las obligaciones que la empresa adquiere en concepto de servicios adquiridos, gastos generales, y otros. Toda deuda que no representa la compra de mercadería para la venta que sea menor a un año. Es una cuenta de origen acreedora.

Se carga

- Con el importe de pago parcial o total de la deuda.
- Con la nota de crédito recibidos por parte del acreedor.

Se abona

- Al contraer la obligación de pago con el acreedor.

3102 Provisiones para prestaciones laborales

Esta cuenta registra las obligaciones que tiene la empresa con sus colaboradores en pagar los beneficios laborales que le corresponde según lo establece la ley. Aguinaldos por pagar, bonificación anual por pagar, indemnizaciones laborales por pagar, Provisiones por pagar. Es una cuenta de origen acreedor.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Se carga

- Al realizar el pago total del pasivo laboral.

Se abona

- Con el monto determinado por pagar a cada colaborador de la empresa.

320103 Impuestos y contribuciones por pagar

Esta cuenta integra todas las obligaciones que contrae la empresa en pagar ante las autoridades. En este rubro se registra los impuestos que fija la ley de carácter general y obligatorio, dentro de estos impuestos tenemos: el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad.

Se carga

- Con el importe de los pagos parciales o totales de los impuestos.

Se abona

- Con el importe determinado según la tasa impositiva del impuesto.
- Con el saldo acreedor del periodo anterior.

4. Ingresos

41 Ingresos Ordinarios

4101 Ventas

Las ventas comprenden la acción mediante la cual uno de los contratantes se obliga transferir la propiedad de un bien o prestación de un servicio o un derecho a otro que se obliga a pagar por ello un precio determinado aceptado en ambas partes. Este rubro agrupa todos los ingresos por actividades del giro normal de la empresa. Las ventas locales y del exterior se registran por el método de lo devengado derivado que se registran el mismo momento que nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el pago.

Se carga

- Por ajustes o reclasificaciones.
- Por la partida de cierre de cada periodo contable.

Se abona

- Por el valor de la mercadería vendida.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

410102 Descuentos y rebajas sobre ventas

Es una cuenta de origen acreedora, integra las devoluciones efectuadas por los clientes por alguna inconformidad. Así mismo se adiciona a esta cuenta los descuentos otorgados a los clientes por promociones o eventos especiales que realice el restaurante.

Se carga

- Por la devolución efectuada por el cliente.

Se abona

- Por la partida de cierre contable del periodo.

4102 Otros ingresos

En esta cuenta se clasifican todos ingresos que no sean del giro habitual de la empresa, excepto los ingresos financieros. Se integra por los ingresos por venta exclusiva, alquiler de juegos de maquinitas, eventos especiales, y propina.

41020104 Propinas

Esta cuenta integra los ingresos en forma de gratificación de comensal por el servicio prestado que cuantifica el restaurante a cuenta del personal que labora. La propina recaudada se distribuye posteriormente a cada uno de los colaboradores según la forma pactada.

Se carga

- Al realizar el pago respectivo a los colaboradores.

Se abona

- Al registrar el ingreso en la factura de cobro al comensal.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

5 Costo de ventas

El costo de ventas representa los costos atribuidos a la adquisición de la mercadería para la venta. Este rubro representa el costo de la adquisición de los artículos vendido que generaron los ingresos por venta.

Se carga

- Al comprar mercadería disponible para la venta.
- Notas de débito por parte del proveedor.

Se abona

- Devoluciones y descuentos efectuados por el proveedor
- Con la partida de cierre contable del periodo

6 Gastos

61 Gastos de Operación

Son erogaciones que incurre la empresa para poder funcionar y generar ingresos que permitan cubrir el giro normal del negocio. Estos gastos pueden ser: remuneraciones a empleados, energía eléctrica, alquiler de local, otros.

Todos los gastos se cargan por concepto de pago o cálculos generados según los conceptos que se definirán a continuación y se abonarán por dos razones por ajustes y/o reclasificaciones y al efectuar la partida de cierre anual. Los gastos están clasificados por área, esto con el objetivo de obtener los reportes por centro de costos y gastos:

6101 Gastos área de cocina

Este centro de costos se registra todo los gastos en que se incurran para el proceso de transformación de los insumos en menús para la venta final.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

6102 Gastos área de mesas y bar

En esta área se registran todo los gastos que conllevan en la ejecución y mantenimiento del restaurante tales como, limpieza de mesas, lavado de vajillas y cristalería.

