

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
EL CULTIVO DE TOMATE PATRÓN EN MACRO TÚNELES DE
AGRILL EN UNA EMPRESA AGRÍCOLA"**

TESIS

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

POR

RUDI BENJAMÍN LUCERO CUC

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018

**HONORABLES MIEMBROS DE 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. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Ruben Eduardo Del Aguila Rafael

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, Febrero de 2018

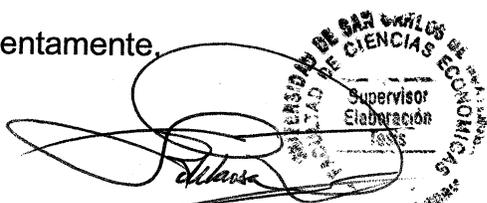
Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12.

Estimado Señor Decano de conformidad con el dictamen de Auditoría, No. **29-2016**, emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del alumno **RUDI BENJAMIN LUCERO CUC**, quién efectuó la investigación del punto de tesis titulado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA DEDICADA AL CULTIVO DE TOMATE PATRON EN MACRO TÚNELES DE AGRILL”** el que deberá presentar previamente a someterse a examen. **PRIVADO DE TESIS**, previo a optar al título de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**, en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno Rudi Benjamín Lucero Cuc, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente alguno en emitir el dictamen favorable sobre el estudio realizado.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente,



Lic. Luis Oscar Ricardo De la Rosa
Colegiado No. CPA 2547

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
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el punto CUARTO, Numeral 4.11 del acta 23-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 24 de septiembre de 2018, se conoció el Dictamen – Auditoria Cambio- Tema en el cual se designa como nuevo trabajo de tesis: “MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL CULTIVO DE TOMATE PATRÓN EN MACRO TÚNELES DE AGRILL EN UNA EMPRESA AGRÍCOLA”, que para su graduación profesional presento el estudiante **RUDI BENJAMÍN LUCERO CUC**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

A DIOS

Por darme la vida y brindarme la paciencia, fortaleza y sabiduría para culminar mis estudios, ya que por sus bondades en mi vida he logrado cumplir mis metas.

A MIS PADRES

Marcial de Jesús Lucero Duarte y María Viviana Cuc con mucho amor y cariño y como agradecimiento por su apoyo.

A MI ESPOSA E HIJA

Lesly Georgina Joaquín Cos y Naima Giselle con mucho amor por apoyarme y acompañarme durante todo este proceso.

A MIS HERMANOS

Bernardo y Nubia con mucho cariño.

A MIS SUEGROS

José Luis Joaquín y Felípa Cos
Con mucho amor y cariño.

A MIS CUÑADOS, SOBRINOS Y DEMAS FAMILA

Con aprecio y Cariño.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

Julio, Wilder, Karen, Luis, Gracias por su amistad y apoyo incondicional.

A MI ASESOR Y SUPERVISOR DE TESIS

Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa por guiarme en la fase final de mi carrera.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

En especial a la Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA AGRÍCOLA DEDICADA AL CULTIVO DE TOMATE PATRÓN EN MACRO TÚNELES DE AGRILL	
1.1 Definición de empresa	1
1.2 Clasificación	1
1.2.1 Por su constitución	1
1.2.2 Por su tipo de capital	3
1.2.3 Por el giro o actividad	4
1.3 Aspectos normativos	5
1.3.1 Norma internacional de información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES)	5
1.3.2 Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala Código de Comercio y sus reformas	9
1.3.3 Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala Código Tributario	11
1.3.4 Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala Ley de actualización tributaria Libro I Capítulo V de la gestión del impuesto sección única obligaciones comunes para los regímenes de actividades lucrativas	12
1.3.5 Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto al Valor Agregado	14

1.3.6 Acuerdo gubernativo número 424-2006 del Presidente de la República de Guatemala Reglamento Ley del Impuesto al Valor agregado	14
1.3.7 Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos	15
1.3.8 Acuerdo gubernativo número 207-93 del Presidente de la República de Guatemala Arancel del Registro Mercantil	15

CAPÍTULO II

CULTIVO DE TOMATE PATRÓN EN MACRO TÚNELES DE AGRILL

2.1 Origen del tomate	16
2.2 Variedad del tomate	16
2.3 Situación taxonómica	17
2.3.1 El sistema radical	17
2.3.2 Tallo	18
2.3.3 Hoja	18
2.3.4 Flor	18
2.3.5 Fruto	18
2.3.6 Necesidades climáticas	19
2.3.7 Exigencias en el suelo	20
2.4 Plantación de tomate patrón	20
2.4.1 Planificación	21
2.4.2 Preparación de la siembra	21
2.4.3 Instalación de túneles	22

2.4.4	Fase de mantenimiento	24
2.4.5	Fase de cosecha	25

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1	Definición de políticas	27
3.2	Definición de procedimiento	27
3.3	Definición de manual	27
3.4	Importancia	28
3.5	Objetivos	28
3.6	Clasificación Básica	29
3.6.1	Por su naturaleza o área de aplicación	29
3.6.2	Por su contenido	29
3.6.3	Por su ámbito	32
3.7	Fases de la elaboración de los manuales	33
3.7.1	Fase de planeación o diseño del proyecto	33
3.7.2	Fase de investigación	35
3.7.3	Fase de presentación	39
3.7.4	Fase de Implementación	40
3.8	Contenido del manual de políticas y procedimientos contables	41
3.9	El contador público y auditor como consultor en la elaboración de manuales contables	42
3.9.1	Definición del contador público y auditor	43
3.9.2	Perfil del contador público y auditor	43
3.9.3	Características del contador público y auditor	43

3.9.4	Habilidades y destrezas	45
3.9.5	Definición de consultoría	46
3.9.6	Alcance del servicio de consultoría	46
3.9.7	Código de ética profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	47

CAPÍTULO IV

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL CULTIVO DE TOMATE PATRÓN EN MACRO TÚNELES DE AGRILL EN UNA EMPRESA AGRÍCOLA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	48
4.2	Solicitud de servicios profesionales	49
4.3	Propuesta de Servicios profesionales	50
4.4	Aceptación de servicios profesionales	54
4.5	Fase de planificación	55
4.6	Fase de investigación	59
4.7	Informe Gerencial del Contador Público y Auditor independiente sobre el análisis de las políticas y procedimientos contables de la empresa Veryfrut	84
4.8	Manual de políticas y procedimientos contables para el cultivo de tomate patrón en macro túneles de agrill en una empresa agrícola	91
	CONCLUSIONES	173
	RECOMENDACIONES	174
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	175

ÍNDICE DE FIGURAS

Número	Nombre	Página
1	Organigrama de la empresa Verifrut	58
2	Organigrama del departamento de contabilidad de la empresa Veryfrut	59

INTRODUCCIÓN

El contador público y auditor como profesional de las ciencias económicas y como especialista en la contabilidad y en la información derivada de ella, se convierte en la persona idónea para acceder a las posibilidades laborales relacionadas con la contabilidad, entre las que se destaca un ámbito que le es exclusivo, la auditoría, cuando se ejerce de manera independiente. Si hablamos de auditoría en un marco general o en un marco de cumplimiento, se debe tener claro que es una actividad que solo puede ser realizada por los contadores públicos y auditores, ya sea de forma individual o siendo parte de una firma de auditoría.

Así mismo existe una serie de campos en los cuales el contador público y auditor, si bien no es el único profesional que puede trabajar en ellos directamente o como asesor, es la elección más lógica en casi todos los casos. Entre estos, la contabilidad general, contabilidad de costos, presupuestos, contabilidad fiscal, algunas de estas son realizadas por personal interno pero también pueden ser realizadas de forma independiente.

La necesidad de obtener información financiera confiable y oportuna obliga a las empresas a solicitar los servicios de consultoría de un profesional en el área como lo es el contador público y auditor, para que les ayude a establecer las políticas y procedimientos contables que mejor se adapten al rol de su negocio, sistematizando el registro de las transacciones cumpliendo con los requerimientos de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas, mismas que son de

aplicación obligatoria en nuestro país desde enero del año 2011, para las empresas que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

En el capítulo I se presenta al lector la clasificación de las empresas según el capital, el sector de actividad, el tamaño, y la constitución legal adquirida; así mismo, se presenta un resumen de las distintas leyes fiscales aplicables a la empresa objeto de estudio.

El capítulo II, describe el cultivo del tomate patrón, desde sus características como vegetal hasta su producción en macro túneles de agril.

El capítulo III, describe elementos importantes para poder comprender la importancia, objetivos y clasificaciones de los manuales así mismo el perfil y las características que debe poseer el contador público y auditor.

El capítulo IV, desarrolla la parte práctica para poder elaborar el manual de políticas y procedimientos contables de la empresa objeto de estudio, para lo cual se hace necesario desarrollar las diferentes fases que conlleva la elaboración de un manual, con el fin de satisfacer sus necesidades.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas derivadas del trabajo realizado.

CAPÍTULO I
EMPRESA AGRÍCOLA DEDICADA AL CULTIVO DE TOMATE
PATRÓN EN MACRO TÚNELES DE AGRILL

1.1 Definición de empresa

“Unidad económica formada por un conjunto de factores productivos bajo la dirección, responsabilidad y control del empresario, cuya función es la creación de utilidad mediante la producción de bienes o servicios, y cuyo objetivo vendrá determinado por el sistema económico en que se encuentra inmersa” (17:268)

1.2 Clasificación

Unipersonal o de un socio: “Son empresas cuyo dueño es una persona natural o jurídica”. (13:265)

De varios socios: “Son empresas que pertenecen a dos (2) o más socios. Se pueden constituir de varias formas: (13:265)

1.2.1 Por su constitución

Sociedad Comercial: “Son empresas creadas mediante contrato que se eleva a escritura ante notario público. Estas sociedades forman personas jurídicas diferentes de los socios, los cuales se obligan a hacer aportes en dinero, trabajo o especie para realizar un proyecto y generar utilidades que serán distribuidas entre socios”. (13:265)

Sociedad colectiva: “Las personas que la conforman son llamados socios colectivos; las funciones de administración y los deberes con terceros se cumplen de manera personal, ilimitada y solidaria. Para la creación de la razón social se emplean los apellidos de todos los socios o de algunos de ellos. En último caso, se agregan expresiones como compañía, hermanos e hijos”. (13:265)

Sociedad Limitada: “El número de socios que la conforman es mínimo de dos (2) y máximo de 25. Los socios deben responder de manera solidaria en una proporción semejante al capital aportado por obligaciones como los impuestos de la sociedad y por las obligaciones salariales que deriven de la actividad. Para formar la razón social de estas empresas pueden emplearse: el objeto de la empresa o el nombre y apellido o sólo el apellido de una (1) o más personas naturales, adicionando las expresiones compañía, hermanos e hijos u otra análoga”. (13:265)

Sociedades comanditarias: “Estos tipos de sociedades están conformadas por socios gestores y socios comanditarios, cada uno con funciones diferentes. Los socios gestores administran la empresa y responden con los bienes de ésta y con sus bienes personales, mientras que los socios comanditarios responden ante terceros únicamente por el aporte que hicieron a la sociedad.

Existen (2) dos posibilidades para este tipo de empresas:

- **Comandita por acciones:** “en ésta, se requieren mínimo cinco (5) socios comanditarios o accionistas. La razón social se forma con el nombre

completo o el apellido de uno (1) o más socios gestores, adicionando la expresión y compañía seguida de las palabras sociedad comanditaria por acciones o su abreviatura S.C.A.” (13:265)

- **Comandita simple:** “se diferencia de la anterior porque su razón social, además de tener el nombre completo o el apellido de uno o más socios gestores, lleva la expresión y compañía seguida de las letras S. en C.” (13:265)

Sociedad anónima: “Este tipo de empresa se crea por la unión de cinco (5) socios accionistas, con el fin de formar una persona jurídica. Cada uno de los socios será responsable hasta por la suma de sus aportes respectivos. La razón social de estas empresas hará referencia a las actividades que realiza, seguida de las palabras sociedad anónima o la abreviatura S.A.” (13:266)

1.2.2 Por su tipo de capital

El criterio para esta clasificación es el origen o aporte de capital. Según esto una empresa puede ser:

“Privada: En esta los particulares invierten capital con el fin de obtener ganancias. La toma de decisiones, en esta empresa, se realiza de acuerdo con el objetivo de la ganancia, los riesgos, el mercado al cual se dirige la producción, evaluando la competencia, todo dentro del principio de racionalidad económica”. (13: 266)

“Pública: El capital para su formación puede ser público o estatal, la empresa de esta naturaleza se crea principalmente con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar así el desarrollo económico”. (13:266)

“Mixta: Es aquella que se forma con la unión de capitales público y privado”. (13: 266)

1.2.3 Por el giro o actividad

Mineras: “Son aquellas que se dedican a la explotación de los recursos del subsuelo, como: empresas explotadoras del petróleo, de carbón, del oro, de piedras preciosas, titanio, entre otros minerales”. (13:267)

Industriales: “Son empresas que pertenecen al sector secundario de la economía. Para su funcionamiento requieren maquinaria, equipos, instalaciones y personal especializado. Sus actividades involucran la compra y transformación de materias primas, para luego vender los nuevos productos al consumidor final”. (13:267)

Comerciales: “Estas empresas se dedican a la compra y venta de productos transformados. En este grupo se encuentran las empresas distribuidoras”. (13:267)

Servicios: “Se dedican a vender servicios profesionales; por ejemplo las empresas de asesoría técnica agropecuaria, los colegios, las empresas prestadoras de servicios de salud.” (13:267)

Agropecuarias: “Son empresas dedicadas a las actividades agropecuarias y pertenecen al sector primario de la economía. Como ejemplo están granjas porcinas, avícolas, piscícolas o lecheras, entre otras”. (13:267)

Agrícolas: Son empresas dedicadas a las actividades agrícolas y también pertenecen al sector primario de la economía, se dedican directamente a hacer producir la tierra.

1.3 Aspectos normativos

A continuación se presentan los aspectos más relevantes de las normativas aplicables a la empresa objeto de estudio.

1.3.1 Norma internacional de información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES)

Esta normativa es de observancia general y se le reconoce como los principios de contabilidad generalmente aceptados establecidos en el art. No. 368 del código de comercio (decreto 2-70) del congreso de la República de Guatemala, por lo que se detallan a continuación las secciones asociadas con la empresa objeto de estudio

a. Sección 2 Conceptos y principios Generales

a.1 Objetivos de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades

“El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones

económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información”. (15:16)

a.2 Características cualitativas de la información en los estados financieros

“Comprensibilidad La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios”. (15:16)

“Relevancia La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad”. (15:16)

“Materialidad relativa La información es material—y por ello es relevante—, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros”. (15:16)

“Fiabilidad La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente”. (15:17)

“La esencia sobre la forma Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros”. (15:17)

“Prudencia Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo”. (15:17)

“Integridad Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia”. (15:16)

“Comparabilidad Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios”. (15:18)

“Oportunidad Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas”. (15:18)

“Equilibrio entre costo y beneficio Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los

beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos”. (15:18)

b. Sección 3 Presentación de estados financieros

“Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales”.(15:26)

**1.3.2 Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala
Código de Comercio y sus reformas**

Artículo 368. “Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1.- Inventarios; 2.- De primera entrada o diario; 3.- Mayor o centralizador; 4.- De Estados Financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También

podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales.

Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Al efecto, deberán llevar, cuando menos, los siguientes libros o registros:

- 1º. Inventarios.
- 2º. De primera entrada o diario.
- 3º. Mayor o centralizador.
- 4º. De estados financieros.

Además, podrá utilizar los otros que estime necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrán llevar la contabilidad, por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de dos mil quetzales, pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados

antes, a excepción del registro o libro de inventarios, el de estados financieros y aquellos a que los obliguen leyes especiales.”(5:73)

1.3.3 Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala Código Tributario

Artículo 14. “Concepto de la obligación tributaria. La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.”(6:13)

Artículo 18. “Sujeto pasivo de la obligación tributaria. Sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.” (6:14)

Artículo 21. “Obligado por deuda propia. Son contribuyentes las personas individuales, prescindiendo de su capacidad legal, según el derecho privado y las personas jurídicas, que realicen o respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.”(6:15)

Artículo 23. “Obligaciones de los sujetos pasivos. Los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas legales

especiales; asimismo, al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso.”(6:15)

Artículo 112. “Obligaciones de los contribuyentes y responsables. Los contribuyentes y responsables están obligados a facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria y en especial deberán:

1. Cuando las leyes lo establezcan:

- a) Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación.
- b) Inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos.
- c) Presentar las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.
- d) Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas.

1.3.4 Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala Ley de actualización tributaria Libro I Capítulo V de la gestión del impuesto sección única obligaciones comunes para los regímenes de actividades lucrativas

Artículo 52. “Sistema de contabilidad. Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este libro, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos

especiales autorizados por la Administración Tributaria. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez seleccionado uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria. Se entiende por sistema contable de lo devengado, el sistema contable consistente en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos. Las personas jurídicas cuya vigilancia e inspección estén a cargo de la Superintendencia de Bancos, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación; de acuerdo con las disposiciones sobre el sistema de contabilidad que hayan sido emitidas por las autoridades monetarias.”(7:26)

Artículo 53. “Libros y registros. Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros. Los contribuyentes deben preparar y tener a disposición de la Administración Tributaria el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción, este último cuando se lleve contabilidad de costos; todos a la fecha de cierre de cada período de liquidación definitiva anual.

Dichos estados financieros deben ser debidamente auditados cuando corresponda.” (7:26)

1.3.5 Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto al Valor Agregado

Artículo 37. “De los libros de compras y de ventas. Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada. Se entiende, a los efectos de fiscalización del impuesto, que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada.”(8:73)

1.3.6 Acuerdo gubernativo número 424-2006 del Presidente de la República de Guatemala Reglamento Ley del Impuesto al Valor agregado

Artículo 37. “Los libros manuales o computarizados a que se refiere el artículo 37 de la Ley, deben ser habilitados por la Administración Tributaria, previa solicitud presentada en formulario que para el efecto ésta proporcione.”(2:73)

1.3.7 Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos

Artículo 5. “De las tarifas específicas. El impuesto a que se refiere este artículo, resulta al aplicar las tarifas específicas a la base establecida en cada caso, para los documentos siguientes:

4. Los Libros de contabilidad, hojas movibles de contabilidad, actas o registros, por cada hoja. Q.0.50.”(9:3)

1.3.8 Acuerdo gubernativo número 207-93 del Presidente de la República de Guatemala Arancel del Registro Mercantil

Artículo 3. “En concepto de Honorarios se cobrará:

3.3 Por autorizar cualquier clase de libros, veinte centavos de quetzal (Q.0.20) por cada hoja.” (1:25)

CAPÍTULO II

CULTIVO DE TOMATE PATRÓN EN MACRO TÚNELES DE AGRILL

2.1 Origen del tomate

“El centro del origen del género *Lycopersicon* es la región andina que hoy comparten Colombia, Ecuador, Perú, Bolivia y Chile. En esta área crecen espontáneamente las diversas especies del género. También en esta zona muestra la esculentum su mayor variación. En efecto se ha demostrado que los cultivares primitivos procedentes de muchas partes del mundo, respecto a su variabilidad aloenzímica, son muy uniformes. En las muestras de Hawái, el Pacífico, sudoriental, Tailandia, la India y América central se han encontrado el mismo zimotipo en el 95% de los casos.”(10:32)

2.2 Variedad del tomate

“Uno de los mayores atractivos de cualquier producto frente al consumidor es su diversidad. El tomate es una hortaliza que ha alcanzado una variedad de tipos muy extensa. Hay variedades con distinto aspecto exterior (forma, tamaño, color) e interior (sabor, textura, dureza), variedades destinadas para consumo en fresco o procesado industrial y dentro de estos usos principales, muchas especializaciones del producto.”(10:95)

Tomate patrón

Es una variedad de tipo aperada lisa sin cicatrices, tiene la característica de un tomate industrial por su consistencia, contenido en sólidos solubles y acidez, pero su consumo se realiza fundamentalmente en fresco. Es una

variedad híbrida resistente a plagas, de alto rendimiento, con una durabilidad de entre 20 y 22 días después de corte.