6103 Gastos de administración

Se registran todo los gastos necesarios para el funcionamiento del restaurante, dentro de los que se puede indicar, la papelería y útiles de oficina, alquileres, servicios de vigilancia y otros.

610101 Sueldos y salarios

Esta cuenta integra todos los pagos en concepto de sueldos realizados a los colaboradores de la empresa, y se realiza en forma quincenal, es decir dos veces por mes. Clasificado según su área de costos y gastos.

610103 Bonificación incentivo

Registra todos los pagos en concepto de bonificación incentivo decreto 37-2001. El pago mínimo a la fecha es de Q250.00 a cada colaborador por un mes de trabajo.

610105 Bono 14

El bono 14 y las otras prestaciones laborales, Vacaciones, Aguinaldo, Indemnización. Se registran en el momento que corresponde el pago y se calcula conforme lo establece el código de trabajo de Guatemala.

610108 Cuotas Patronales IGSS

En esta cuenta se registra el pago que le corresponde a la empresa conforme el porcentaje que establece la ley pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

610310 Alquileres gasto

En esta cuenta se registran los pagos correspondientes a los alquileres de local donde funciona el restaurante.

610314 Reparaciones y mantenimiento

Se registran todos aquellos gastos que el restaurante incurra en reparar las instalaciones para continuar su funcionamiento.

610322 Depreciaciones

Integra las depreciaciones gasto del periodo aplicado a todos los activos conforme a la tabla de depreciación asignada.

7 Otros Gastos y productos financieros

Se registran todo los gastos extraordinarios que no sean del giro habitual del restaurante, tales como los intereses gastos, el diferencial cambiario. Así mismo los productos financieros como lo son los intereses bancarios ganados.

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Jornalización

A continuación, se presenta un ejemplo de las pólizas contables más recurrentes en la empresa Alimentos y Bebidas, S. A.

código	Concepto	Debe	Haber
	Póliza No. ____ fecha: _____		
510101	Compras	xxx	
12020301	IVA por cobrar	xxx	
32010101	Proveedores locales		xxx
	Registro de la compras mercaderia del dia	xxx	xxx
	Póliza No. ____ fecha: _____		
12010101	Caja general	xxx	
12020102	Cuentas por cobrar Tarjeta de crédito uno	xxx	
41010103	Ventas en efectivo		xxx
41010101	Ventas con tarjeta uno		xxx
32010301	IVA por pagar		xxx
41020104	Propinas		xxx
	Registro de las ventas del dia.	xxx	xxx
	Póliza No. ____ fecha: _____		
12010201	Banco del Continente	xxx	
12020402	Retenciones IVA	xxx	
12020102	Cuentas por cobrar Tarjeta de crédito uno		xxx
	Registro de la transfencia por ventas con tarjeta	xxx	xxx
	Póliza No. ____ fecha: _____		
32010101	Proveedores locales	xxx	
12010201	Banco del Contiente		xxx
	Registro del pago a proveedores del periodo	xxx	xxx
	Póliza No. ____ fecha: _____		
610101	Sueldos y salarios área cocina	xxx	
610201	Sueldos y salarios área de mesas y bar	xxx	
610301	Sueldos y salarios admon.	xxx	
610303	Bonificación Incentivo	xxx	
610308	Cuota Patroanl IGSS	xxx	
32010303	IGSS por pagar		xxx
32010402	ISR de empleados retenido		xxx
12010201	Banco de Continente		xxx
	Registros de los sueldos del periodo	xxx	xxx

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Reportes de estados financieros

El objeto de los reportes financieros es proporcionar datos financieros y estadísticos útiles para la gerencia en la toma de decisiones de nuevas estrategias comerciales para lograr los objetivos.