2.3 Situación taxonómica

“El tomate (*Lycopersicon esculentum* Mill.) es una planta dicotiledónea perteneciente a la familia de las solanáceas. Los miembros de esta familia presentan haces bicolaterales y una estructura floral radial y con cinco estambres el ovario súpero, bicarpelar, contiene numerosos primordios seminales, produciendo bayas polispermas. Los carpelos se presentan en posición oblicua con respecto al plano mediado de la flor.” (10:16)

2.3.1 El sistema radical

“El sistema radical del tomate está constituido por la raíz principal, las raíces secundarias y las raíces adventicias. Una sección transversal de la raíz principal pone de manifiesto la existencia de tres zonas claramente diferenciadas: la epidermis, el córtex y el cilindro central o vascular.” (24:49)

“La epidermis está especializada en la absorción de agua y nutrientes y generalmente tiene pelos absorbentes, que son extensiones tubulares de celular epidérmicas. Debajo de la epidermis se encuentra el córtex que es un anillo de tres o cuatro células de espesor, generalmente de tipo parenquimático. La capa cortical mas interna constituye la endodermis que establece el límite entre la corteza o córtex y el cilindro central o vascular.” (10:50)

2.3.2 Tallo

“El tallo típico tiene 2-4 cm de diámetro en la base y está cubierto por pelos glandulares y no glandulares que salen de la epidermis. Debajo de la epidermis se encuentra el córtex o corteza cuyas células más externas tienen clorofila y son fotosintéticas, mientras las más internas son de tipo colenquimático y ayudan a soportar el tallo.” (10:54)

2.3.3 Hoja

“Las hojas del tomate son pinnado compuestas. Una hoja típica de las plantas cultivadas tiene unos 0.5 cm. De largo, algo menos de anchura, y con un gran foliolo terminal y hasta 8 grandes foliolos laterales, que pueden, a su vez ser compuestos.” (10:56)

2.3.4 Flor

“La flor del tomate es perfecta, regular e hipógina y consta de 5 o más sépalos, de 5 o más pétalos dispuestos en forma helicoidal a intervalos de 135°, en un número igual de estambres que se alternan con los pétalos y de un ovario bi o plurilocular. Las flores en número variable, se agrupan en inflorescencias de tipo racemoso.” (10: 59)

2.3.5 Fruto

“El fruto de tomate es una baya bi o plurilocular que se desarrolla a partir de un ovario de unos 5-10 mg y alcanza un peso final en la madurez que oscila entre los 5 y los 500 g, en función de la variedad y las condiciones de desarrollo. El fruto está unido a la planta por un pedicelo con un engrosamiento articulado que contiene la capa de absorción. La separación

del fruto en la recolección puede realizarse por la zona de abscisión o por la zona perpendicular de unión al fruto. (10: 69)

2.3.6 Necesidades climáticas

El manejo racional de los factores climáticos de forma conjunta es fundamental para el funcionamiento adecuado del cultivo, ya que todos se encuentran estrechamente relacionados y la actuación sobre uno de estos incide sobre el resto.

a. Temperatura

“El tomate es un planta termo periódica, creciendo mejor con temperatura variable que constante que varía con la edad de la planta (Went 1944). Diferencias térmicas noche/día 6°.a 7° C son óptimas (verkerk, 1975; Went 1957).

La temperatura influye en la distribución de asimilado. Durante la fase de crecimiento vegetativo una temperatura alta (25° C) favorece el crecimiento foliar a expensas del ápice, mientras que a una temperatura baja (15°C) ocurre lo contrario.” (10:195)

b. Humedad

“En el cultivo de tomate, humedades relativas del aire inferiores al 90% son deseables, pues valores superiores favorecen el desarrollo de enfermedades criptogámicas, especialmente Botrytis (Harper et al., 1979) Hurd y Sheard,

1981) siendo óptimos valores del 70 al 80%(cottery y Walker, 1967; Winspear et al., 1970)” (10:197)

c. Radiación

“El tomate es un cultivo insensible al fotoperiodo, entre 8 y 16 horas, aunque requiere buena iluminación (Calvert, 1973). Iluminaciones limitadas, al reducir la fotosíntesis neta, implica mayor competencia por los productos asimilados, con incidencia en el desarrollo y producción (aung. 1976).

Valores de radiación total diaria en torno a 0.85 MJ/m² son los umbrales considerados mínimos para la floración y cuajado, siendo preferible mayor iluminación en menor período de tiempo que iluminaciones más débiles durante más tiempo (kinet, 1977).” (10:194)

2.3.7 Exigencias en el suelo

“El tomate vegeta mejor en suelos sueltos y profundos, aunque no es exigente siempre que estén bien drenados. Prefiere suelos de pH entre 5 y 7 (Nonnecke, 1989), aunque admite cierta tolerancia en los valores máximos.” (10:198)

2.4 Plantación de tomate patrón

A continuación se detallan las actividades que se realizan en la siembra, mantenimiento y cosecha de 40,000 plantas distribuidas dentro de 66 túneles de 40 metros de largo por 2.5 metros de ancho, para la producción agrícola de tomate patrón en macro túneles de agrill.

2.4.1 Planificación

Para el trabajo se contrataron 16 personas que laboraran durante las primeras 9 semanas durante la etapa de instalación y siembra, luego se disminuirá a 10 personas para el mantenimiento y se contratarán 10 personas adicionales para la cosecha, en el área se paga a Q.60.00 el jornal.

2.4.2 Preparación de la siembra

Para preparar la siembra es necesario realizar varias labores por lo que se detallan a continuación:

a. Preparación de la Tierra

“Las labores preparatorias del terreno deben facilitar una buena infiltración del agua y una buena aireación, que permita un desarrollo radicular adecuado en extensión y profundidad. Es necesario partir de un terreno bien nivelado. La fertilización de fondo y el estiércol (y de ser necesario, algún insecticida contra gusanos del suelo) se incorporan con las labores de preparación, que dependerán de la estructura del suelo, de los restos de cosecha existentes y de los usos locales, siendo usual un pase con fresadora, como labor previa al asurado del suelo para plantar.”(10:199)

b. Limpieza de maleza

Es necesario eliminar la maleza o mala hierba de toda la superficie de la tierra a lo largo de todo el ciclo, hay momentos en los que la competencia de las malas hierbas es particularmente peligrosa.

En el cultivo a partir de la siembra directa, la competencia de las malas hierbas es crucial desde que se inicia la nacencia hasta que la planta tiene 4 o 5 hojas verdaderas.

c. Picado de tierra

Se procede a picar la tierra o a aflojarla y dejarla suelta, previo a la elaboración de camellones o surcos en los cuales se hará la siembra, esto con la finalidad de facilitar una buena infiltración de agua y una buena aireación.

d. Herbicidas en pre siembra y preemergencia

“Se ha de pretender la protección del cultivo durante la fase de emergencia. Para ello es conveniente aplicar precozmente una mezcla de herbicidas de amplio espectro de aplicación que al no ser totalmente selectivos, obliga a reducir la dosis. (10: 579)

2.4.3 Instalación de túneles

a. Medición

La medición del terreno se efectúa para establecer cuantos túneles podrán instalarse esto dependiendo de las longitudes completas del terreno, cada túnel tiene un ancho de 2.5 metros con un espaciamiento entre túneles de 1 metro, el largo es indeterminado.

b. Estructura

La estructura de los túneles está conformado por tubos de acero inoxidable en forma de arco con una altura de 3.5 metros y un ancho de 2.5 metros se introduce en la tierra aproximadamente a un metro de profundidad, y a una distancia de 5 metros entre cada uno unidos entre sí con líneas de pita de nilón de color blanco hasta dar la forma de túnel.

c. Agrill

Consiste en una tela térmica aislante que recubre la estructura del túnel, proporcionando aumento en la temperatura interior aproximadamente de 8°C aislando de insectos y protegiendo de las inclemencias del tiempo al cultivo.

d. Riego por goteo

Consiste en la instalación de mangueras a lo largo de cada surco con pequeñas perforaciones para proveer de agua a cada planta, estas mangueras se encuentran conectadas a un sistemas de tuberías ya sea en pvc o en poliducto con llaves de paso para regar por secciones, es aconsejable dejar transcurrir un periodo hasta de unos 15 días sin regar si el suelo se encuentra humedecido.

e. Acolchado plástico

Consiste en la colocación de una lámina de polietileno de 60 a 80 cm. De ancho y de 60 a 100 galgas de espesor en la línea de siembra, la cual debe de hacerse inmediatamente después de la aplicación del herbicida pre-emergente, esto con el fin de aumentar la temperatura en los primeros

centímetros del suelo y de evitar la evaporación por consiguiente manteniendo la humedad en el suelo.

f. Poda y entutorado

“La planta de tomate, en cultivares vigorosos de crecimiento indeterminado, puede alcanzar longitudes enormes (que pueden superar los 10 m), pero solo los 2 o 3 m terminales mantienen hojas, flores y frutos; el sistema de poda y entutorado debe permitir la mayor accesibilidad de los operarios a esta parte terminal de la planta para las diversas faenas de cultivo (Van de Voren et al. , 1986)” (10:205)

“El entutorado permite una mejor aireación del cultivo, facilita las operaciones de tratamientos fitosanitarios y permite obtener frutos más limpios y sanos, evitando roces.” (10:206)

Consiste en la colocación de estacas de madera o varas de bambú en los extremos de cada surco, atando 5 líneas de pita o rafia a una distancia de 25 centímetros entre cada una, se coloca una cada 20 días.

2.4.4 Fase de mantenimiento

Esta fase es necesario llevarla a cabo tanto en la etapa de crecimiento como en la etapa de producción y cosecha.

a. Aplicación de productos preventivos

Aplicación de productos preventivos para plagas y hongos cada 4 días, a partir de 15 días después de la siembra

b. Aplicación de fertilización foliar

Fertilización foliar cada 8 días, a partir de 15 días después de la siembra

2.4.5 Fase de cosecha

“La calidad de fruto está principalmente relacionada con su color, forma, tamaño, ausencia de defectos, firmeza sabor, unidos a su capacidad de almacenamiento y resistencia al transporte (Witwer y Honma, 1979; Nisen et al., 1990). (10:219)

La uniformidad en el color del tomate dará inicio a la labor de cosecha

a. Corte preliminar

En la semana No. 30 se realiza un corte preliminar en los diferentes túneles seleccionando los frutos que han llegado a la etapa de maduración también se le conoce como ensayo de cosecha o corte de tipo panaleo.

b. Corte

El ritmo de corte o recolección puede llegar hasta 3 veces por semana aunque en casos extremos es conveniente recolectar diariamente. La

recolección se hace a mano para evitar que los frutos sufran de golpes, esta labor se hace utilizando canastas de plástico para luego trasladarlas al área de clasificación.

c. Clasificación

Consiste en la separación del tomate cosechado tomando en cuenta tamaño, coloración y firmeza, esta actividad debe hacerse evitando la exposición al sol de los frutos recolectados debido a los altos contenidos de agua.

d. Envasado y envío

Posterior a la clasificación se envasa en cajas de madera con capacidad de 50 libras para ser enviadas a la central de mayoreo para su comercialización.

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Definición de políticas

“Documento controlado que enlista el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un tema en particular y que han sido autorizados por la dirección General para facilitar la toma de decisiones de actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización, sin distinción alguna de edad, puesto, sexo, religión, o capacidad.” (3:62)

3.2 Definición de procedimiento

“Es la guía detallada que muestra como dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización. En este solo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuales la organización tiene injerencia, no sobre proveedores ni clientes externos.”(3:63)

3.3 Definición de manual

“Documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos (en papel o medio electrónico) que describen el trabajo que realiza un área autorizada dentro de la organización, con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado con ella.”(3:61)

3.4 Importancia

La importancia de los manuales radica en su capacidad de documentar la experiencia de la organización incluyendo con claridad lo que ha probado ser útil para su tipo particular de negocio, considerando aquello que los procesos deben o no hacer para que éstos cumplan con su razón de ser de una manera más eficiente.

3.5 Objetivos

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.

- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.” (12:244)

3.6 Clasificación Básica

A continuación se presenta la clasificación básica de los manuales.

3.6.1 Por su naturaleza o área de aplicación

- **“Microadministrativos:** Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.
- **Macroadministrativos:** Son los documentos que contienen información de más de una organización.
- **Mesoadministrativos:** Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término Mesoadministrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.” (12:245)

3.6.2 Por su contenido

- **“De organización:** Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de

puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

- **De procedimientos:** Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.
- **De gestión de la calidad:** Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora, y referencias normativas.”(12:245)
- **“De historia de la organización:** Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.
- **De políticas:** También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

- **De contenido múltiple:** Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.
El objetivo de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las razones siguientes:
 - Que sea más accesible para su consulta.
 - Que resulte más viable económicamente.
 - Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
 - Que sea una instrucción del nivel directivo.

- **De puestos:** Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

- **De técnicas:** Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.”(12:246)

- **“De producción:** Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

- **De finanzas:** Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

- **De personal:** Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:
 - Condiciones de trabajo
 - Organización y control de personal
 - Lineamientos para:
 - El análisis y valuación de puestos
 - Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal
 - Capacitación y desarrollo
 - Normatividad
 - Higiene y seguridad
 - Prestaciones

- **De operación:** Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

- **De sistemas:** Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.”(12:247)

3.6.3 Por su ámbito

- **“Generales:** Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

- **Específicos:** Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.”(12:247)

3.7 Fases de la elaboración de los manuales

La preparación de un manual requiere de diferentes fases por lo que se enumeran a continuación.

3.7.1 Fase de planeación o diseño del proyecto

Para que el manual se elabore correctamente se sugiere planificar su producción de acuerdo a los siguientes pasos.

Delimitación del estudio. Definición de objetivos y alcance.

“Definir claramente los objetivos que se persiguen al elaborar el manual. Además, se recomienda definir el área de estudio y alcance del manual. Este puede ser tanto de la cobertura dentro de la estructura organizativa, como del área geográfica o territorial.”(16:128)

Elaboración del plan de trabajo

“**Estudio preliminar.** Es necesario realizar un estudio preliminar de las funciones y actividades en el área de actuación, para tomar una visión

general del alcance del estudio y enmarcarse claramente dentro del área de acción. ” (16:128)

“Actividades, Fases y calendario. Si se toma como base el estudio preliminar, se pueden establecer las actividades necesarias para realizar el manual, estimar el tiempo requerido para su elaboración y planificar aquellas actividades que pueden realizarse simultáneamente.

Establecer responsables. Es imprescindible dejar establecida la responsabilidad de cada etapa del proceso de elaboración del manual. Es conveniente nombrar un coordinador y su equipo de trabajo, y establecer sus funciones y responsabilidades.

Reporte de avance y su periodicidad.

Es conveniente establecer, desde el inicio, el contenido de los reportes de avance y la periodicidad con que se llevarán a cabo.

Establecimiento de lineamientos de trabajo.

Establecer de antemano los lineamientos de trabajo trae muchas ventajas. En especial los formatos al producir los manuales, al realizar entrevistas, encuestas, observaciones. Si se trabaja con un mismo formato en todos los equipos de trabajo, es más sencillo compartir la información e integrarla. Asimismo es conveniente unificar de antemano criterios para el análisis de la información para tener suficientes bases al diseñar la estrategia de recopilación de información.

Elaboración del anteproyecto del manual

En algunas ocasiones no es necesario realizar un anteproyecto del manual, debido a que las autoridades que lo requieren ya están conscientes de su importancia y no es necesario convencerlos respecto de la conveniencia de su elaboración y/o actualización.”(16:129)

3.7.2 Fase de investigación

La fase de investigación conlleva la realización de diferentes actividades para obtener información suficiente para la elaboración de un manual por lo que se describen a continuación.

- **Captación de los datos**

“Como primer paso de esta etapa debe obtenerse una lista del personal que va a participar en el levantamiento de los datos, considerando la magnitud y especificaciones de las cargas de trabajo.

Capacitación del personal

Una vez integrado el equipo de trabajo, debe capacitársele no sólo respecto del manejo de medios de investigación que se utilizarán para levantar los datos, sino también en todo el proceso que se seguirá para preparar el manual. .”(12:267)

Levantamiento de datos

“Los esfuerzos de recopilación deben enfocarse en el registro de hechos

que permitan conocer y analizar datos verdaderamente útiles para el manual, pues de lo contrario se puede incurrir en interpretaciones erróneas, que generarían retraso y desperdicio de recursos. Asimismo, debe aplicarse un criterio de discriminación basado en el objetivo establecido, y proceder continuamente a su revisión para mantener una línea de acción uniforme.”(12:268)

Para recabar la información en forma ágil y ordenada puede utilizarse alguna o una combinación de las técnicas de recopilación siguientes:

“Investigación documental: Esta técnica permite seleccionar y analizar los instrumentos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos como las bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, circulares, oficios, actas de reuniones y todos aquellos que contengan datos relevantes para el manual.

Observación directa: Los técnicos o analistas pueden emplear este recurso en el área física donde se captan datos para los manuales, lo que permite conocer también la cultura organizacional que prevalece.”(12:268)

- **Integración de los datos**

“Una vez que se cuenta con los datos de las áreas involucradas en la elaboración del manual se deben ordenar y sistematizar para preparar su análisis.

Resguardo: Para facilitar la tarea de integración es recomendable salvaguardar los datos obtenidos en equipos de cómputo y unidades de disco externas, cintas o cartuchos. En forma paralela, es útil abrir carpetas por área o unidad administrativa para resguardar la documentación fuente del manual, en caso de pérdida de datos.”(12:270)

- **Clasificación**

“Para facilitar su análisis, la información puede clasificarse en dos grandes áreas:

Antecedentes: Se debe tomar en cuenta la reglamentación que regula la realización del trabajo, cómo se ha atendido por parte de las unidades responsables de hacerlo y que efecto ha tenido sobre otras unidades, organizacionales, cliente y/o usuarios.

Situación actual:

Por lo que toca a este punto es recomendable tomar en cuenta los aspectos siguientes:

Objetivos, Estrategias, Estructura orgánica, recursos presupuestales asignados a estructura orgánica, Normas y políticas administrativas, Instrumentos jurídico-administrativos, funciones, procedimientos, procesos, infraestructura tecnológica, equipo, condiciones de trabajo, ambiente laboral, control, relaciones con el entorno.”(12:271)

- **Preparación del manual**

“Como resultado del análisis, y con base en la ponderación factorial, es necesario integrar todos los elementos desagregados en una labor de sínte-

sis para presentar una propuesta de manual.

Validación: la información verificada de cada área o unidad administrativa debe presentarse a las personas entrevistadas para que firmen de conformidad en un espacio específico para este propósito y para que corroboren que la información esté completa y sea comprensible.

Estructuración: Una vez que se disponga de la totalidad de la información revisada y firmada por cada área, el equipo técnico debe reunirse las veces que sea necesario para compaginar e integrar el proyecto final del manual. Esta dinámica de trabajo tiene que sostenerse hasta que exista el consenso general de que los resultados obtenidos satisfacen técnicamente los requisitos preestablecidos.”(12:280)

- **Elaboración del informe**

“Los resultados deben incluirse en un informe en el cual se tienen que exponer las razones que llevaron a obtenerlos e incorporar la información estratégica del proyecto para que la alta dirección tome las decisiones oportunas y correctas.

Para este efecto, es necesario presentar el informe redactado de manera explícita y con un lenguaje exento de tecnicismos. Los informes técnicos deben reservarse para las personas familiarizadas con este tipo de expresiones.

Por lo general, un informe consta de estos elementos o componentes:

Introducción: resumen del propósito, enfoque, limitaciones y plan de trabajo.

Cuerpo o parte principal: sección donde se anotan los hechos, argumentos y justificaciones.

Conclusiones y recomendaciones.

Apéndices o anexos: inclusión de gráficas, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para apoyar la propuesta y recomendaciones.

Este informe debe servir de plataforma para que el manual se difunda más tarde.” (12:281)

3.7.3 Fase de presentación

“Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el coordinador general debe someterlo a la aprobación de las instancias procedentes.

Para este efecto debe convocar a su equipo de trabajo, con el cual revisará la documentación por última vez. En caso de detectar una omisión o falla será necesario trabajar hasta resolverla.

De no ser así, por conducto del canal apropiado se debe convocar a una reunión de trabajo para la entrega de resultados.” (12:281)

- **A los niveles directivos**

“Es recomendable que esta presentación parta de un documento-síntesis derivado del informe, cuya extensión no sea mayor a 30 cuartillas, para que,

en caso de ser analizado, ocupe un tiempo mínimo que deje un lapso adicional para ofrecer explicaciones e intercambio de opiniones.” (12:281)

- **Al órgano de gobierno**

“De acuerdo con la normatividad vigente y/o con las políticas dictadas por el titular de la organización, una vez que los niveles superiores han revisado y analizado el manual, éste debe ser presentado ante el consejo de administración o su equivalente para su aprobación definitiva.”(12: 282)

- **A otros niveles jerárquicos**

“La exposición a los niveles departamentales, de oficina o de área puede hacerse también en el documento síntesis, aunque siempre se tratará de hacerlo en la forma más accesible posible para facilitar su comprensión. Asimismo, servirá para fortalecer el compromiso entre todas las partes involucradas, elemento fundamental en el posterior seguimiento y evaluación de las actividades.” (12:282)

3.7.4 Fase de Implementación

“La implementación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.”(12:283)

3.8 Contenido del manual de políticas y procedimientos contables

El contenido del manual debe contener varios elementos que se detallan a continuación:

Portada: Se refiere a la caratula de identificación del manual.

Índice: Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

Introducción: Resumen del contenido del documento en donde se trata de introducir al lector al contenido del manual.

Objetivos: Explica los propósitos que se pretenden cumplir con el documento.

Alcance: Esferas de aplicación del documento.

Estructura organizacional: Se refiere al organigrama de la entidad.

Definiciones: Palabras, términos o vocabulario de carácter técnico que se emplean en el documento.

Políticas administrativas: se refiere a las políticas de carácter general de la administración que se relacionan directamente con el manual.

Políticas contables: Se describen los criterios o líneas de acción de manera explícita para orientar y facilitar las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el proceso contable.

Procedimientos Contables: Es la guía detallada que muestra como dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización.

Estructura de la codificación contable: Se proporciona la estructura que deberá llevar el sistema de codificación contable.

Catálogo de cuentas: Se presenta una nomenclatura contable o catálogo de cuentas adecuado a las operaciones de la empresa objeto de estudio.

Procedimientos de aplicación de cuentas contables: Se describen los criterios para uso de cada cuenta contable, registro, cargo, bono

Reportes de información financiera: Se presentan los modelos o formatos de los estados financieros básicos.

3.9 El contador público y auditor como consultor en la elaboración de manuales contables

El Contador Público y Auditor, es un profesional que se ha ganado la confianza y credibilidad en la prestación de sus servicios ya sea como

asesor o consultor debido a su responsabilidad a su capacidad y a su ética por lo que se incluyen algunas características que tiene como tal.

3.9.1 Definición del contador público y auditor

“Es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones”. (17:13)

3.9.2 Perfil del contador público y auditor

“Las características de un auditor constituyen uno de los temas de mayor importancia en el proceso de toma de decisiones para instrumentar una auditoría administrativa, en virtud que es en quien recae la responsabilidad de conceptualizarla, practicarla y lograr los resultados necesarios para elevar el desempeño de la organización que ha optado por este recurso.

La calidad y el nivel de ejecución de la auditoría dependen en gran medida del profesionalismo, sensibilidad y comprensión de las actividades que se van a revisar, elementos que implican la conjunción de los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia necesarios para que el auditor realice su trabajo con esmero y competencia”. (11:42)

3.9.3 Características del contador público y auditor

“Es preciso que el auditor tenga claro que la consistencia y veracidad de los resultados que persigue se vinculan de forma estrecha con su capacidad

para visualizar, dimensionar y utilizar el conocimiento. De esta manera, el empleo inteligente de este recurso constituye una alternativa viable para integrar una base sobre la cual actuar para mejorar la ejecución de una auditoría". (11:43)

a. Formación académica

"Otras especialidades, como Actuaría, Matemáticas, Ingeniería, Arquitectura, pueden incluirse siempre y cuando sus representantes hayan recibido de manera previa una preparación que les permita intervenir en la Auditoría.

Es conveniente señalar que todas las profesiones, independientemente de su especialidad, desempeñan un papel relevante en una auditoría administrativa, toda vez que puedan aportar elementos de juicio importantes por su conocimiento de las áreas fundamentales de la organización". (11:44)

b. Formación complementaria

"Instrucciones en la materia, obtenidas a lo largo de una vida profesional por medio de una participación activa en eventos de formación, capacitación, desarrollo y actualización, como seminarios, congresos, paneles, encuentros, cursos, talleres, foros o conferencias".(11:44)

c. Formación empírica

"Conocimientos resultantes de la realización de auditorías administrativas o iniciativas de mejora en diferentes instituciones, aun sin contar con un grado

académico formal.

d. Experiencia

“Uno de los elementos fundamentales a considerar en las características del auditor, es el relativo a su experiencia personal, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesional que emplea para determinar la profundidad de sus observaciones”. (11:45)

3.9.4 Habilidades y destrezas

“En forma complementaria a la formación profesional, teórica y práctica el auditor requiere otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y rasgos intrínsecos de su carácter.

La expresión de estos atributos varía de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso; sin embargo, es conveniente que quien se dedique a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características:

- Actitud positiva.
- Facilidad para negociar.
- Capacidad de observación.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Comportamiento ético.
- Concentración.
- Conciencia de los valores propios y de su entorno.

- Creatividad.
- Discreción.
- Estabilidad emocional.
- Facilidad para trabajar en grupo.
- Imaginación.
- Iniciativa.
- Mente analítica.
- Objetividad.
- Respeto a las ideas de los demás.
- Sentido institucional.
- Saber escuchar". (11:45)

3.9.5 Definición de consultoría

Es un servicio solicitado por las empresas a personas externas e imparciales con el propósito de darle solución a problemáticas internas o en la implementación de procesos de mejora continua.

3.9.6 Alcance del servicio de consultoría

El contador público y auditor definirá el alcance en base a las pruebas realizadas utilizando sus conocimientos tanto empíricos como académicos, así como la experiencia obtenida a lo largo de su carrera profesional en cuanto a la naturaleza del trabajo que se le solicite realizar, la responsabilidad de su actuación inicia desde el momento en que acepta la realización del encargo.

“El Contador Público y Auditor deberá analizar cuidadosamente las necesidades que puedan tenerse de sus servicios, para proponer aquellos que más convengan dentro de las circunstancias propias de cada caso. La propuesta ha de ser objetiva y basada en los conocimientos y la experiencia del profesional”. (4:22)

3.9.7 Código de ética profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

El tribunal de honor, en cumplimiento a lo que establece el artículo 30, párrafo tercero de los estatutos del colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala, informó a la junta directiva del colegio que, después del análisis y estudio del código de ética del IFAC (International, Federation of Accountants) en su sesión celebrada el 24 de agosto de 2012, resolvió ADOPTAR el código de ética de IFAC en su totalidad.

CAPÍTULO IV
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
EL CULTIVO DE TOMATE PATRÓN EN MACRO TÚNELES DE
AGRILL EN UNA EMPRESA AGRÍCOLA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La empresa Veryfrut fue fundada e inscrita en el registro mercantil de Guatemala el 15 de julio de dos mil diez por su propietario Juan Carlos Pivaral de la vega.

La empresa se encuentra ubicada en el Km. 31 de la carretera que conduce de la salida de san Pedro Sacatepéquez hacia Santo Domingo Xenacoj en el departamento de Sacatepéquez, se dedica al cultivo de tomate patrón en macro túneles de agrill.

Para ella laboran 160 personas 25 en el área administrativa y el resto en el área de producción agrícola, todas registradas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la remuneración es pagada en forma quincenal para el personal administrativo y en forma semanal para el personal agrícola, la jornada laboral inicia a las 7:00 am y finaliza a las 4:00 pm de lunes a viernes y el sábado de 7:00 am a 12:00 pm.

En la actualidad la empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables para el registro adecuado de sus operaciones, esto ha provocado que la información financiera que necesita la empresa no sea adecuada ni oportuna para la toma de decisiones.



4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 20 de diciembre 2017

Señor:
Rudi Benjamín Lucero Cuc
Socio Director
Rubelú, S.A.
Ciudad

Reciba un cordial saludo, la presente tiene como finalidad informarle que nuestra empresa está interesada en la contratación de sus servicios profesionales para la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área contable.

Por lo que agradecemos sometan a consideración nuestra solicitud de servicios, quedo a la espera de una pronta respuesta satisfactoria.

Sin más que hacer referencia se despide

Atentamente,

Juan Carlos Pivaral de la Vega
Propietario
Veryfruit



Rubelú, S.A.

4.3 Propuesta de Servicios profesionales

Guatemala 23 de diciembre de 2017

Señor:
Juan Carlos Pivaral de la Vega
Propietario
VERYFRUT
Ciudad

Estimado Sr. Pivaral:

En atención a su amable requerimiento, a continuación tenemos el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, para llevar a cabo la elaboración del manual contable de la empresa Veryfrut.

OFERTA TÉCNICA

I. ALCANCE DEL ENCARGO

Nuestro trabajo consistirá en realizar un diagnóstico, y elaborar el manual contable de la empresa de acuerdo con la Norma Internacional de Información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES) con el objetivo de proporcionar los mecanismos necesarios para la obtención de información confiable y oportuna.

Durante el curso de nuestro trabajo, realizaremos pruebas selectivas de los registros de contabilidad que consideremos necesarios según las circunstancias para establecer las debilidades de control interno que se deban minimizar.

Considerando lo anterior, entendemos que la Administración se compromete a suministrarnos todos los registros y la documentación e información que solicitemos en relación con nuestro trabajo; garantizándonos que toda la información importante nos será revelada y que contaremos con la total colaboración de su personal durante la realización del encargo.



Rubelú, S.A.

II. RESPONSABILIDAD DE NUESTRO TRABAJO

Nuestra responsabilidad es la realización de un diagnóstico y la elaboración del manual contable de la empresa de acuerdo con la Norma Internacional de Información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES) por lo que no emitiremos una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad.

Consideraremos los procedimientos relacionados con el control interno, para establecer cuáles son los adecuados para la empresa.

Aun cuando nuestra responsabilidad es la realización de un diagnóstico y la elaboración del manual contable, la responsabilidad por la preparación del Estado de Situación Financiera, declaraciones de impuestos, y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, recae sobre la administración de la empresa Veryfrut, Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicaciones de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la compañía.

III. VISITAS A REALIZAR Y OPORTUNIDAD

Nuestro trabajo lo realizaríamos en cinco visitas, las que serían coordinadas con ustedes (duración aproximada de 8 horas cada visita). En la primera visita evaluaremos el ambiente de control interno de las principales operaciones y de las políticas contables utilizadas. En la segunda visita iniciaremos la revisión de los estados financieros al 31 de Diciembre de 2017 de igual forma con la tercera y cuarta visita.

IV. INFORMES

De acuerdo con su requerimiento, nuestro trabajo daría como resultado los siguientes informes:

1. Informe Gerencial: Al concluir la revisión les entregaremos un Informe gerencial que incluirá la situación en que actualmente se encuentra la empresa Veryfrut, conteniendo las deficiencias identificadas.

De ser necesario, estaríamos informando acerca de asuntos financieros, legales y fiscales que de acuerdo a su importancia y criterio en base a nuestra experiencia, pudieran ser situaciones que requieran su corrección inmediata. La Gerencia General será la responsable de corregir estas situaciones, las que discutiríamos con ustedes el 12 de marzo de 2018 para



Rubelú, S.A.

evaluar la forma en que se pudieran corregir las causas que dan origen a los efectos ya mencionados.

2. Manual de políticas y procedimientos: Al concluir nuestro trabajo estaremos entregando impreso y en archivo electrónico el manual de políticas y procedimientos contables elaborado acorde a sus necesidades cumpliendo con los requerimientos establecidos en la Norma Internacional de Información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES).

V. PERSONAL ASIGNADO

Nuestra firma asignaría el siguiente personal para realizar el encargo.

- a) Un socio a cargo del trabajo.
- b) Un Supervisor de auditoría, quien se encargará de la supervisión del trabajo.
- c) dos asistentes de auditoría encargados de efectuar las pruebas de acuerdo con la planeación del encargo.

OFERTA ECONÓMICA

I. HONORARIOS

Con base en el alcance del trabajo que se menciona anteriormente, nuestros honorarios por el encargo de la empresa Veryfruit para el año comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 serán de Q.30,000.00 más el 12% de IVA.

Nuestra estimación de honorarios cubre las horas de socio, del gerente, Supervisor, el auditor y asistentes asignados, así como los gastos relacionados con el encargo. Cualquier situación que surja durante la revisión, la cual pudiera originar la necesidad de incurrir en tiempo y gastos adicionales a tal grado que nos impida culminar con el encargo dentro del tiempo establecido, sería informada oportunamente a usted, para su consideración.

Los honorarios serían facturados de la siguiente forma: 25% iniciando el encargo, 50% contra entrega del informe gerencial y 25% contra entrega del manual de políticas y procedimientos contables.



Rubelú, S.A.

Favor de enviar carta para indicar su comprensión acuerdo y aprobación sobre los arreglos para la realización de nuestro trabajo.

Atentamente,

**Rudi Benjamín Lucero Cuc
Socio Director
Rubelú, S.A.**

4.4 Aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 26 de diciembre 2017

Señor:
Rudi Benjamín Lucero Cuc
Socio Director
Rubelú, S.A.
Ciudad.

Reciba un cordial saludo, la presente tiene como finalidad informarles que hemos sometido a consideración su propuesta de sus servicios profesionales para la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área contable de la cual estamos de acuerdo a sus honorarios y la forma de pago requerida.

Por lo que agradecemos iniciar su trabajo a la brevedad posible.

Sin más que hacer referencia se despide

Atentamente,

Juan Carlos Pivaral de la Vega
Propietario
Veryfruit

4.5 Fase de planificación

En esta Fase se recopiló información, sobre antecedentes de la empresa, organización e información adicional con el fin de obtener el conocimiento necesario para realizar la propuesta de trabajo.

Delimitación del estudio:

El estudio se realizará en el departamento de contabilidad y a los departamentos relacionados con respecto a las políticas y procedimientos administrativos sobre la forma de registrar las operaciones contables.

Fase de Planificación Estudio preliminar Periodo al 31 de diciembre 2017			
Identificación del cliente			
1	Fecha de la entrevista:	22 de diciembre 2017	
2	Nombre de la empresa:	Veryfrut	
3	Fecha de constitución	15 de Julio de 2010	
4	Objeto de la empresa:	Producción y comercialización de tomate Patrón	
5	Dirección:	Km. 31 de la carretera que conduce de la salida de san Pedro Sacatepéquez hacia Santo Domingo Xenacoj	
6	Correo electrónico:	gpivaral@gmail.com	
7	Personal clave:	Julio Santos Víctor Morales Fidel Sánchez Luis Joaquín Celso Ramírez Virginia García Arnoldo Arévalo	G. Financiero G. de tesorería G. de Compras G. de Ventas G. de Almacén Gerente RR HH G. de producción Agrícola
8	Nombre del entrevistado:	Juan Carlos Pivaral de la Vega Propietario	

**Fase de Planificación
Estudio preliminar
Periodo al 31 de diciembre 2017**

Situación actual

9	Fecha de cierre a evaluar:	31 de diciembre de 2017
10	Cantidad de empleados:	165
11	Regulaciones especiales por el tipo de empresa:	La empresa Veryfrut está constituida bajo forma mercantil, y está sujeta a todas las leyes vigentes en el territorio de Guatemala, aplicables al tipo de actividades que desarrolla la empresa. Además, está regulada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) y Ministerio de Salud.
12	Marco legal:	La empresa está organizada como empresa individual propiedad del Dr. Juan Carlos Pivaral de la Vega
13	Manuales y reglamentos:	No existe en la empresa un manual de políticas y procedimientos
14	Problemática que afronta:	Falta de un manual de políticas y procedimientos contables
15	Personal clave que puede apoyar en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	Por tratarse de un manual de políticas y procedimientos contables, los primeros involucrados son los colaboradores del departamento de contabilidad ya que es acá en donde se registran los movimientos de la empresa.
16	Expectativa del propietario	Obtener un documento formal para el área contable que les brinde guías y lineamientos para el registro de las operaciones de la empresa.