Los estados financieros básicos a presentar son:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Estado de Flujos de Efectivo
- d. Estado de Cambios en el Patrimonio

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Modelo de Estado de Situación Financiera

ALIMENTOS Y BEBIDAS, S. A
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE XXX
Cifras en Quetzales

Activo			
No Corriente			xxxx
Propiedades, planta y equipo		xxx	
Inmuebles			
Terrenos	-		
Edificios	xxx		
Depreciación acumulada	(xxx)	xxx	
Vehículos	xxx		
Depreciación acumulada	(xxx)	xxx	
Maquinaria y equipo de cocina	xxx		
Depreciación acumulada	(xxx)	xxx	
Mobiliario y equipo de cocina	xxx		
Depreciación acumulada	(xxx)	xxx	
Cristalería y vajillas	xxx		
Depreciación acumulada	xxx	xxx	
Otros Activos			xxxx
Marcas y patentes	xxx		
Amortización acumulada	(xxx)	xxx	
Activo Corriente			xxx
Caja y Bancos		xxx	
Caja		xxx	
Caja general	xxx		
Caja chica	xxx		
Bancos		xxx	
Banco del Continente	xxx		
Banco de C.A.	xxx		
Impuestos por cobrar		xxx	
IVA por cobrar		xxx	
Pagos trimestrales ISR		xxx	
Impuesto de Solidaridad (ISO)		xxx	
Retenciones de Impuestos		xxx	
Retenciones ISR		xxx	
Retenciones IVA		xxx	
Inventarios		xxx	
Inventario de insumos		xxx	
Total Activo			<u>xxxx</u>

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Manual del área contable
vigente a partir del 02 de mayo de 2017

Patrimonio de los Accionistas

Capital y reservas

xx

xxx

Capital social

xx

Reservas

Reserva legal

xx

Utilidades retenidas

xx

Utilidades periodo anterior

xx

Utilidad del ejercicio

xx

Pasivo

xxxx

Pasivo no corriente

xxx

Pasivo a largo plazo

xx

Préstamos bancarios

xx

Hipotecas

xx

Provisiones para prestaciones laborales

xx

Provisión para aguinaldo

xxx

Provisión para bono 14

xxx

Provisión para vacaciones

xx

Provisión para indemnizaciones

xx

Pasivo corriente

xxx

Cuentas por pagar

xx

Proveedores locales

xxx

Doc. por pagar comerciales

xxx

Otros doc. por pagar a corto plazo

xxx

Impuestos y contribuciones

xx

ISR por pagar

xxx

IGSS por pagar

xxx

Retenciones por pagar

xxx

xx

Retenciones cuota IGSS

xxx

Suma el Patrimonio y el Pasivo

xxxx

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Modelo de Estado de Resultados

ALIMENTOS Y BEBIDAS, S. A.
ESTADO DE RESULTADOS
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE XXX

Cifras en Quetzales

Ingresos			
Ingresos ordinarios			xxx
Ventas		xxx	
Otros Ingresos		xxx	
Servicios por venta exclusiva de productos	xxx		
Eventos realizados	xxx		
Servicios juegos de maquinas	xxx		
Propinas	xxx		
(-) Costo de Ventas			<u>xxxx</u>
(=) Margen Bruto			xxxx
(-) Gastos de operación		xxx	
Sueldos y salarios	xxx		
Horas extras	xxx		
Bonificación incentivo	xxx		
Aguinaldos	xxx		
Bono 14	xxx		
Indemnizaciones	xxx		
Cuotas patronales IGSS	xxx		
Energía eléctrica	xxx		
Gas propano	xxx		
Honorarios	xxx		
Alquileres gasto	xxx		
Publicidad y propaganda	xxx		
Reparaciones y mantenimiento	xxx		
Combustibles y lubricantes	xxx		
Depreciaciones	xxx		
Amortizaciones	<u>xxx</u>		
Otros gastos y productos financieros		<u>xxx</u>	
(-) Gastos financieros			
Intereses gastos	xxxx		
Diferencial cambiario gasto	xxxx		
(+) Productos financieros			
Intereses bancarios ganados	<u>xxxx</u>		
Utilidad antes del impuesto			<u><u>xxx</u></u>

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Modelo de Estado de Flujos de Efectivo

ALIMENTOS Y BEBIDAS, S. A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (MÉTODO INDIRECTO)
PARA EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE XXX
Cifras en Quetzales