**Fase de Planificación
Estudio preliminar
Periodo al 31 de diciembre 2017**

Proceso de Evaluación

Participantes

En función de la evaluación que se hará al departamento de contabilidad se asignará al siguiente personal	1. Supervisor	Rudi Lucero
	2. Auditor	Lic. Karen Guevara
	3. Asistente	Julio González
	4. Asistente	Jorge Pumay

Inversión de tiempo

Nombre	Cargo	Horas Hombre
Rudi Lucero	Socio	10
Licda. Karen Guevara	Gerente	90
Julio González	Asistente	200
Jorge Pumay	Asistente	<u>200</u>
	Total	500

Procedimientos mínimos

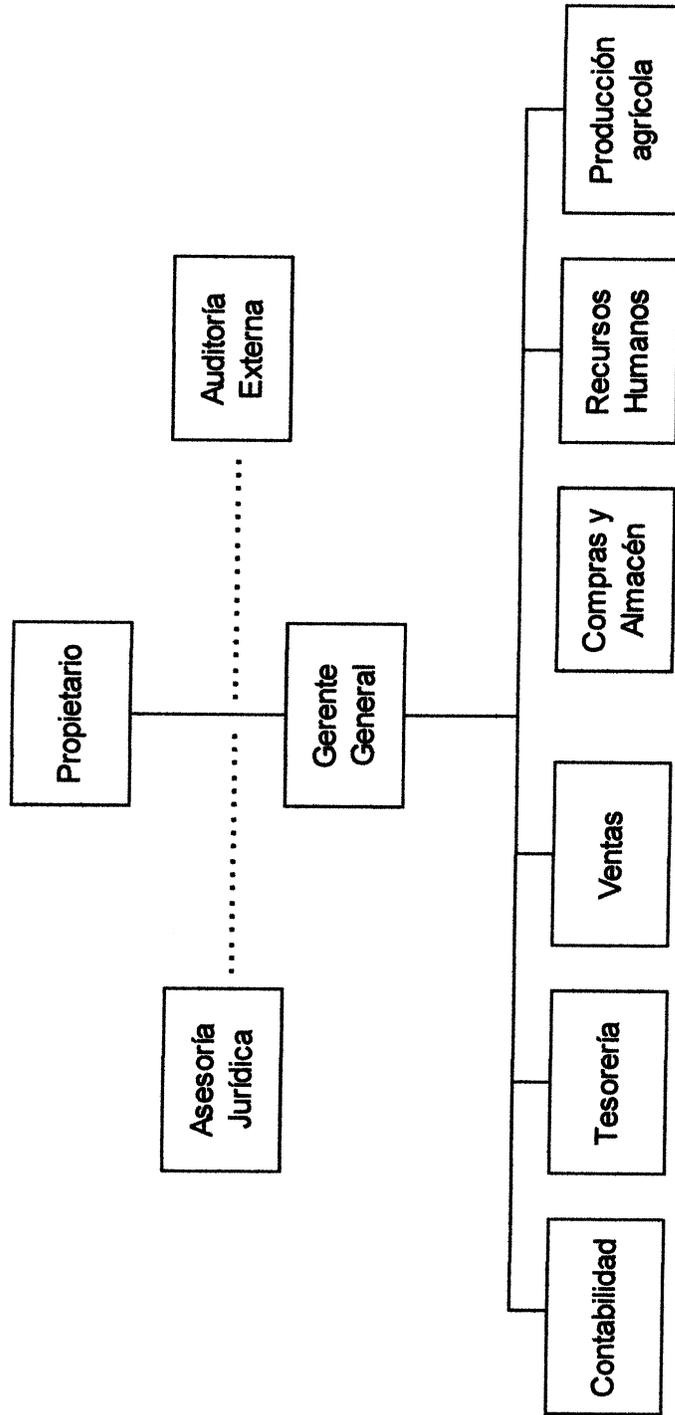
Durante el proceso de recopilación se utilizarán las técnicas de la Entrevista, y cuestionarios

Resultados

Al terminar la evaluación los resultados serán discutidos con los encargados del departamento y presentado un informe final

Figura No. 1

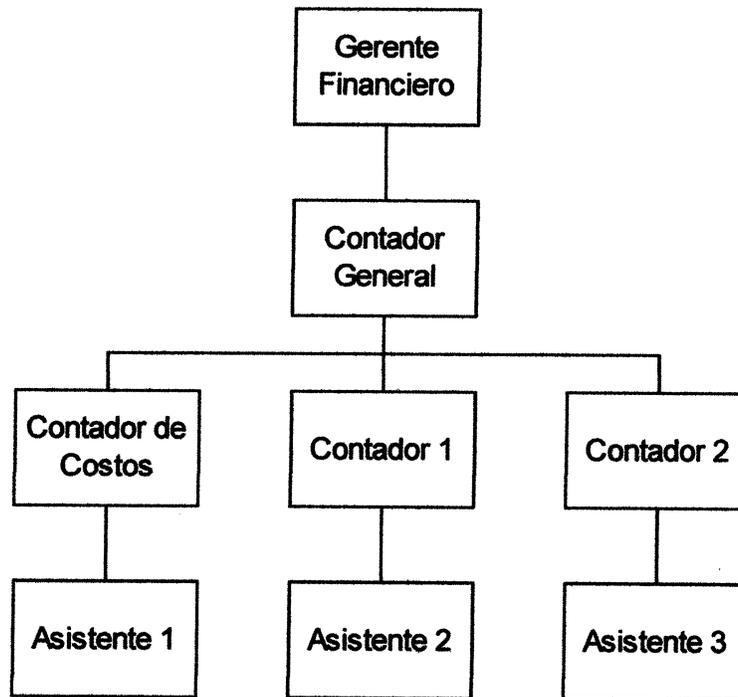
Organigrama de la empresa Veryfruit



Fuente: elaboración propia. Datos obtenidos de la empresa Veryfruit

Figura No. 2

Organigrama del departamento de contabilidad de la empresa Veryfrut



Fuente: elaboración propia. Datos obtenidos de la empresa Veryfrut

4.6 Fase de investigación

En esta fase se procedió a elaborar cuestionarios al personal de departamento de contabilidad y a los departamentos relacionados con respecto a las políticas y procedimientos administrativos sobre la forma de registrar las operaciones contables.

Índice de papeles de trabajo

P.T.	DESCRIPCIÓN	PAG.
AA-1	Cuestionario del Área de Contabilidad	61
AA-2	Cuestionario del Área de Tesorería	63
AA-3	Cuestionario del Área de Propiedad Planta y equipo	68
AA-4	Cuestionario del Área de Otros Activos	70
AA-5	Cuestionario del Área de Compras y Almacén	71
AA-6	Cuestionario del Área de Ventas	74
AA-7	Cuestionario del Área de Egresos y otros gastos	75
AA-8	Cuestionario del Área de Nómina, Sueldos y Salarios	78
AA-9	Cuestionario del Área de Cuentas por pagar	83
	Informe Gerencial del Contador Público y Auditor independiente sobre el análisis de las políticas y procedimientos contables de la empresa Veryfrut	84
	Manual de políticas y procedimientos contables para el cultivo de tomate patrón en macro túneles de agrill elaborado por un Contador Público y Auditor	91

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Área de contabilidad
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-1 1/2	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.G.	09-01-18
R. por:	K.G.	12-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

¿Se han asignado de manera correcta las atribuciones al personal de la empresa?			X
¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, y otros?			X
¿Se le ha dado cierta autoridad al contador de la empresa para exigir documentos internos de operación?			X
¿Se capacita adecuadamente al contador de la empresa?			X
¿Se le informa oportunamente de las actividades que se realizan en cada departamento?			X
¿Pone en práctica alguna política contable para la ejecución de su trabajo?			X
¿Se ha extraviado documentación por no poseer políticas contables en la organización?	X		
¿Se presentan los impuestos antes del vencimiento?		X	
¿Están bajo la vigilancia y supervisión los empleados del departamento de contabilidad así como los libros y registros contables por Gerencia General y/o el propietario?			X
¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?			X
Todos los informes y estados financieros ¿Son revisados y aprobados por Gerencia General y/o el propietario?		X	

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Área de contabilidad
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-1 2/2	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.G.	09-01-18
R. por:	K.G.	12-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

¿Están debidamente aprobados los asientos o partidas de diario por un funcionario o empleado responsable?			X
¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?			X
¿Si lo tiene a quien rinde informes?	X		

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Área de Tesorería
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-2 1/5	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	11-01-18
R. por:	K.G.	15-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Caja y Bancos			
Las funciones de los receptores y/o liquidadores de valores y efectivo son tales que ¿no Manejan registros ni preparan asientos o partidas en los libros de contabilidad, cuentas por cobrar y otros, distintos del libro de bancos?			X
La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas ¿son debidamente autorizadas?		X	
¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?		X	
¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?		X	
Si esta situación no se ha presentado, ¿ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?		X	
¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el libro diario mayor general o auxiliar?		X	
¿Los traslados de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en tal forma que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?		X	

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Área de Tesorería
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-2 2/5	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	11-01-18
R. por:	K.G.	15-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
Conciliación de saldos bancarios			
¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la empresa?		X	
¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparan o firman cheques o manejen efectivo o valores de la empresa?			X
¿Los estados de cuenta bancarios, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?			X
Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a:			
a) ¿Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?		X	
b) ¿Revisión de endosos en los bancos de los codos de los cheques?	X		
c) ¿Comparación con los saldos del diario mayor general?		X	
¿Un empleado sin injerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las conciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales; para revisar la transparencia de operaciones y/o transacciones?			X

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Área de Tesorería
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-2 3/5	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	11-01-18
R. por:	K.G.	15-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Si el banco realiza y opera un depósito o acreditación electrónica o débito, ¿La empresa lo determina por? a) Por consulta virtual b) Notificación escrita y/o verbal del banco		X	
Revisión de cheques			
¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?			X
La firma o contrafirma de cheque en blanco ¿está prohibido?		X	
En caso contrario, los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques ¿han sido usados correctamente?	X		
La práctica de girar cheques "al portador" ¿está prohibida?			X
¿En caso contrario, los empleados responsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para reembolsar el fondo de caja chica o utilizados con otros fines apropiados?		X	
¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados y/o destruidos aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?			X

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Área de Tesorería
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-2 4/5	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	11-01-18
R. por:	K.G.	15-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Depósitos bancarios			
¿Se preparan duplicados de los depósitos y éstos son sellados por el banco y archivados cronológicamente? (Por volumen de operaciones)		X	
¿En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menos en forma selectiva, por alguien diferente del cajero (a)?			X
¿Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?	X		
Efectivo en caja			
¿Los fondos de caja chica se mantienen bajo una base de fondo fijo?		X	
¿Los encargados del manejo de la caja chica son independientes del cajero(a) u otro empleado que maneja otra clase de efectivo y/o dinero?		X	
¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?		X	
¿Los fondos de caja chica se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?			X
¿Los pagos de caja chica no tienen un límite máximo?			X
Los comprobantes de caja chica son preparados de tal forma que no permitan alteraciones, por ejemplo:			
a) ¿La cantidad se escribe en letras y números?		X	
b) ¿Son preparados con tinta?		X	

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Área de Tesorería
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-2 5/5	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	11-01-18
R. por:	K.G.	15-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

¿Los comprobantes de caja chica tienen la firma del beneficiario?			X
¿Los cheques y/o acreditación electrónica de caja chica se giran a favor del encargado del fondo?		X	
¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja chica, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?		X	
¿Los anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?			X
¿Al solicitar el reembolso de fondos de caja chica, se presentan los comprobantes, recibos y facturas de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?		X	
¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "PAGADO" bajo supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?			X
¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser sorprendida?	X		
¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja chica, bien sea por el departamento de contabilidad o por otra persona independiente de las labores de caja?			X
¿Fue hecho el arqueo sorpresa? En caso negativo, se considera hacer uno nuevo sorpresa.		X	

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Propiedad Planta y Equipo
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-3 1/2	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.G.	15-01-18
R. por:	K.G.	19-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Adiciones			
Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: a) ¿Adiciones de activos fijos? b) ¿Reparaciones y mantenimientos? Autoriza el propietario			X
¿Se comparan los gastos reales con los autorizados y en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?			X
¿Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar el concepto de registro contable de activos fijos o gastos, de tales decisiones y por quien son tomadas?			X
¿Existen procedimientos en la empresa que requieran una autorización escrita, para la venta, retiro y/o desmantelamiento de algún activo fijo?			X
¿Se envía una copia de tal autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba?			X
¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?			X
¿Existe algún procedimiento en cuanto a la venta de elementos retirados?			X

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Propiedad Planta y Equipo
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-3 2/2	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.G.	15-01-18
R. por:	K.G.	19-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Registros			
¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?		X	
Maneja tarjetas de responsabilidad en: a) Vehículos b) Mobiliario y equipo c) Equipo de computación d) Herramientas			X X X X
¿Los registros se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?		X	
¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia, ni por su registro contable?			X
¿Se informa al gerente general las diferencias que se presenten entre el inventario físico y los registros auxiliares?	X		
¿Se lleva un adecuado control de activos fijos con sus depreciaciones?		X	

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Otros Activos
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-4	
	Auditor	Fecha
H. por:	J.G.	16-01-18
R. por:	K.G.	19-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Gastos anticipados, cargos diferidos y otros activos			
¿La empresa mantiene registros analíticos separados para gastos anticipados y otras cuentas de activos, tales como: Seguros, Impuestos, Suministros, Salarios, Comisiones, arrendamientos, intereses sobre préstamos?		X	
¿Se hacen revisiones constantes para verificar la propiedad de los activos?		X	
¿Se hace una revisión periódica sobre la propiedad de la cobertura de los seguros y de las fechas de vencimiento de los seguros?			X
¿Los inventarios de suministros, de valor significativo, son manejados bajo controles similares a los inventarios normales?	X		

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Compras y Almacén
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-5 1/3	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	19-01-18
R. por:	K.G.	25-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Las funciones del encargado de compras y/o servicios adquiridos se encuentran separadas de los departamentos de:			
a) ¿Contabilidad?		X	
b) ¿Almacén?			X
¿Se realizan órdenes de compra cuando se necesitan materiales agrícolas, insumos o servicios?			X
¿Se tienen a la vista 2 cotizaciones como mínimo para la elección del mejor precio y calidad?			X
¿Hay algún encargado de revisar los datos de las facturas de compras, así como la verificación de que los productos recibidos sean los correctos?			X
¿Se lleva un adecuado control de existencias para no tener un exceso en el inventario?			X
¿Se levantan inventarios físicos en forma periódica?		X	
¿Las salidas del almacén se soportan con algún documento para control?		X	
Están las funciones del departamento de almacén separadas de:			
a) ¿Contabilidad?		X	
b) ¿Compras de materiales agrícolas?			X
¿El departamento de almacén prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia de dichos informes?			X

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Compras y Almacén
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-5 2/3	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	19-01-18
R. por:	K.G.	25-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

¿Una copia del informe de almacén se envía directamente al departamento de contabilidad?	X		
¿El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas?	X		
¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?		X	
Muestran estos registros: a) ¿Cantidades? b) ¿Mínimo? c) ¿Máximo? d) ¿Costo unitario? e) ¿Valor total en quetzales?		X X X	X X
¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?		X	
¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?		X	
¿El encargado de bodega es el responsable de todas las existencias?		X	
¿El encargado de almacén y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?			X
¿Se toman inventarios físicos por lo menos dos veces al año?		X	
El inventario físico es supervisado por personas independientes de: a) ¿Encargado de almacén? b) ¿Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?			X

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Compras y Almacén
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-5 3/3	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	19-01-18
R. por:	K.G.	25-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?			X
¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ninguna en las planillas finales del inventario?			X
¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico? a) ¿Quién las investiga? El contador general			X
Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito, por un empleado que no tenga intervención en: a) ¿Almacén? b) ¿Manejo de registros de existencia? c) ¿Compras?			X

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Ventas
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-6	
	Auditor	Fecha
H. por:	J.G.	23-01-18
R. por:	K.G.	27-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
¿Cuál es la política de ventas? a) Crédito b) Contado		X	X
¿Se efectúan los pedidos de almacén únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?			X
¿Después de la entrega de pedidos, una copia es enviada directamente al departamento de? a) Almacén b) Contabilidad		X X	
¿Las facturas se elaboran al momento de recibir los pedidos de clientes?		X	
El departamento de ventas envía copia de las facturas directamente a: a) Almacén b) Contabilidad Luego de la liquidación o cierre de ventas y facturación a que departamento se traslada la información: a) Contabilidad b) Almacén		X X X X	
¿Las facturas de ventas son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		X	
¿Se comparan las facturas contra los pedidos, para cerciorarse de que las cantidades de cajas de tomate enviados hayan sido facturados?			X

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Egresos y otros Gastos
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-7 1/3	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	25-01-18
R. por:	K.G.	30-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Las facturas que no sean por materiales agrícolas y/o servicios prestados, por ejemplo: Propaganda, honorarios profesionales, arrendamientos, combustibles, seguridad y vigilancia, viáticos y otros; ¿Son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento?		X	
¿Se revisan dichas facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o departamento distinto de aquél en que se haya originado y/o solicitado?			X
¿Tiene la empresa procedimientos satisfactorios para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viáticos y otros similares?			X
¿El empleado designado tiene la información necesaria para la información de dichos pagos?		X	
Aprobación y pago			
¿Se registra adecuadamente un documento y/o factura previo a su pago? a) Sistema contable b) Módulo de cuentas por pagar		X	X
¿La persona que opera estas facturas o documentos de soporte es ajena? a) De la persona que autoriza los pagos b) De las personas que firman cheques c) De las personas que acreditan electrónicamente		X X X	

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Egresos y otros Gastos
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-7 2/3	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	25-01-18
R. por:	K.G.	30-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

¿Los cheques emitidos previos a su firma son revisados y autorizados?			
a) El que emite el cheque			X
b) Contador General		X	
c) Gerencia financiera		X	
Los cheques emitidos y autorizados llevan el debido soporte contable o del gasto:			
a) Factura		X	
b) Recibo		X	
c) Cotización		X	
d) Correo de electrónico de solicitud de pago			X
¿Los cheques firmados para su posterior pago están considerados en el flujo de efectivo para poder hacer dicha cancelación o entrega de cheques?		X	
Los cheques entregados para pagos a efectuar cuentan con:			
a) Recibo de caja		X	
b) Firma de recibido		X	
c) Cualquier otro documento		X	
Existe algún mecanismo para que el banco pagador pueda ser efectivo el banco a un beneficiario:			
a) Liberación electrónica		X	
b) Código impreso en el cheque			

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Egresos y otros Gastos
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-7 3/3	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.P.	25-01-18
R. por:	K.G.	30-01-18

Pregunta	N/A	SI	NO
¿Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado y/o registrado?			X
Programación de pago y disponibilidad de flujo de efectivo			
Existe programación de pago de facturas, compras, gastos y/o servicios: a) Plan diario b) Plan semanal c) Plan mensual		X	
¿Si la respuesta a la anterior pregunta es positiva que día utilizan para hacer efectiva la programación de pagos? viernes			
¿Según la programación de pago se considera el flujo de efectivo para realizar el desembolso?		X	
¿Quién autoriza la programación de pagos? a) Contador general b) Gerente financiero c) ambos		X X X	

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Nómina, sueldos y salarios
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-8 1/5	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.G.	27-01-18
R. por:	K.G.	02-02-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Registro de personal			
¿Cada trabajador contratado cuenta con expediente de ingreso y/o contratación? El expediente individual de cada trabajador contiene:		X	
a) ¿Sueldo base?		X	
b) ¿Fecha de ingreso?		X	
c) ¿Cambios o aumentos y otros, debidamente aprobados?		X	
d) ¿Autorizaciones para descuentos en el salario?			X
✓ Préstamo bancario			X
✓ Anticipo de quincena			X
✓ Anticipo a empleados hasta 6 meses			X
e) Acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada trabajador tales como:			X
✓ Sueldos y salarios			X
✓ Bono 14			X
✓ Aguinaldo			X
✓ Vacaciones			X
✓ indemnización			X
✓ Otras prestaciones			X
f) ¿Contrato de trabajo?		X	
g) ¿Se seguimiento al trabajado donde hace efectivo el cambio de patrono y/o inscripción?			X
h) ¿Se incluye el trabajador en la planilla IGSS para efectos de la inscripción del trabajador?		X	

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Nómina, sueldos y salarios
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-8 2/5	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.G.	27-01-18
R. por:	K.G.	02-02-18

Pregunta	N/A	SI	NO
i) ¿Investigaciones necesarias para la contratación del trabajador?		X	
j) ¿Informaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la retención de impuestos sobre salarios pagados?		X	
¿Se han establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al departamento de Recursos Humanos?		X	
Se da aviso inmediato al Ministerio de Trabajo cuando una persona es dada de alta o de baja		X	
Registro de planilla de sueldos			
La planilla de sueldos que sirvan de base para la preparación de las nóminas, ¿son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?			X
Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades pero que no:			
a) ¿Prepare las nóminas?			X
b) ¿Efectúen el pago?			X

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Nómina, sueldos y salarios
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-8 3/5	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.G.	27-01-18
R. por:	K.G.	02-02-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Preparación y comprobación de las nóminas			
Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones laborales, ¿tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?		X	
Si la respuesta a la pregunta anterior es positiva ¿son independientes de las que efectúan la distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones laborales?			X
Quien es la persona encargada de revisar y autorizar la nómina de sueldos, salarios y prestaciones laborales: a) Encargado de nómina b) Contador general c) Gerente financiero		X	X
¿Cuándo sea práctico, como en el caso de empleados fijos, los totales de la nómina corriente se concilian con las nóminas anteriores indicando los cambios?		X	
La distribución contable de la nómina y la liquidación de prestaciones laborales, ¿quién las revisa? a) Gerente financiero b) Contador general c) Recursos humanos		X X	X

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Nómina, sueldos y salarios
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-8 4/5	
	Auditor	Fecha
H.por:	J.G.	27-01-18
R. por:	K.G.	02-02-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

Pago de nómina de sueldos y salarios			
El pago efectuado en cheque o efectivo, es hecho por empleados que:			
a) ¿Interviene y controla la preparación de las nóminas?			X
b) ¿Son responsables por la contratación o despido del personal?			
c) ¿Interviene y controla la liquidación de prestaciones laborales?		X	
d) ¿Aprueba las planillas de sueldos y salarios?			
La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones laborales es conciliada regularmente por un empleado que no tenga conexión alguna con la:			
a) ¿Preparación de la nómina?			X
b) ¿Entrega de cheques?			X
¿Se comparan los endosos, al menos selectivamente, con las firmas de los empleados en el archivo?	X		
¿Cuándo el pago se hace en efectivo, se obtienen recibos y/o comprobantes de recibió de conforme?			X
¿Si es así, se comparan dichos recibos con las firmas que aparecen en el archivo, por alguien independiente del departamento de Recursos Humanos?			X

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Nómina, sueldos y salarios
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-8 5/5	
	Auditor	Fecha
H. por:	J.G.	27-01-18
R. por:	K.G.	02-02-18

Pregunta	N/A	SI	NO
-----------------	------------	-----------	-----------

¿Se devuelven al cajero(a) o a un departamento distinto del de Recursos Humanos los sueldos y liquidación de prestaciones laborales no reclamadas?	X		
¿El empleado que efectúa el pago informa directamente a la contabilidad aquellos sueldos y prestaciones laborales no reclamadas?		X	

Empresa Veryfrut
Cuestionario
Cuentas por pagar
del 01 de enero al 31 de dic.2017

PT	AA-9	
	Auditor	Fecha
H. por:	J.P.	27-01-18
R. por:	K.G.	03-02-18

Pregunta	N/A	SI	NO
¿El propietario aprueba aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de las operaciones usuales de la empresa?		X	
¿Se elaboran actas para adquirir obligaciones y compromisos a favor de la empresa?		X	
Al adquirir y/o aceptar una obligación con bancos, particulares u otros se realiza por: a) Una firma b) Dos firmas		X	
Lleva la empresa un registro de documentos y obligaciones por pagar: a) Registro auxiliar b) Desde contabilidad c) Cualquier otro registro		X	X X
¿Los documentos por préstamos u obligaciones canceladas, se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivos?			X

4.7 Informe Gerencial del Contador Público y Auditor independiente sobre el análisis de las políticas y procedimientos contables de la empresa Veryfrut

Guatemala 19 de marzo de 2018

Señor:
Juan Carlos Pivaral de la Vega
Veryfrut

Nos permitimos presentar el análisis efectuado a las políticas y procedimientos contables vigentes al 31 de diciembre de 2017 de la empresa Veryfrut.

La administración de la empresa es la responsable de establecer y mantener un sistema contable adecuado para el cumplimiento de las actividades de la entidad. Para cumplir con esta responsabilidad el gerente general de la empresa Veryfrut debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos a la aplicación de políticas y procedimientos contables.

Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se efectúan de conformidad con las disposiciones de la administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con la norma

internacional de información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES). Debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y ser detectados.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión de los procedimientos contables de acuerdo a los cuestionamientos realizados al personal de la empresa; sobre las diferentes actividades que se realizan a demás incluimos las recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el control interno para ejecución adecuada de las políticas y procedimientos contables de la empresa Veryfrut.

A continuación se detallan los hallazgos más importantes de la consultoría.

1. Hallazgo

Existen deficiencias en la segregación de funciones y en la distribución de atribuciones del personal tanto en el departamento de contabilidad como en los departamentos con los que se relaciona.

Efecto

La incorrecta segregación de funciones limita la eficiencia del control interno y la incorrecta distribución de atribuciones representa cargas laborales en algunos casos y tiempo no aprovechado en otros provocando con en general un inadecuado funcionamiento empresarial.

Recomendación

Segregar las funciones del personal de manera que en cada operación a actividad intervengan por lo menos 2 personas, así mismo distribuir de forma equitativa y adecuada las atribuciones del personal para mejorar el rendimiento de las operaciones de la empresa.

2. Hallazgo

Se constató la inexistencia de manuales de políticas y procedimientos contables en forma escrita, las instrucciones para elaboración de las operaciones diarias de la empresa se da en forma verbal se ha venido haciendo por costumbre sin ningún documento que respalde la forma adecuada de cumplir con sus atribuciones.

Efecto

La inexistencia de manuales de políticas y procedimientos contables por escrito ocasiona que las operaciones de la empresa no sean llevadas de forma eficiente eficaz y transparente.

Recomendación

Dejar por escrito las políticas y procedimientos contables para que el personal de la empresa cuente con una guía para llevar a cabo sus actividades diarias, siendo de esa manera más eficientes.

3. Hallazgo

No se realizan arquezos de caja chica de forma periódica, en el arqueo efectuado se detectaron vales con más de 30 días sin ser liquidados, recibos por anticipos a empleados sin autorización así mismo que no existe límite para realizar compras con este fondo.

Efecto

La ausencia de elaboración de arquezos expone al uso inadecuado de los fondos de la empresa, así como la liquidación tardía de documentos limita el uso del efectivo para actividades propias de la empresa.

Recomendación

Realizar arquezos de caja chica en forma periódica y sorpresiva para comprobar el correcto uso del fondo, así mismo establecer como mínimo 3 días hábiles para la liquidación de vales y que los anticipos de sueldos sean otorgados exclusivamente mediante cheque sujeto a aprobación previa por el departamento correspondiente.

4. Hallazgo

La empresa no tiene establecido cual es el monto mínimo para registrar la compra de un bien como activo fijo por lo que en el control de activos fijos se encuentran registrados artículos con valores monetario inferiores a Q.100.00 y que pudieron haber sido registrados directamente a la cuenta de gasto, así mismo que no existen tarjeta de responsabilidad por los activos fijos a cargo de los colaboradores.

Efecto

El registro de artículos con pequeños valores monetarios distorsiona la cuantía real de los activos fijos que si deben ser considerados como tal, así mismo la inexistencia de tarjetas de responsabilidad aumenta el riesgo de sufrimiento de daños a los activos fijos sin poder responsabilizar a los usuarios de los mismos.

Recomendación

Implementar el uso de tarjetas de responsabilidad de activos fijos para resguardarlos de forma adecuada, así mismo establecer un mínimo de Q.500.00 para que un bien sea considerado como activo fijo.

5. Hallazgo

La persona encargada de dirigir las compras es el jefe del almacén, indica que no es necesario que elaborar órdenes de compra ni hacer cotizaciones para seleccionar al proveedor que se adecue a las necesidades de la empresa, nadie autoriza la adquisición de materiales agrícolas o insumos, no existe un control adecuado de inventario.

Efecto

Perder el control de la forma en que se compran los productos, impide mejorar la calidad y aumentar la competitividad en el mercado, también puede provocar la innecesaria de materiales agrícolas e insumos.

Recomendación

Crear un puesto para que haya una persona que se dedique a realizar las compras de manera más eficiente, que posea el conocimiento y el tiempo suficiente para buscar otras opciones de compra para la empresa, además que se encargue de verificar existencias de materiales, y si lo que solicitan es necesario para operar, que cotice con varios proveedores, negociar precios, buscar materiales de la mejor calidad.

6. Hallazgo

Los pedidos al almacén se hacen sin que las órdenes de despacho se encuentren debidamente autorizadas.

Efecto

Se incrementa el riesgo de entrega de productos agrícolas sin aprobación previa ni comprobación de que han sido cancelados.

Recomendación

Entregar productos agrícolas solamente con las órdenes de despacho que se encuentren debidamente, autorizadas.

Conclusión de la Evaluación

Por lo indicado en la sección precedente relativa a la evaluación y detección de deficiencias, se ha concluido que es necesario el diseño e implementación

del manual de políticas y procedimientos contables como guía en el desarrollo de las actividades del personal, así mismo se espera fortalecer los controles existentes para asegurar una adecuada segregación de funciones y adecuado resguardo de los activos de la empresa.

Atentamente,

**Rudi Benjamín Lucero Cuc
Socio Director
Rubelú, S.A.**

4.8 Manual de políticas y procedimientos contables para el cultivo de tomate patrón en macro túneles de agrill en una empresa agrícola



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
CULTIVO DE TOMATE PATRÓN EN MACRO TÚNELES DE AGRILL
ELABORADO POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
(USO INTERNO)**

ÍNDICE

		Página
Sección I	Introducción	93
Sección II	Objetivos	95
Sección III	Normas relativas al uso del manual	96
Sección IV	Estructura organizacional	97
Sección V	Políticas administrativas	99
Sección VI	Políticas contables	100
Sección VII	Procedimientos contables	105
Sección VIII	Estructura de la codificación contable	116
Sección IX	Catálogo de cuentas	118
Sección X	Procedimientos de aplicación de cuentas contables	126
Sección XI	Reportes de información financiera	163

Sección I

Introducción

Los manuales de normas, procedimientos y políticas contables son parte de los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la dirección de una empresa ya que facilitan el aprendizaje del personal para adquirir los conocimientos necesarios para realizar las operaciones contables derivadas del giro de la empresa.

Con el fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente la emisión de reportes de información financiera relacionados con el resultado de las operaciones de la empresa.

El presente manual tratará de proporcionar una guía a los ejecutores de las operaciones que tengan a su cargo el registro de los movimientos contables para dar uniformidad en el registro contable de la empresa y ser de utilidad para proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El manual es de uso exclusivo de la empresa Veryfrut y debe utilizarse para todos los ejercicios contables.

Es responsabilidad de todo el personal encargado del registro de las operaciones contables la observancia estricta de las normas, procedimientos y políticas contables contenidas en él.

Éste debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la Administración lo considere necesario.

Antecedentes de la empresa Veryfrut

La empresa Veryfrut fue fundada e inscrita en el registro mercantil de Guatemala el 15 de julio de dos mil diez por su propietario Juan Carlos Pivaral de la vega.

Se encuentra ubicada en el Km. 31 de la carretera que conduce de la salida de san Pedro Sacatepéquez hacia Santo Domingo Xenacoj en el departamento de Sacatepéquez, se dedica al cultivo de tomate patrón en macro túneles de agrill.

La correcta presentación de los estados financieros y la fiabilidad de las cifras mostradas en ellos representan un factor clave en el éxito de la empresa, debido a que proporciona a la Dirección una base confiable para la toma de decisiones sobre planes y estrategias futuras de la empresa (inversiones, préstamos) es responsabilidad del departamento de contabilidad minimizar o eliminar los errores en la presentación de dichas cifras, para lograr los objetivos de la empresa.

Sección II

Objetivos

El presente Manual de normas, procedimientos y políticas contables tiene los siguientes objetivos:

- a. Establecer normas, procedimientos y políticas contables para los adecuados registros operacionales de la empresa Veryfrut, sobre la base de Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES).
- b. Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables de la empresa.
- c. Facilitar las transacciones y preparación de informes en el Departamento de Contabilidad.
- d. Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes contables.
- e. Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.
- f. Permitir la revisión periódica del funcionamiento del Sistema Contable.
- g. Presentar modelos de estados financieros, acorde a las necesidades de la empresa.

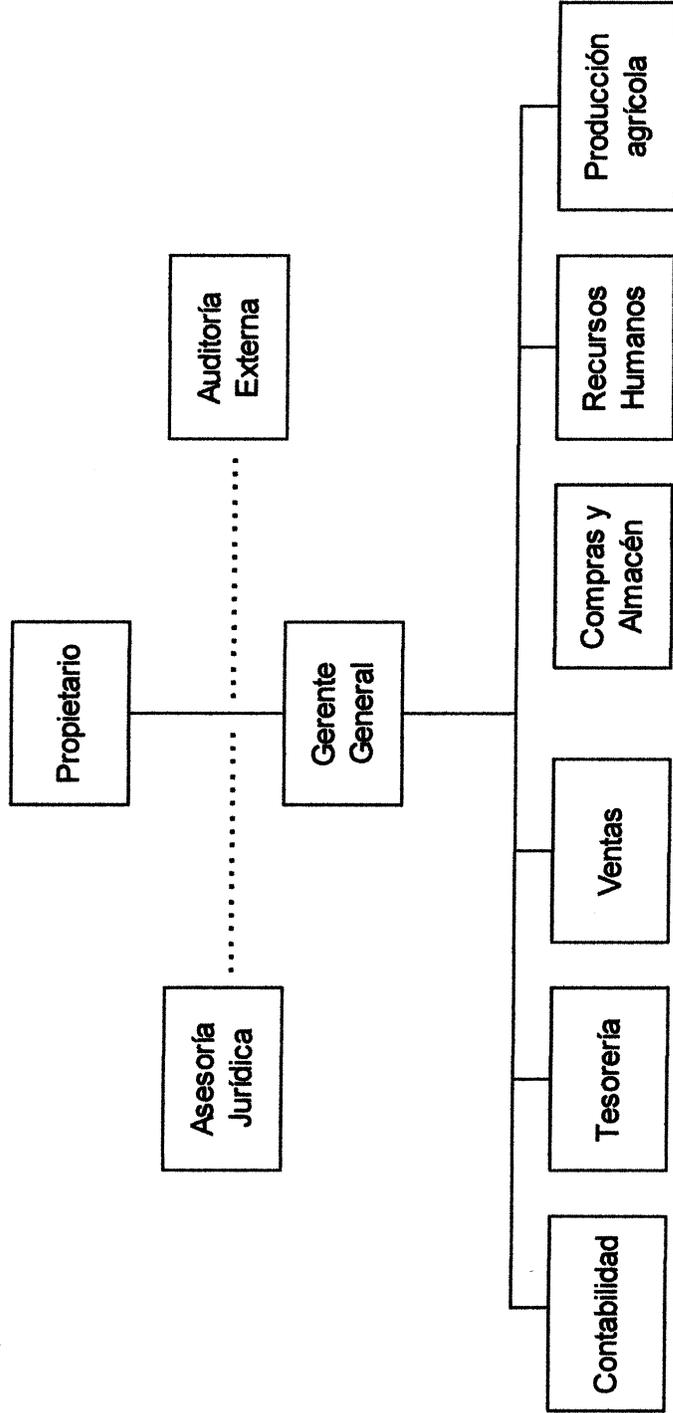
Sección III

Normas relativas al uso del manual

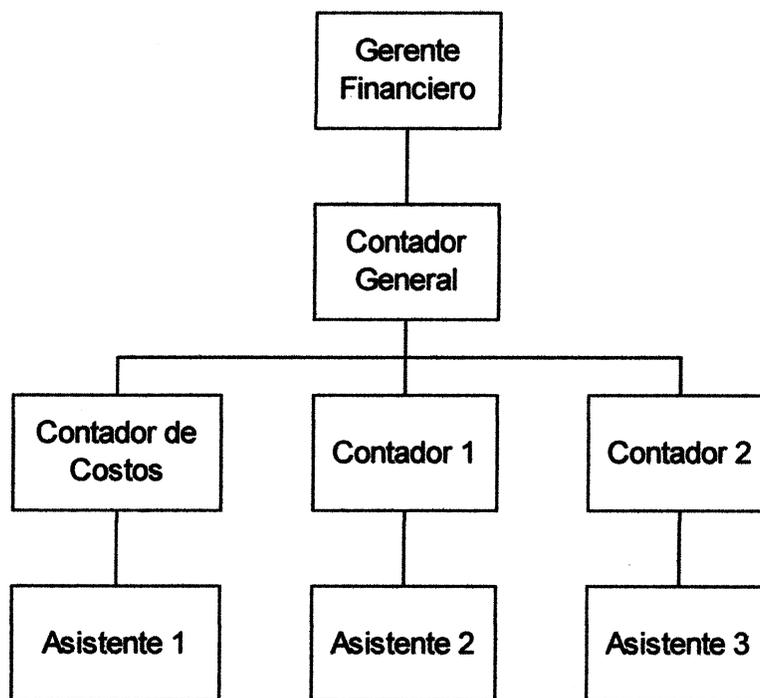
Para el uso del presente manual se deben considerar las siguientes instrucciones:

- a. La base contable para este manual es la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES).
- b. El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- c. Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
- d. La preparación de informes de ingresos y gastos se harán mensualmente para poder medir la rentabilidad de las operaciones y los estados financieros conjuntamente con sus anexos al final de cada mes.
- e. Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el gerente financiero.

Sección IV
Estructura Organizacional
Organigrama de la empresa Veryfruit



Organigrama del departamento de contabilidad de la empresa Veryfrut



Sección V

Políticas administrativas

A continuación se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual, definidas por la dirección de la empresa Veryfrut:

- Los estados financieros producto de las operaciones contables de la empresa deben ser presentados a gerencia general en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Deben de trasladarse los estados financieros ya autorizados por la Gerencia Financiera a la Dirección el día ocho de cada mes.
- Los estados financieros anuales deben ser aprobados por el propietario.
- Las cifras de los estados financieros anuales deben ser auditados por profesionales independientes por lo menos una vez al año.
- Todo documento contable (pólizas, nóminas, Boucher, órdenes de compra) debe tener evidencia escrita de las personas encargadas de su elaboración, revisión y autorización, así como las fechas en que se realizó cada una de estas actividades.

Sección VI

Políticas contables

A continuación se describen las principales políticas contables con base a las Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES) aplicables para la empresa Veryfrut, con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

Base de presentación

Los estados financieros de la empresa Veryfrut se prepararan en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF PARA PYMES), las que fueron adoptadas en la República de Guatemala como principios de contabilidad de aceptación general y son de observancia obligatoria en la República de Guatemala a partir del 01 de enero de 2011 según resolución No. E-489-2010 del Colegio de Contadores Públicos de Guatemala, con fecha 07 de Julio de 2010.

Período contable

El período contable y fiscal de la empresa Veryfrut inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

Unidad Monetaria

Los registros contables de la empresa Veryfrut son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Base de sistema de registro

El registro de las operaciones se basan en el sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Efectivo y equivalentes al efectivo

La empresa considera como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como otros valores de alta liquidez con vencimientos realizables 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.

Inventarios

Los inventarios de insumos y materiales agrícolas se registran al costo o valor neto realizable según cual sea menor. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. El costo se determina utilizando la fórmula de costo promedio ponderado.

Cuentas por cobrar

La empresa registra únicamente como cuentas por cobrar los préstamos o anticipos concedidos a empleados, así como los créditos fiscales y los pagos hechos a cuenta de impuestos.

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 el pago se aplaza, deberán registrarse los intereses correspondientes. Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q.1,000.00, menores a dicho monto se registrarán como gasto.

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. 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 a resultados a medida que se efectúan.

Depreciaciones

Las depreciaciones son estimadas de acuerdo con la vida útil por lo que la administración considera utilizarlos en los siguientes periodos de tiempo:

Edificaciones	20 años
Mobiliario y equipo de oficina	5 años
Equipo de computación	3 años
Herramientas	4 años
Vehículos	5 años

Pérdida por deterioro de activos

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de balance a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. La pérdida 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 al costo, y se reconoce como una disminución en el superávit por revalorización 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 más la 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 tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en la ley.

Costos y gastos de producción agrícola

Los costos y gastos de producción deben ser registrados bajo la base de acumulación, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren o consumen (y o cuando se paga dinero u otros equivalentes al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Ingresos y gastos de operación

Los ingresos y gastos deben ser registrados bajo la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Impuesto Sobre la Renta

El Impuesto Sobre la Renta corriente es el impuesto estimado a pagar sobre la renta gravable para el período, utilizando la tasa impositiva establecida según el régimen opcional simplificado sobre ingresos, aplicable a la renta bruta determinada al cierre del período contable. La renta bruta constituye el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza devengados o percibidos en el período de imposición.

Estimaciones contables

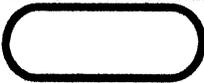
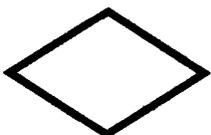
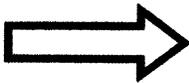
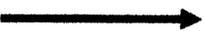
La preparación de los estados financieros requiere que la administración de la empresa realice ciertas estimaciones y supuestos que afectan los saldos de los activos y pasivos, la exposición de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros así como los ingresos y gastos por el período 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 modificarán con respecto a las actuales circunstancias, los estimados y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el período en que se produzcan y conozcan tales cambios.