Flujo de Efectivo por Actividades de Operación

Utilidad Neta	xxxx
---------------	------

Ingresos y gastos que no requieren uso de efectivo

Depreciaciones	xxx
Amortizaciones	xxx
Estimaciones para cuentas incobrables	xxx

Cambios Netos en Activos y Pasivos

(Aumento) Disminucion de Cuentas por Cobrar	xx
(Aumento) Disminucion de Impuestos	xxx
(Aumento) Disminucion de Inventarios	(xxx)
Aumento (Disminucion) de proveedores	(xxx)
Aumento (Disminucion) de Impuestos por pagar	xx
Aumento (Disminucion) de otras Cuentas por pagar	xx
Flujo Neto en actividades de operación	xxx

Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión

Adquisición de activos depreciables	xx
Inversion en propiedad ajena	xx
Venta de Activos depreciables	xxx
Efectivo neto en actividades de inversion	xx

Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento

Préstamos bancarios obtenidos	xxx
Amortización del préstamo	xx
Disminución (Aumento) Neto del efectivo	(xxx)
(+) Efectivo al inicio del periodo	xxx
Saldo final del efectivo	xxxx

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

Modelo de Estado de Cambios en el Patrimonio

ALIMENTOS Y BEBIDAS, S. A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
PARA EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE XXX
Cifras en Quetzales

CAPITAL SOCIAL	saldos Inicial	Disminuciones	aumentos	Saldo final
Capital Autorizado	xxx			
Reserva Legal	xxx		xxx	xxx
Utilidades Retenidas	xxx	xxx		xxx
Dividendos	xxx	xxx	xxx	xxx
Utilidad del periodo	xxx	xxx	xxx	xxx
Totales	xxx	xxx	xxx	xxx

Hecho por: Erik Cardona Gómez	Revisado por: Juan José Hernández	Lugar y fecha: Guatemala, 02 de mayo de 2017
----------------------------------	--------------------------------------	---

CONCLUSIONES

1. Al no contar con un manual contable en una empresa de servicio de restaurante, provoca deficiencias de control interno en el área contable, que a su vez tienen efectos negativos en las transacciones financieras de la empresa, las que se manifiestan en el exceso de tiempo para cada operación contable. Estas deficiencias dan como resultado que la información contable no se presenta de forma oportuna a la administración de la empresa.
2. La empresa Alimentos y Bebidas S. A. carece de una estructura contable adecuada, ya que los controles y registros contables son realizados basados en el criterio y experiencia del personal contable. El Contador General, a la fecha utiliza controles creados para minimizar el riesgo de errores en el departamento contable, sin embargo no han sido suficientes.
3. Se comprobó que, la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable para una empresa de servicio de restaurante es de suma importancia, ya que orienta y guía en las fases de planificación, elaboración e implementación del manual contable. Por lo tanto se concluye que perfil académico del Contador Público y Auditor hacen que sea el profesional idóneo para realizar el trabajo de elaboración de un manual contable.
4. Al finalizar el trabajo de investigación, se comprobó la necesidad que la empresa tiene en implementar políticas y procedimientos para clasificar, operar y generar reportes financieros basado en lineamientos técnicos de acorde al tamaño de las operaciones de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que la administración de la empresa implemente el manual contable que se presenta en el trabajo de investigación, ya que está elaborado en base a lineamientos técnicos, políticas y procedimientos contables de acuerdo a la complejidad de las operaciones de la empresa Alimentos y Bebidas, S. A.
2. A la administración de la empresa se recomienda reestructurar el departamento contable, con el objetivo estandarizar los criterios para clasificar, operar y generar reportes financieros de manera oportuna. Para el efecto se recomienda atender las sugerencias contenidas en el presente trabajo de investigación.
3. El Contador Público y Auditor es el indicado para la elaboración de un manual contable, ya que cuenta con las capacidades técnicas y profesionales que ha adquirido a través de su formación profesional, además de sus cualidades de analítico y ordenado lo convierten en el profesional adecuado para la tarea asignada.
4. Previo a implementar el manual contable, se recomienda atender las instrucciones de uso contenidas en el manual, y de esa manera lograr que sea útil, se constituya en una herramienta administrativa y fuente de consulta en todas las transacciones contables dentro de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 111 paginas. Guatemala 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala –Decreto 2-70- Código de Comercio y sus Reformas-Guatemala, 2005- 202 paginas.
3. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.
4. Congreso de la República de Guatemala. — Decreto 1441 – Código de Trabajo — Librería Jurídica, Guatemala 2005 – 189 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. — Decreto 27-92 – Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas – Librería Jurídica, Guatemala 2005 – 83 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. — Decreto 6-91—Código Tributario y sus reformas. – Librería Jurídica, Guatemala 2005— 101 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. — Decreto 73-2008. — Ley del Impuesto de Solidaridad —Editores Herrarte Ayala – 6 páginas.
8. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Entidades. NIIF para las Pymes, IASCF Publications Department. London. Año 2015, 245 páginas.

9. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, (IASB), año 2016, Normas Internacionales de Contabilidad.
10. Fincowsky Enrique B. Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura. FCA-UNAM. México. Año 2011. 605 páginas.
11. Gallego Agueda, Maria Angeles y Casanova Rocha, Cristobal. Dirección y Organización de Empresas Turísticas. Ediciones Piramide. Madrid España. año 2010. 232 Páginas.
12. Giorgis de Orozco, Nidia –Automatización de oficina I – 4ªa. edición, Guatemala- QualityPrint, 2008. 200 páginas.
13. Gómez Ceja, Guillermo. Planificación y Organización de Empresas. México, D.F. Décima Edición. Editorial McGraw Hill. 2010. 397 paginas.
14. Kendall, Kenneth E- Análisis y Diseño de sistema- Julie E. Kendall- 8va. Edición-México-Pearson Educación, 2011- 600 paginas.
15. Morfin Herrera, María del Carmen. Administración de Comedor y Bar. Editorial Trillas, Tercera edicion. México D.F. año 2011. 230 páginas.
16. Nekane Aramburo, Olga Rivera, Organización de Empresas Tercera Edición, Publicaciones de la Universidad de Deusto, Bilbao España, año 2010. 147 paginas.
17. Quezada Castro, Renato. Elementos de Turismo Teoría, Clasificación y Actividad. Editorial Universidad Estatal, San José Costa Rica, año 2010, 480 páginas.

18. Romero López Álvaro Javier, Principios de Contabilidad. Quinta edición. Benemerita Universidad de Puebla. Impresos Mexico. México. 461 páginas.
19. Sánchez Viscaino, Gonzalo. Administración de Empresas. Ediciones Piramide. Madrid España. Año 2010. 432 paginas.
20. Torruco, Miguel y Ramírez, Manuel. Servicios Turísticos. Editorial Diana, México, D.F. año 2010. 238 páginas.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Apuntes de Organización y Sistematización Contable. Año 2009. 121 páginas.
22. Vásquez Sironvalle Jorge. Manual de Contabilidad y Auditoría Aplicada. Lima Perú. Año 2011. 297 páginas.

WEBGRAFÍA

23. Definición de Estado de situación financiera; consultado el 30 de julio de 2016. Disponible en: <http://www.educaconta.com>.
24. Definición de Estado de flujos de efectivo; consultado el 30 de julio de 2016. Disponible en: <http://www.gerencie.com>.
25. Definición de empresa; consultado el 14 de noviembre de 2016. Disponible en: <http://definicion.de/empresa/>
26. Origen de los restaurantes; consultado el 03 de agosto de 2016. Disponible en: <http://www.historiacocina.com/gourmets/articulos/restaurantes/html>.
27. Requisitos Inscripción de empresa; consultado el 14 de noviembre de 2016. Disponible en: <http://www.registromercantil.gob.gt/>.

28. Requisitos inscripción al registro tributaria unificado; consultado el 14 de noviembre de 2016. Disponible en: <http://portal.sat.gob.gt/>.
29. Requisitos licencia sanitaria; consultado el 14 de noviembre de 2016. Disponible en: <http://www.mspas.gob.gt/>.
30. Requisitos inscripción patronos; consultado el 14 de noviembre de 2016. Disponible en: <http://www.igssgt.org/patronos>.