Sección VII

Procedimientos contables

A continuación se describen procedimientos contables y los flujogramas de su actividad.

Simbología para la elaboración de flujogramas de procedimientos

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio o final del flujo	Indica que unidad recibe o proporciona información
	Actividad	Señala las funciones que deben realizar los involucrados en los procedimientos
	Decisión o alternativa	Se utiliza cuando el procedimiento amerita una decisión entre dos o más opciones
	Documento	Es cuando dentro del procedimiento se genera, usa o sale un documento
	Archivo	Cuando un documento debe guardarse de forma temporal o permanente
	Conector de página	Es una conexión con una página diferente, en la que continua el diagrama de flujo
	Conector	Representa una conexión con una parte del diagrama u otra parte del mismo
	Transporte o envío	Indica el envío de documentos a otro lugar por medio de un mensajero u otro
	Flujo	Señala a donde se dirigen los pasos para realizar una tarea

Compras

Objetivos:

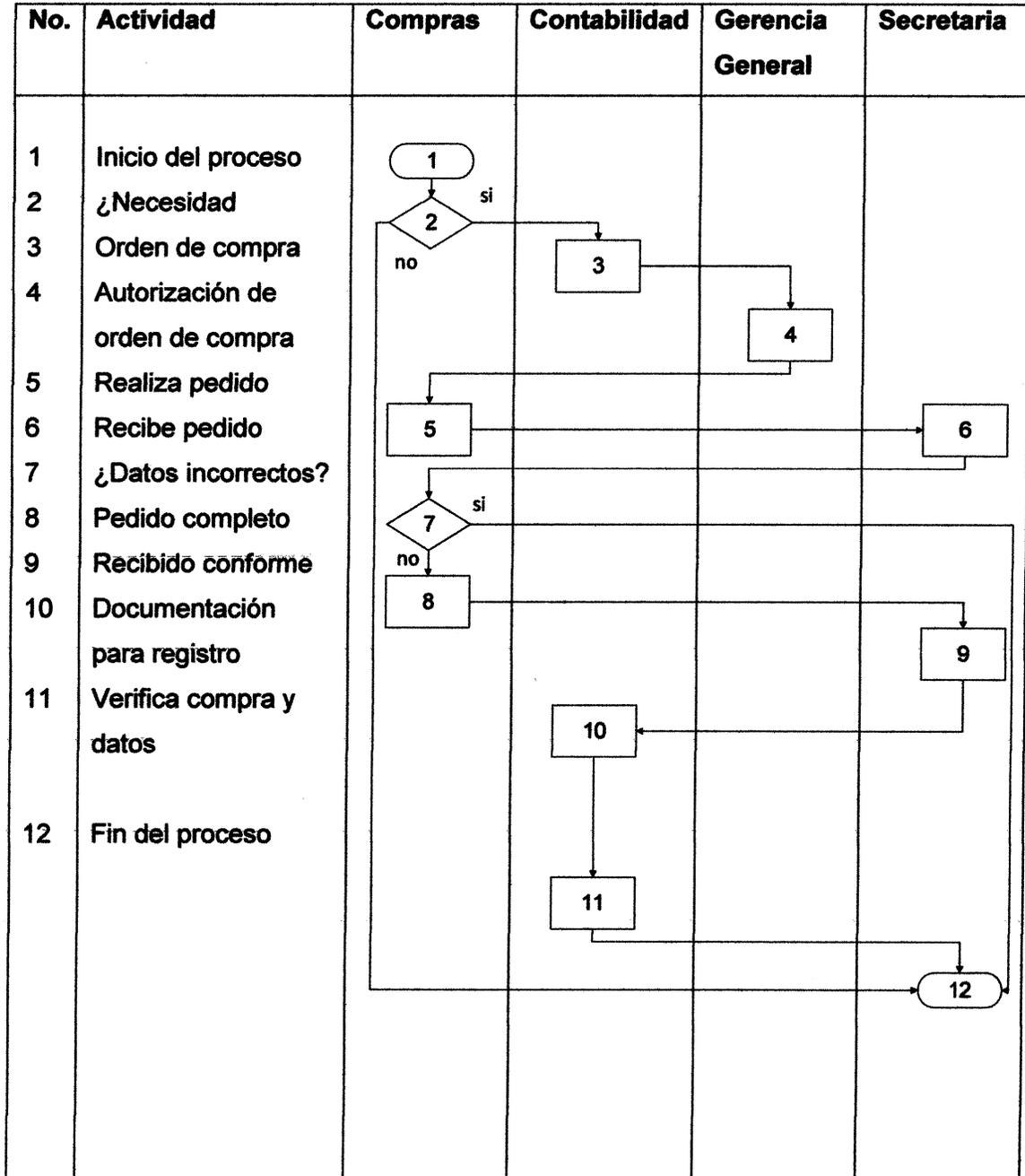
- Contar con la existencia necesaria de materiales agrícolas e insumos para la producción de tomate patrón.
- Tener proveedores que surtan estos materiales al mejor costo, de la mejor calidad y de forma inmediata.
- Satisfacer las necesidades de la empresa para realizar sus operaciones de forma continua y sin interrupciones.

Políticas:

- Revisión de la existencia física de los materiales agrícolas e insumos que se necesitan para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Presentar por lo menos dos cotizaciones de proveedores que distribuyan los materiales agrícolas e insumos, al gerente general para su aprobación.
- No exceder en el inventario productos que no se utilicen.
- Hacer una proyección de compras según los consumos mensuales.
- Cuando los materiales agrícolas e insumos ingresen al almacén, el encargado debe firmar de recibido conforme y trasladar a la secretaria para emitir contraseña de pago.
- La contraseña debe ir con la fecha en que se recibe el producto y no con la fecha de la factura.
- Las compras mayores de Q.30,000.00 deben ser aprobadas por el propietario.

Procedimiento de compras

Flujograma de actividades



Ventas

Objetivos del procedimiento

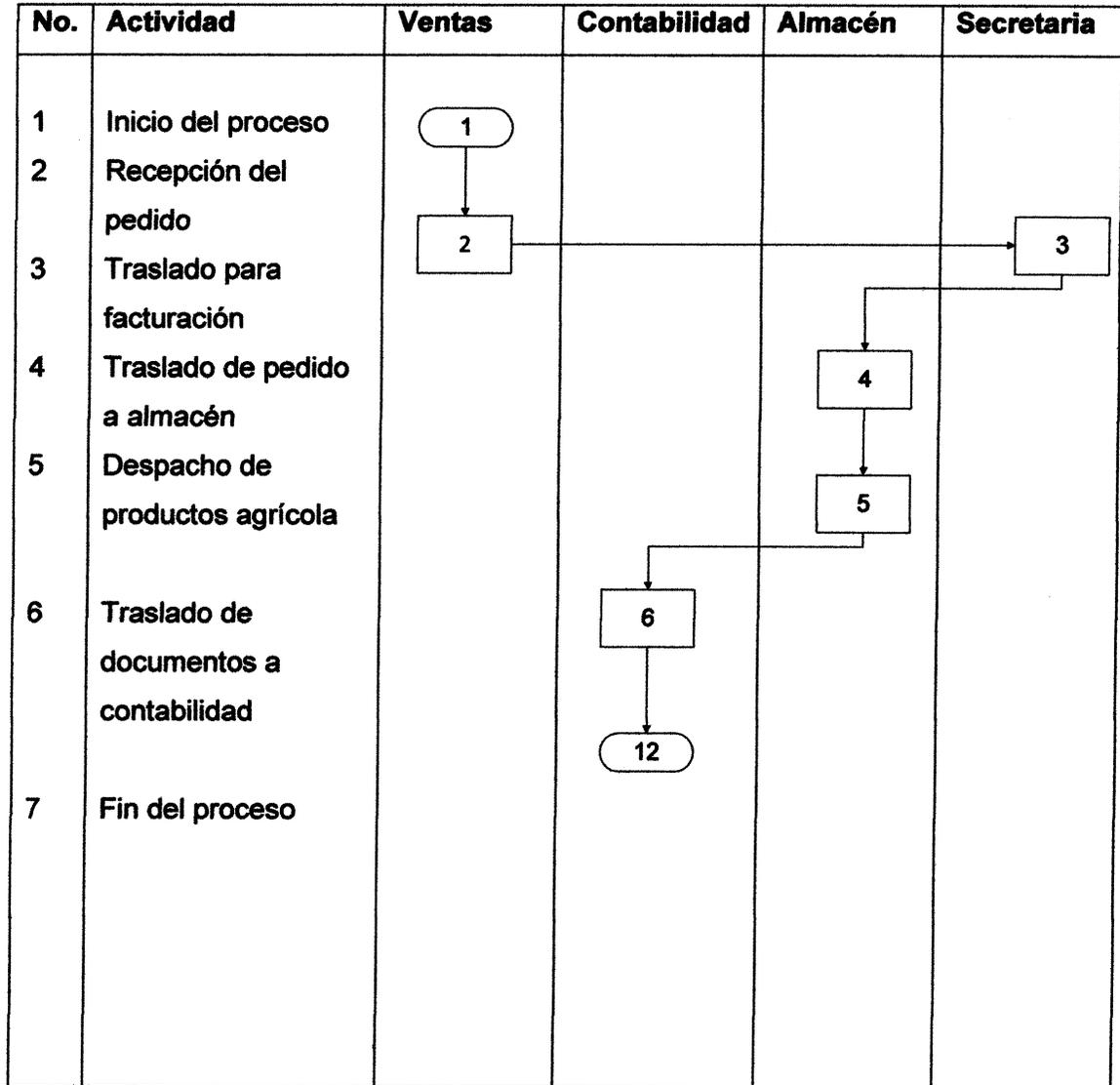
Llevar el control de las ventas de productos agrícolas.

Políticas de Operación

- El departamento de Ventas es el único conducto por medio del cual se realizarán las ventas de productos agrícolas.
- Las ventas se realizan exclusivamente por medio de pago de contado.
- No existen políticas para otorgamiento de crédito.

Procedimiento de ventas

Flujograma de actividades



Pago a proveedores

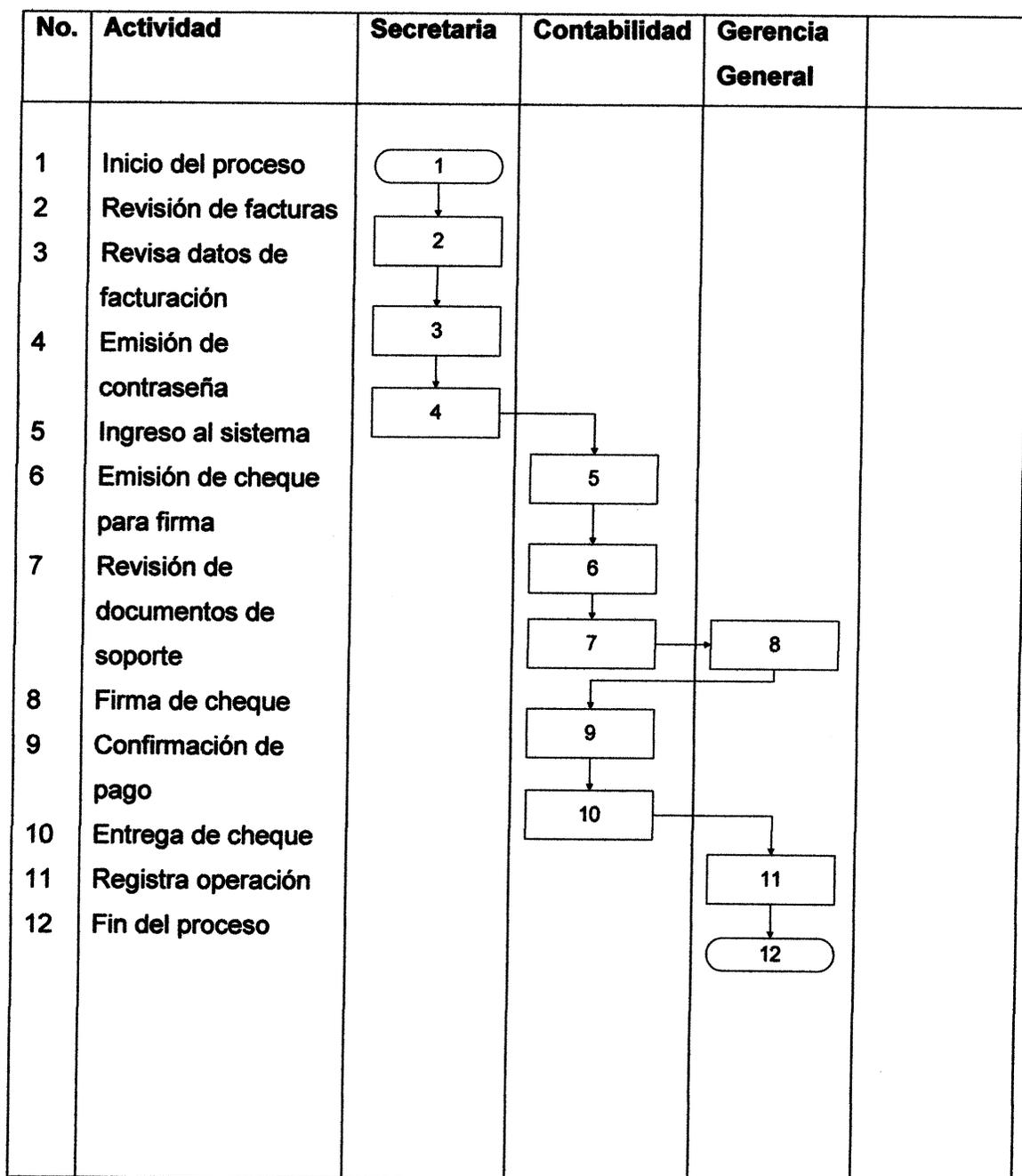
Objetivos:

- Efectuar los pagos a proveedores durante el límite de crédito establecido para no afectar la relación comercial existente

Políticas:

- La fecha de pago se determina según las condiciones de crédito acordadas con cada proveedor, pueden variar en rangos de 30, 60 y 90 días después de recibido el producto.
- Se establece como día de pago a proveedores los días viernes en horario de 10:00 a 16:00 Horas.
- La secretaría será la encargada de actualizar la programación de pagos para no retrasar la cancelación a los proveedores.
- En contabilidad se revisarán las contraseñas emitidas por la secretaria para evitar envío de información errónea.
- En contabilidad se revisarán los documentos que sirven de soporte para la emisión del cheque.
- Con firma y sello de revisión el Gerente General podrá firmar el cheque.

Procedimiento de pago a proveedores
Flujograma de actividades



Nómina

Criterios de operación:

- Únicamente a través del departamento de Nómina se efectuarán los pagos de sueldos, prestaciones y jornales.
- El departamento de Nómina es el responsable de emitir oportunamente la Nómina para el pago de salarios catorcenales y semanales.
- La recepción de movimientos que afecten nómina estará sujeta al calendario específico para tal efecto.
- Solo se dará trámite a la documentación que afecte la Nómina cuando esta se encuentre debidamente autorizada.
- La autorización de proceso de Nómina corresponde exclusivamente al Jefe del departamento de Nómina.

Procedimiento de Nómina
Flujograma de actividades

No.	Actividad	Recursos Humanos	Contabilidad	Gerencia General
1	Inicio del proceso	1		
2	Revisión de controles de ausencias y horas extras	2		
3	Cálculo de Horas extra, y descuentos	3		
4	Elaboración de Nómina	4		
5	Revisión de Nómina		5	
6	Emisión de cheques para firma		6	
7	Firma de cheque			7
8	Confirmación de pago		8	
9	Entrega de cheque		9	
10	Registra operación		10	
11	Fin del proceso		11	

Contabilidad

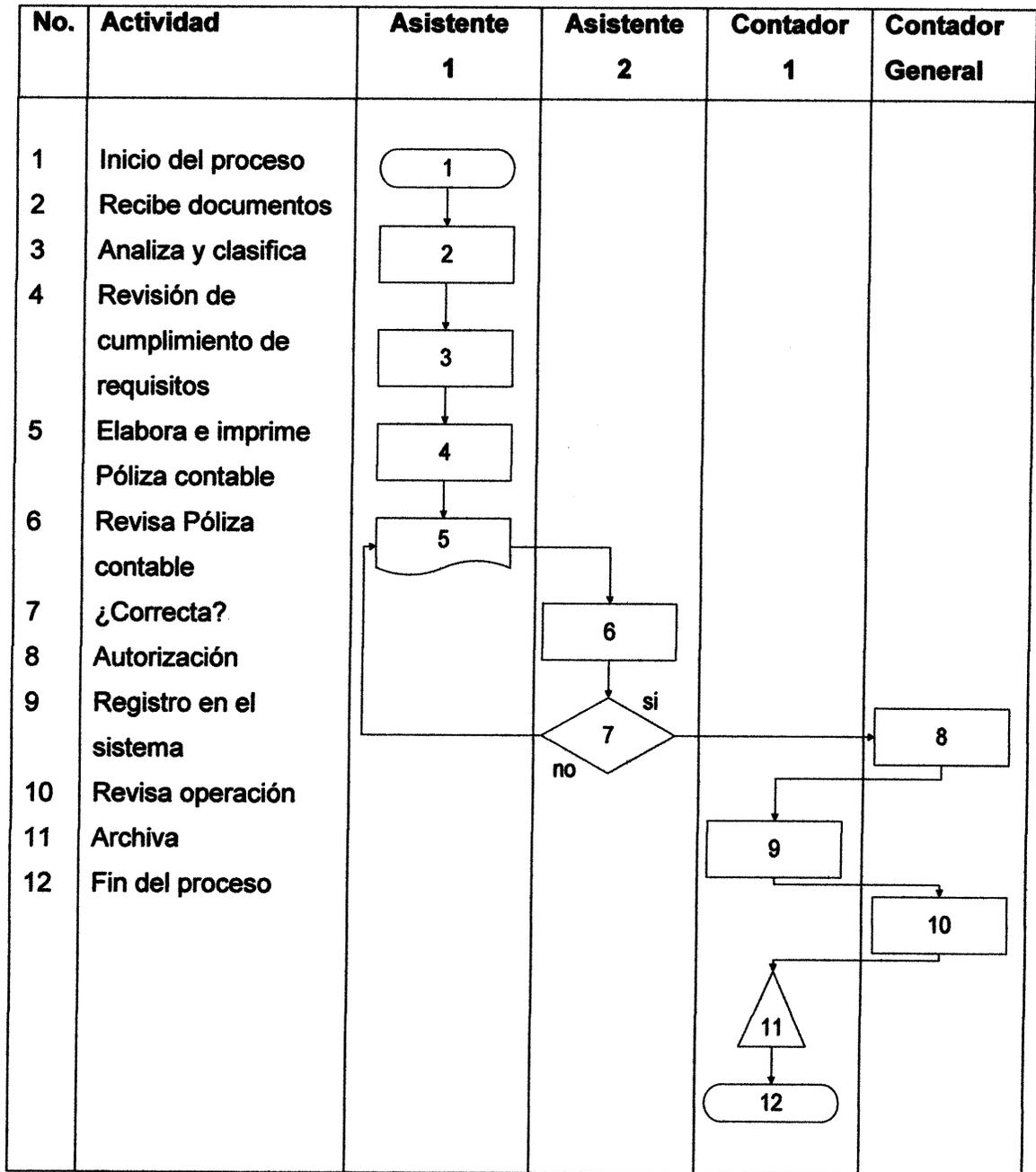
Objetivos del procedimiento

Llevar el registro de todas las operaciones contables de la empresa.

Políticas de Operación

El departamento de contabilidad es el único conducto por medio del cual se registran las pólizas contables correspondientes a las operaciones de la empresa.

Procedimiento de registro contable
Flujograma de actividades



Sección VIII

Estructura de la codificación contable

La estructura de la codificación contable diseñada para la empresa Veryfrut, fue efectuada sobre la base contable de Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF PARA PYMES) la misma servirá al usuario para identificar rápidamente la cuenta a utilizar en el registro de las operaciones. Además permite la incorporación de nuevas cuentas dependiendo de futuras necesidades de la administración y personal operativo, en base a 10 dígitos:

A continuación se detallan los rubros que conforman la base para la estructura de codificación contable:

- 1. Activo:** está formado por los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad de la empresa.
- 2. Pasivo:** registra las obligaciones contraídas por la empresa en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios.
- 3. Patrimonio:** Controla y registra el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo, es producto de los recursos netos que han sido suministrados por los socios ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario del negocio.
- 4. Ingresos:** Representan los beneficios operativos que percibe la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado.

5. **Costos:** Lo integran las cuentas que acumulan el costo incurrido en la comercialización de bienes y prestación de servicios, vendidos durante el período contable.

6. **Gastos de operación:** Muestran las cuentas que registran y acumulan por períodos anuales, los gastos relacionados con la operación de la empresa.

7. **Otros Productos y gastos:** Presentan los ingresos y gastos que obtiene la empresa, que no tienen relación con el giro normal del negocio.

Sección IX
Catálogo de cuentas

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
11.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
11.01.01	Efectivo
11.01.0101	Caja general
11.01.0102	Caja chica
11.01.0103	Bancos
11.01.010301	Banco xxxxxx
11.01.02	Equivalentes al efectivo
11.02	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
11.02.01	Clientes
11.02.02	Documentos por cobrar
11.02.03	Cuentas por cobrar empleados
11.02.05	IMPUESTOS POR COBRAR
11.02.0501	IVA - Crédito Fiscal
11.02.0502	IVA - Retenciones de Terceros
11.02.06	PAGO A CUENTA DE IMPUESTOS
11.02.0601	ISR - Retenciones de Terceros
11.02.0602	ISR – Pago a Cuenta
11.02.0603	ISR – Pago a Cuenta de Ejercicios Anteriores
11.02.0604	ISR – Diferido
11.03	INVENTARIOS
11.03.01	INSUMOS
11.03.0101	Semillas
11.03.0102	Abonos y Fertilizantes
11.03.0103	Insecticidas
11.03.0104	Fungicidas
11.03.02	MATERIALES
11.03.0201	Agrill
11.03.0202	Rafia blanca (pita)
11.03.0203	Rafia negra (pita)
11.03.0204	Acolchado plástico
11.03.0205	Tutores

CÓDIGO	CUENTA
11.03.0206	manguera para riego por goteo
11.09	DETERIORO DE INVENTARIOS (CR)
12	ACTIVO NO CORRIENTE
12.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
12.01.01	Bienes no depreciables
12.01.0101	Terrenos
12.01.02	Bienes depreciables
12.01.0201	Edificaciones
12.01.0202	Mobiliario y equipo de oficina
12.01.0203	Vehículos
12.01.0204	Equipo de cómputo
12.01.0205	Herramientas
12.01.0206	Estructura de túneles
12.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)
12.02.01	Depreciación acumulada de edificaciones
12.02.02	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina
12.02.03	Depreciación acumulada de Vehículos
12.02.04	Depreciación acumulada de equipo de computo
12.02.05	Depreciación acumulada de Herramientas
12.02.06	Depreciación acumulada de Estructuras de túneles
12.03	ACTIVOS INTANGIBLES
12.03.01	Programas de computadoras
12.04	AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES (CR)
12.04.01	Programas de computadoras
13	OTROS ACTIVOS
13.01	DEPÓSITOS EN GARANTIA
13.01.01	Depósitos por arrendamiento de inmuebles
13.02	GASTOS ANTICIPADOS
13.02.01	Alquileres pagados por anticipado
13.02.02	Seguros pagados por anticipado
13.02.03	Anticipo a proveedores de Semilla
13.03	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
21.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
21.01.01	CUENTAS POR PAGAR
21.01.0101	Proveedores Locales
21.01.0102	Proveedores del exterior
21.01.02	DOCUMENTOS POR PAGAR

CÓDIGO	CUENTA
21.02	ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR
21.02.01	Cuentas por pagar a corto plazo
21.02.02	Acreedores varios a corto plazo
21.03	IMPUESTOS POR PAGAR
21.03.01	IVA - Débito Fiscal
21.03.02	ISR Mensual
21.03.03	ISR Trimestral
21.03.04	ISR ANUAL
21.03.05	ISR Retenciones
21.04	DIVIDENDOS POR PAGAR
21.05	CUOTAS PATRONALES Y LABORALES POR PAGAR
21.05.01	Cuota patronal IGSS por pagar
22.01	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
22.01.01	Préstamos Hipotecarios
22.01.02	Obligaciones financieras
22.02	ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
22.02.01	Cuentas por pagar a largo plazo
22.02.02	Acreedores varios a largo plazo
22.03	BENEFICIO AL PERSONAL A LARGO PLAZO
22.03.01	Indemnizaciones
22.07	PASIVO POR IMPUESTO DIFERIDO
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL
31.01	CAPITAL INDIVIDUAL
31.01.01	Capital Juan Carlos Pivaral de la Vega
32	RESERVAS
32.01	Reserva Legal
33	RESULTADOS
33.01	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
33.01.01	Utilidades Acumuladas
33.01.02	Pérdidas Acumuladas
33.02	RESULTADOS DEL EJERCICIO
33.02.01	Utilidad del ejercicio
33.02.02	Pérdida del ejercicio
4	INGRESOS
41	VENTAS
41.01	VENTA DE BIENES

CÓDIGO	CUENTA
41.01.01	Venta de tomate Patrón
41.02	VENTA DE SERVICIOS
41.02.01	Servicios asesoría agraria
42	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS
5	COSTOS
51	COSTO DE VENTAS
51.01	COSTO DE VENTAS
51.01.01	Costo de producción agrícola
51.02	OTROS COSTOS DE VENTAS
51.02.01	Material de empaque
51.02.02	Fletes
51.02.03	Combustibles
52	COSTO DE SERVICIOS
53	COSTO DE PRODUCCION AGRICOLA
53.01	INSUMOS
53.01.01	Semillas
53.01.02	Abonos y Fertilizantes
53.01.03	Insecticidas
53.01.04	Fungicidas
53.01.05	Agrill
53.01.06	Rafia blanca (pita)
53.01.07	Rafia negra (pita)
53.01.08	Acolchado plástico
53.01.09	Tutores
53.01.10	manguera para riego por goteo
53.02	MANO DE OBRA
53.02.01	Mano de obra directa
53.02.02	Mano de obra indirecta
53.03	GASTOS AGRÍCOLAS
53.03.01	Sueldos y salarios
53.03.0101	Sueldos Ordinarios
53.03.0102	Sueldos Extraordinarios
53.03.0103	Comisiones
53.03.0104	Bonificaciones y gratificaciones
53.03.02	Prestaciones laborales
53.03.0201	Indemnizaciones
53.03.0202	Bono 14
53.03.0203	Aguinaldo
53.03.0204	Vacaciones

CÓDIGO	CUENTA
53.03.0205	Cuotas patronales
53.03.03	Arrendamientos
53.03.0301	Arrendamiento de inmuebles
53.03.030101	Arrendamiento de Granja
53.03.0302	Arrendamientos varios
53.03.030201	Arrendamiento de maquinaria
53.03.030202	Arrendamiento de Vehículos
53.03.04	Depreciaciones
53.03.05	Servicios contratados
53.03.0501	Honorarios agrónomos
53.03.0502	Seguros agrícolas
53.03.06	Servicio de energía eléctrica
53.03.07	Combustibles y lubricantes
53.03.08	Cajas plásticas industriales para cosecha
6	GASTOS DE OPERACIÓN
61	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA
61.01	Sueldos y salarios
61.01.01	Sueldos Ordinarios
61.01.02	Sueldos Extraordinarios
61.01.03	Comisiones
61.01.04	Bonificaciones y gratificaciones
61.02	Prestaciones laborales
61.02.01	Indemnizaciones
61.02.02	Bono 14
61.02.03	Aguinaldo
61.02.04	Vacaciones
61.02.05	Cuotas patronales
61.03	Arrendamientos
61.03.01	Arrendamiento de inmuebles
61.03.0101	Arrendamiento de Granja
61.03.0102	Arrendamiento de Oficinas
61.03.02	Arrendamientos varios
61.03.0201	Arrendamiento de maquinaria
61.03.0202	Arrendamiento de Vehículos
61.03.0203	Arrendamiento de Mobiliario y equipo
61.03.0204	Arrendamiento de herramientas
61.04	Depreciaciones y amortizaciones
61.04.01	Depreciaciones
61.04.0101	Depreciación de edificaciones

CÓDIGO	CUENTA
61.04.0102	Depreciación de mobiliario y equipo
61.04.0103	Depreciación de Vehículos
61.04.0104	Depreciación de equipo de cómputo
61.04.0105	Depreciación de Herramientas
61.04.02	Amortizaciones
61.04.0201	Amortización de programas de computación
61.05	Reparaciones y mantenimiento
61.05.01	Reparaciones y mantenimiento de inmuebles
61.05.02	Reparaciones y mantenimiento de vehículos
61.05.03	Reparaciones y mantenimiento de mobiliario y equipo
61.06	Gastos Generales
61.06.01	Servicios
61.06.0101	Servicio de energía eléctrica
61.06.0102	Servicio de agua potable
61.06.0103	Servicio de telefonía e internet
61.06.0104	Servicio de seguridad y alarmas
61.06.0105	Servicio de correos y Courier
61.06.0106	Servicios de publicidad y propaganda
61.06.0107	Parqueos
61.07	Otros gastos de venta
61.07.01	Combustibles y lubricantes
61.07.02	Viáticos
61.07.03	Papelería y útiles
61.07.04	Útiles y enseres
61.07.05	Atención al personal
61.07.06	Atención a clientes
61.07.07	Cuotas y suscripciones
61.07.08	Donaciones y contribuciones
61.07.09	Fletes y acarreo
61.08	Honorarios profesionales
61.08.01	Honorarios de auditoría
61.08.02	Honorarios legales
61.08.03	Honorarios por consultoría
61.09	Impuestos tasas y contribuciones
61.1	Cuentas incobrables
61.11	Inventarios obsoletos y en mal estado
62	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
62.01	Sueldos y salarios
62.01.01	Sueldos Ordinarios

CÓDIGO	CUENTA
62.01.02	Sueldos Extraordinarios
62.01.03	Comisiones
62.01.04	Bonificaciones y gratificaciones
62.02	Prestaciones laborales
62.02.01	Indemnizaciones
62.02.02	Bono 14
62.02.03	Aguinaldo
62.02.04	Vacaciones
62.02.05	Cuotas patronales
62.03	Arrendamientos
62.03.01	Arrendamiento de inmuebles
62.03.0101	Arrendamiento de Granja
62.03.0102	Arrendamiento de Oficinas
62.03.02	Arrendamientos varios
62.03.0201	Arrendamiento de maquinaria
62.03.0202	Arrendamiento de Vehículos
62.03.0203	Arrendamiento de Mobiliario y equipo
62.04	Depreciaciones y amortizaciones
62.04.01	Depreciaciones
62.04.0101	Depreciación de edificaciones
62.04.0102	Depreciación de mobiliario y equipo
62.04.0103	Depreciación de Vehículos
62.04.0104	Depreciación de equipo de cómputo
62.04.0105	Depreciación de Herramientas
62.04.02	Amortizaciones
62.04.0201	Amortización de programas de computación
62.05	Reparaciones y mantenimiento
62.05.01	Reparaciones y mantenimiento de inmuebles
62.05.02	Reparaciones y mantenimiento de vehículos
62.05.03	Reparaciones y mantenimiento de mobiliario y equipo
62.06	Gastos Generales
62.06.01	Servicios
62.06.0101	Servicio de energía eléctrica
62.06.0102	Servicio de agua potable
62.06.0103	Servicio de telefonía e internet
62.06.0104	Servicio de seguridad y alarmas
62.06.0105	Servicio de correos y Courier
62.06.0106	Parqueos
62.07	Otros gastos de Admón.

CÓDIGO	CUENTA
62.07.01	Combustibles y lubricantes
62.07.02	Viáticos
62.07.03	Papelería y útiles
62.07.04	Útiles y enseres
62.07.05	Atención al personal
7	OTROS PRODUCTOS Y GASTOS
71	OTROS PRODUCTOS
71.01	PRODUCTOS FINANCIEROS
71.01.01	Intereses Bancarios
71.01.02	Diferencial cambiario
71.02	OTROS PRODUCTOS NO FINANCIEROS
71.02.01	Indemnizaciones de seguros
71.02.02	Ganancia en venta de activos fijos
72	OTROS GASTOS
72.01	GASTOS FINANCIEROS
72.01.01	Intereses
72.01.02	Comisiones bancarias
72.01.03	Diferencial cambiario
72.02	OTROS GASTOS NO FINANCIEROS
72.02.01	Otros gastos no financieros
72.02.02	Pérdida en venta de Activos fijos

Sección X

Procedimientos de aplicación de cuentas contables

1 ACTIVO

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: efectivo y equivalentes al efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, propiedades planta y equipo, activos intangibles, diferidos.

Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como:

Provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

11 ACTIVO CORRIENTE

Son las cuentas que registran la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, estos deben poseer la característica de convertirse en líquidos o exigibles en un período no mayor de un año.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Esta cuenta acumuladora registra en su totalidad el efectivo o sus equivalentes con que cuenta la empresa, se conforma por caja general, caja chica, bancos, depósitos a plazo, operaciones de reporto.

110101 EFECTIVO

Cuenta acumuladora que Integración específicamente el efectivo de la empresa, ya sea en caja general, caja chica o cuentas bancarias.

11010101 CAJA GENERAL

Cuenta de detalle que registra específicamente las transacciones que corresponden al dinero en efectivo que posee la empresa de forma

inmediata, necesaria para el giro normal de operaciones. En las cuentas de este rubro se registran las entradas y salidas de efectivo en moneda local o extranjera.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con el monto recibido en efectivo o cheques. • Por el saldo acumulado del período anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el traslado de fondos efectuado al banco correspondiente.

11010102 CAJA CHICA

Cuenta de detalle que controla los fondos destinados a atender las erogaciones menores de cada uno de los departamentos, cuyo origen requiere un pago inmediato, pueden ser en moneda local.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con el monto autorizado para los fondos de caja chica. • Por el saldo acumulado del período anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el cierre del fondo.

Cuando sea necesario liquidar los gastos incurridos a través del fondo, se cargarán directamente las cuentas de gasto que correspondan, sin afectar las cuentas de caja chica.

11010103 BANCOS

Registra y controla los ingresos y egresos de dinero de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro en moneda local o extranjera que la empresa posee, para este último caso debe ser regulada cada cierre contable ya sea mensual o anual con base al tipo de cambio que indica el Banco de Guatemala.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por los depósitos en efectivo o cheque.• Por notas de crédito emitidas por el banco.• Por cheques anulados en fecha posterior a su registro.• Por los préstamos obtenidos de las instituciones de crédito.• Por las transferencias recibidas de otras cuentas bancarias.• Por los intereses acreditados por el banco.• Por acreditamientos a cuenta por cobros de cuenta corriente.• Por devoluciones de efectivo en liquidación de anticipos otorgados.• Por el saldo acumulado del período anterior.• Por ajustes de diferencial cambiario	<ul style="list-style-type: none">• Por el importe de cheques emitidos.• Comisiones bancarias.• Transferencias efectuadas a otras cuentas bancarias.• Notas de débito por pagos de préstamos otorgados a la empresa, pago de• planilla, cheques rechazados, emisión de chequeras.• Por ajustes de diferencial cambiario.

110102 EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Cuenta acumuladora que registra los equivalentes al efectivo que posee la empresa que pueden realizarse durante el periodo tales como depósitos a plazo fijo, operaciones de reporto, inversiones.

11010201 DEPÓSITOS A PLAZO

Registra el valor de los depósitos a plazo en períodos menores de un año en moneda local o extranjera.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el valor del depósito.• Por el saldo acumulado del período anterior.	<ul style="list-style-type: none">• Por la devolución del valor de la obligación en la fecha de cumplimiento del compromiso.

1102 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de clientes locales o extranjeros, cuentas por cobrar a empleados, deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar.

110201 CLIENTES

Cuenta de detalle en la que se registran los importes por cobrar a clientes locales y extranjeros provenientes de operaciones del giro normal de la empresa.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las ventas al crédito que la empresa otorga a los clientes. • Con el valor de notas de débito emitidas a clientes. • Por el saldo acumulado del período anterior. • Por los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa. • Por los ajustes de diferencial cambiario 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo. • Con el valor de notas de crédito emitidas a los clientes locales. • Por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar. • Por los ajustes de diferencial cambiario.

110205 CREDITO FISCAL IVA

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor ante el fisco por impuesto al valor agregado.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con el valor del impuesto al valor agregado pagado por la empresa al adquirir bienes o servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con la regularización de la cuenta al momento de determinar la existencia de impuesto a pagar. • Por el saldo acumulado del periodo anterior.

110206 PAGO A CUENTA DE IMPUESTOS

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor ante el fisco o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.• Por el saldo acumulado del periodo anterior.	<ul style="list-style-type: none">• Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador.• Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

1103 INVENTARIOS

Registran los bienes tangibles que la empresa posee para el funcionamiento y ejecución de las operaciones del giro normal. En las cuentas de este rubro se registra el valor de las compras de semillas, abonos, fertilizantes, fungicidas, materiales entre otros disponibles en bodegas para el proceso de plantación, mantenimiento y cosecha.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con las compras efectuadas.• Con los ajustes por sobrantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.	<ul style="list-style-type: none">• Por el egreso de insumos para el consumo de la plantación.• Con los ajustes por faltantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo acumulado del periodo anterior. • Con las compras o anticipos efectuados pendientes de ingreso físico a bodega. 	

1109 DETERIORO DE INVENTARIOS

Esta cuenta registra los inventarios que se encuentran completamente deteriorados previos a poder ser dados de baja con autorización del ente fiscalizador mediante acta.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para reclasificar los inventarios obsoletos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con la reclasificación a la cuenta de pérdidas por deterioro posterior a la autorización del ente fiscalizador mediante acta. • Por el saldo acumulado del periodo anterior.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Está conformado por un grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido la empresa para su servicio y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

1201 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Cuenta acumuladora que registra los activos fijos depreciables y no depreciables con que cuenta la empresa y que estarán para su uso en un periodo mayor a un año.

120101 BIENES NO DEPRECIABLES

Conforma los activos que por su origen no sufren desgaste o depreciación por el uso al que son sometidos.

12010101 TERRENOS

Registra los terrenos adquiridos por la empresa, estos no sufren de desgaste o deterioro por el uso al que son sometidos pueden ser destinados para el uso propio o renta.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con el valor de la compra de terrenos.• Con el valor de reevaluación de terrenos.• Por el saldo acumulado del periodo anterior.	<ul style="list-style-type: none">• Con las ventas realizadas.

120102 BIENES DEPRECIABLES

Conforma los activos que sufren desgaste, deterioro o depreciación por el uso al que son sometidos, estos pueden ser: Edificios, mobiliario de oficina, equipo de computación, herramientas, vehículos, instalaciones entre otros.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con el valor de la compra del activo. • Con el valor de reevaluación para el caso de inmuebles. • Por el valor de mejoras significativas del activo. • Por el saldo acumulado del periodo anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta del activo o por concluir su vida útil. • Por deterioro del activo. • Por pérdida, robo o destrucción.

1202 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso al que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada del costo histórico de los activos depreciables y que se han registrado como gastos. Estas cuentas son reguladoras del activo por lo que su saldo es acreedor.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta, baja por robo, donación u obsolescencia del activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por las depreciaciones mensuales según la proporción de la vida útil específica de cada uno de los activos depreciables. • Por el saldo acumulado del período anterior.

1203 ACTIVOS INTANGIBLES

Registra los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, en estos podemos mencionar las marcas y patentes, que se originan al desarrollarlas estas pueden ser cualquier símbolo, siglas, palabras, números o ilustraciones, diseñadas para uso exclusivo de los productos que comercializa la empresa; y el software o programas de computación.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con el importe que representa el precio de costo pagado al desarrollar una marca.• Con el valor de la compra de software.• Por el saldo acumulado del período anterior.	<ul style="list-style-type: none">• Por el valor de la venta.• Por concluir la vida útil del software.

1204 AMORTIZACIÓN ACTIVOS INTANGIBLES

La amortización es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso que están expuestos, esta cuenta representa la amortización acumulada del costo histórico de los activos intangibles y que se han registrado como gasto. Esta cuenta es reguladora de activo por lo que su saldo es acreedor.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el valor de la venta del activo.	<ul style="list-style-type: none">• Por la amortización del mes.• Por el saldo acumulado del período anterior.

1205 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Representan el valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios, cumplimiento de contratos, y demás obligaciones contraídas con personas individuales o jurídicas.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el valor de los depósitos monetarios realizados a empresas por garantía de aparatos o servicios.• Por el saldo acumulado del período anterior.	<ul style="list-style-type: none">• Por el valor de reintegro o devolución de los depósitos.• Por el valor de traslado o gastos si los depósitos se consideran irrecuperables.• Con el valor correspondiente a la utilización o aplicación de los depósitos.

1206 ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS

Se reconoce un ISR diferido activo por las diferencias temporales que se presuponen recuperar en un futuro.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Se debe de reconocer un activo por impuesto diferido, siempre que se puedan compensar con ganancias fiscales de períodos posteriores.• Por el saldo acumulado del período anterior.	<ul style="list-style-type: none">• Por ajustes y compensaciones.

2 PASIVO

Comprende todas las obligaciones contraídas por la empresa, que serán canceladas en dinero, bienes o servicios. Está conformado por las obligaciones financieras tales como:

Proveedores, cuentas por pagar, impuestos, obligaciones laborales, provisiones. Las cuentas que integran el pasivo según su naturaleza poseen saldo acreedor.

21 PASIVO CORRIENTE

Son las obligaciones que tendrán que ser liquidadas con los recursos existentes en el activo corriente en un período no mayor de un año.

2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Representan los valores pendientes de pago a proveedores, documentos por pagar, impuestos y contribuciones, prestaciones laborales, acreedores, intereses por pagar, anticipo de clientes, debido a operaciones corrientes a corto plazo.

21010101 PROVEEDORES

Registra las obligaciones pendientes de pago por mercaderías, materia prima e insumos suministrados debidamente recibidos, servicios prestados por los proveedores, de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de los productos adquiridos, estos pueden ser proveedores locales o extranjeros.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de los títulos de crédito o del adeudo con los proveedores. • Por el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de mercaderías a crédito. • por notas de crédito de recibidas de proveedores. • Por ajustes de diferencial cambiario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de compras que representan la obligación de la empresa de pagar a sus proveedores por la compra de mercaderías al crédito. • Por el saldo acumulado del período anterior. • Por notas de débito recibidas de proveedores. • Por ajustes de diferencial cambiario.

210102 DOCUMENTOS POR PAGAR

Es la cuenta en donde se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes o equipos, mercaderías, materias primas, y otros. Estos pueden ser letras de cambio, pagarés

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de los títulos de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, a un plazo no mayor de un año. • Por el saldo acumulado del período anterior.

2102 ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Este rubro registra el monto de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercaderías, materias primas o insumos al crédito, sin otorgar garantía documental.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación del adeudo.• Con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores.	<ul style="list-style-type: none">• Por el monto a pagar por concepto de las obligaciones adquiridas por conceptos distintos a compra de mercaderías, materias primas o materiales.• Por el saldo acumulado del período anterior.

2103 IMPUESTOS POR PAGAR

Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades. En las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales. Entre estas podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales por pagar, Impuesto sobre la renta por pagar, y cualquier otro impuesto que se encuentre pendiente de pago.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar. • Por el saldo acumulado del periodo anterior.

2104 DIVIDENDOS POR PAGAR

Esta cuenta registra los dividendos decretados que se encuentran pendientes de pago.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación del adeudo con los inversionistas. • Por ajustes del diferencial cambiario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los importes de los dividendos decretados pendientes de pago. • Por el saldo acumulado del periodo anterior. • Por ajustes del diferencial cambiario.

2105 CUOTAS PATRONALES Y LABORALES POR PAGAR

En esta cuenta se registran las contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como al Instituto de Recreación para los trabajadores, y al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad que se encuentran pendientes de pago conjuntamente con las retenciones laborales realizadas a los empleados.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación del adeudo con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con los montos provisionados al momento de elaborar la planilla de sueldos. • Por el saldo acumulado del período anterior.

2106 BENEFICIOS AL PERSONAL A CORTO PLAZO

Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que manejen. • Por el saldo acumulado del período anterior.

2108 INTERESES POR PAGAR

Registra los intereses generados por concepto de la obtención de préstamos bancarios pagaderos en un plazo menor de 1 año.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con el pago del monto por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el monto determinado a pagar por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida. • Por el saldo acumulado del período anterior.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Los pasivos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo vencimiento es posterior a un año. Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa. Los pasivos a largo plazo más comunes son: los préstamos hipotecarios y obligaciones financieras por pagar.

220101 PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero ya sea en moneda local o extranjera a la empresa para que sea utilizado, con la obligación de restituirlos entregando además un porcentaje de interés en un tiempo mayor a un año convenido por ambas partes.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria. • Por ajustes de diferencial cambiario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria. • Por el saldo acumulado del período anterior. • Por ajustes cambiarios.

220102 OBLIGACIONES FINANCIERAS

Las obligaciones financieras representan el valor de las obligaciones contraídas por la empresa, mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras.

2202 ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Este rubro registra el monto de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercaderías, materias primas o insumos al crédito, sin otorgar garantía documental cuyo tiempo convenido es mayor de 1 año.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por concepto de los pagos parciales o totales a cuenta de liquidación del adeudo.• Con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores.	<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de las obligaciones adquiridas por conceptos diferentes a mercaderías, materias primas o materiales.• Por el saldo acumulado del período anterior.

2203 BENEFICIOS AL PERSONAL A LARGO PLAZO

Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crea la cuenta de indemnizaciones.

220301 INDEMNIZACIONES

Registra los saldos acumulados de las provisiones efectuadas de acuerdo al pasivo laboral máximo calculado anualmente para el pago de indemnizaciones, que sean liquidados en períodos mayores a 1 año.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de los pagos parciales o totales por concepto de indemnizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en concepto de indemnizaciones. • Por el saldo acumulado del período anterior.

2207 PASIVO POR IMPUESTO DIFERIDO

Se reconoce un ISR diferido pasivo por las diferencias temporales que se proyectan liquidar en un futuro.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes y compensaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se reconoce un pasivo fiscal por diferencias temporales imponibles. • Por el saldo acumulado del período anterior.

3 PATRIMONIO

Lo integran las cuentas destinadas a registrar las aportaciones de los socios, además los traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como resultados de operaciones.

3101 CAPITAL INDIVIDUAL

Representa el total de aportes iniciales y posteriores aumentos o disminuciones que propietario, ponen a disposición de la empresa.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • En las partidas de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por las aportaciones o incrementos que haga el propietario a la empresa. • Por el saldo acumulado del período anterior.

3102 SUPERÁVIT (DÉFICIT)

El superávit o déficit, es la diferencia positiva o negativa entre el capital contable (diferencia del activo sobre el pasivo) y el capital social pagado de la empresa.

310201 SUPERÁVIT (DÉFICIT) POR REVALUACIONES

Registra el incremento o disminución en el valor del bien revaluado de acuerdo al peritaje realizado por un valuador autorizado.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con la revalorización negativa del activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el incremento en el valor del bien, como resultado del peritaje realizado por un valuador certificado. • Por el saldo acumulado del ejercicio inmediato anterior.

32 RESERVAS

En esta cuenta se registran las cantidades que la empresa considere pertinentes reservar en conjunto con la reserva legal.

3201 RESERVA LEGAL

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con la ley, deben separarse de las utilidades, para que dichos recursos refuercen la solidez de las mismas.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con la capitalización de la reserva.	<ul style="list-style-type: none">• Con el valor anual correspondiente al porcentaje establecido por la ley.• Con el saldo acumulado del ejercicio inmediato anterior.

33 RESULTADOS

Esta cuenta comprende la acumulación neta de los resultados obtenidos a lo largo de la vida de la empresa.

3301 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Comprende la acumulación de utilidades o pérdidas a lo largo de la vida de la empresa como los resultados acumulados históricos.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con el monto decretado por dividendos.• Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera pérdida.	<ul style="list-style-type: none">• Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera ganancia.

3302 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Comprende las utilidades o pérdidas a lo largo del período.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con el resultado del período, si el este fuera pérdida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el resultado del período si este fuera ganancia.

4 INGRESOS

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

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes y/o reclasificaciones. • Por la partida de cierre de cada período contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las ventas de bienes o servicios.

42 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS

Comprende las devoluciones que efectúan los clientes por alguna inconformidad en la mercadería despachada, en adición registran los descuentos otorgados por volumen de ventas, porcentajes, Su saldo es deudor.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por las devoluciones y descuentos hechos por o a los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la partida de cierre de cada período contable.

5 COSTOS

Este rubro representa los costos en que incurre la empresa para adquirir o producir los productos disponibles para la venta.

51 COSTO DE VENTAS

El costo de venta representa los costos atribuibles a la adquisición de los productos vendidos. También se le conoce como el costo de lo vendido. Este rubro muestra el costo de adquisición de los artículos vendidos que generaron los ingresos reportados en las ventas.

5101 COSTO DE VENTAS DE BIENES

Contabiliza los costos en los que se incurren por parte de la empresa por los productos ya elaborados que se compran para la venta.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de las ventas de bienes a precio de costo.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

52 COSTO DE SERVICIOS

Contabiliza los costos en los que se incurren por parte de la empresa por la prestación de servicios.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos para la prestación de un servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

53 COSTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

Contabiliza los costos en los que se incurren por parte de la empresa para producir y cosechar los cultivos para la venta.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de insumos, mano de obra y gastos indirectos necesarios para la producción agrícola.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

6 GASTOS DE OPERACIÓN

Son erogaciones en las que incurre la empresa para poder funcionar y generar ingresos que permiten cubrir las operaciones del giro normal.

Los gastos en que incurre la empresa incluyen, remuneraciones a empleados, prestaciones laborales, alquileres y arrendamientos, impuestos y contribuciones así como otros servicios generales de oficina. Los saldos de este grupo de cuentas son de naturaleza deudora.

61 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA

Son los gastos generados en el departamento de ventas que incluye el personal encargado de la promoción de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos por este departamento.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

62 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Comprenden las erogaciones que hace la empresa específicamente en el área administrativa y financiera. Son todos aquellos gastos generales de oficina, los del departamento de los diferentes departamentos de la empresa, los mismos son necesarios para controlar las operaciones de la empresa.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos por este departamento.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

NOTA IMPORTANTE: Todos los gastos se cargan por pagos o cálculos generados según los conceptos que se definirán a continuación y se abonaran por dos razones por ajustes y/o reclasificaciones y al efectuar la partida de cierre anual.

0101 SUELDOS Y SALARIOS

Registra los desembolsos efectuados por la empresa por concepto de sueldos ordinarios, extraordinarios, comisiones, bonificaciones y gratificaciones, del personal que labora en la misma. Se entiende por sueldos el pago que una persona recibe por un trabajo determinado.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos para el pago de sueldos y salarios.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

0102 PRESTACIONES LABORALES

Corresponde a los gastos por concepto de bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones que se les da a los empleados en los meses de julio y diciembre de cada año, al cumplir un año laboral o terminar la relación laboral, de acuerdo a lo que la ley indica. Los mismos se registra de acuerdo al método indirecto el cual se va provisionando mensualmente y al momento del pago se rebaja de la provisión, así como las cuotas patronales que se pagan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, al Instituto de Recreación para los trabajadores IRTRA y al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos para el pago de prestaciones laborales.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

0103 ARRENDAMIENTOS

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por el alquiler de los inmuebles que son utilizados para uso de oficinas, plantaciones, bodegas, y de muebles como vehículos, mobiliario y equipo y herramientas.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos para el pago de arrendamientos.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

0104 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

Registran el gasto correspondiente a la depreciación de los distintos activos no corrientes que posee la empresa, de acuerdo a las políticas definidas por ella, así mismo en esta cuenta se registra el valor de las partes alícuotas mensuales, que en concepto de amortización ha acumulado sobre el valor de las marcas, patentes y software que se ha cargado durante el período contable.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en el desgaste o deterioro de los activos fijos.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

0105 REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

Registra los desembolsos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hace a los activos depreciables como edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, software, vehículos, instalaciones y equipo de montaje. Podemos encontrar como mantenimiento de edificios, la pintura, aire acondicionado, gastos por kilometraje, cambio de piezas de vehículos o computadoras, entre otros.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en el mantenimiento de las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

0106 GASTOS GENERALES

En esta cuenta se registran los pagos realizados por los servicios adquiridos para el funcionamiento de la empresa tales como energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía e internet, seguridad y alarmas, correos y Courier, servicios de publicidad y parqueos entre otros.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en el funcionamiento de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

0107 OTROS GASTOS DE VENTA

Separación de gastos realizada para registrar los pagos realizados por consumo de combustibles y lubricantes, viáticos, papelería y útiles, útiles y enseres también necesarios para el funcionamiento de la empresa.

010701 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

En esta cuenta se registran los gastos que se realizan por concepto de combustibles y lubricantes que son utilizados por la empresa para los vehículos de reparto. En esta cuenta se registran gasolina, diésel, lubricantes aceites, aditivos.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en compra de combustibles.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

010702 VIÁTICOS

En esta cuenta se registran los desembolsos por los gastos de viaje que incurre el personal derivado de la naturaleza del trabajo que realizan dentro y fuera del país de origen. Dentro de estos gastos podemos encontrar el hospedaje, el kilometraje, comidas, entre otros.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en viáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

010703 PAPELERIA Y ÚTILES

Registra los materiales y suministros que son utilizados para uso de la oficina, entre estos podemos encontrar tintas, lapiceros, folders, hojas de papel, engrapadoras, clips, tape, entre otros.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en la compra de papelería y útiles de oficina.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

010704 ÚTILES Y ENSERES

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan por compra de útiles y enseres, los cuales son utilizados en las oficinas y bodegas, para limpieza o el trabajo diario que se realiza en la empresa.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los gastos incurridos en la compra de útiles y enseres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la partida de cierre de cada período contable.

010705 ATENCIONES AL PERSONAL

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por los gastos de capacitaciones, celebraciones, insumos de cafetería (agua de garrafón, gaseosas, café instantáneo, entre otros), transportes, parqueos y uniformes que se les brindan al personal, tanto administrativo como operativo.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los gastos incurridos para la atención del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la partida de cierre de cada período contable.

010706 ATENCIÓN A CLIENTES

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por concepto de atención a clientes, las cuales involucran gastos como regalos, reuniones, seminarios, entre otros.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los gastos incurridos para la atención a clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la partida de cierre de cada período contable.

10707 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES

Registra los desembolsos que se realizan a las asociaciones, gremiales, revistas y diarios a la cual está suscrita la empresa.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en este rubro.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

010708 DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

En esta cuenta se registra el valor de los gastos por concepto de donaciones y contribuciones que se hacen a asociaciones u entidades no lucrativas por parte de la empresa.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en este rubro.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

010709 FLETES Y ACARREOS

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan a los transportistas por los fletes realizados.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en este rubro.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

0108 HONORARIOS PROFESIONALES

En esta cuenta se registran los gastos por consultorías profesionales que son requeridas por la empresa. Se entiende por honorarios profesionales, los servicios prestados por un profesional de cualquier área, como por ejemplo, auditoría, asesoría legal, consultoría.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en este rubro.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

0109 IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES

Representa todos los gastos por pago de impuestos, tasas, arbitrios, moras y multas de carácter obligatorio a favor del Estado, en los que incurre la empresa derivado de las operaciones normales, territoriales, e internacionales que realiza por el giro normal del negocio, como por ejemplo Impuesto sobre inmuebles, sobre circulación de vehículos, de timbre, sobre la renta entre otros.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los gastos incurridos en este rubro.	<ul style="list-style-type: none">• Por la partida de cierre de cada período contable.

0111 INVENTARIOS OBSOLETOS Y EN MAL ESTADO

En esta cuenta se registra el gasto que corresponde a la parte de inventarios obsoletos y/o en mal estado que la empresa manejan derivado de las ventas

estacionales que pudieran existir o en algunos casos los productos que venden se encuentran en condiciones no óptimas para la comercialización.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los gastos incurridos en este rubro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la partida de cierre de cada período contable.

7 OTROS PRODUCTOS Y GASTOS

71 OTROS PRODUCTOS

Tipo de cuenta maestra o de acumulación para separar otros productos de otros gastos.

7101 PRODUCTOS FINANCIEROS

Los productos financieros se originan por inversiones en acciones, títulos de renta fija (estos no son más que los documentos financieros con que se establece jurídicamente la existencia de una deuda monetaria y una obligación de devolución, con un tipo de interés fijo a un plazo predeterminado), préstamos concedidos por la empresa.

710101 INTERESES PRODUCTO

Esta cuenta servirá para registrar los intereses devengados en inversiones, cuentas monetarias que tiene la empresa en moneda local o del extranjero.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> • Con el saldo al cierre del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el valor de los intereses devengados por inversiones o cuentas bancarias.

7102 PRODUCTOS NO FINANCIEROS

Conjunto de ingresos recibidos, en contraste con los ingresos de una función más específica y están más enfocadas a operaciones. Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio.

710201 INDEMNIZACIONES DE SEGUROS

Importe acordado (reconocido o liquidado por la empresa de seguros) o estimado de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de una situación o un siniestro ocurrido cuyo riesgo estaba cubierto por un contrato de seguros, se establece que en el caso de una indemnización; el registro contable del importe estimado tendrá como límite máximo la cantidad de la pérdida, en su caso, producida.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con ajustes y/o reclasificaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Por el monto recibido como indemnización de siniestros cubiertos por aseguradoras.

710202 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Se registrará todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con el saldo al cierre del ejercicio.	<ul style="list-style-type: none">• Con las utilidades en venta de activos.

72 OTROS GASTOS

7201 GASTOS FINANCIEROS

Comprenden los gastos en que se incurran, relacionados con las operaciones financieras. Incluyen, entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagadas, gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio.

720101 INTERESES

En esta cuenta se registra el pago de los intereses generados en préstamos locales, por pago de los contratos por arrendamiento financiero adquiridos por la empresa. Estos intereses serán generados por préstamos corrientes y no corrientes.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con el valor de los intereses generados a la tasa convenida con las entidades financieras.	<ul style="list-style-type: none">• Con el valor de ajustes contables por modificación de tasa de interés.• Con el valor de ajustes contables por modificación en los días de préstamo o contrato de leasing financiero.• Con el valor de reclasificaciones contables.• Con el valor de la partida de cierre del período contable.

720102 COMISIONES BANCARIAS

Cobro que una institución financiera hace a sus acreditados por el otorgamiento de un crédito o por la prestación de un servicio. Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por transferencias bancarias, en moneda nacional y moneda extranjera.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con el valor de las comisiones generadas en el momento de la transacción	<ul style="list-style-type: none">• Con el valor en la partida de cierre del período contable.

7202 OTROS GASTOS

Cuenta maestra o de acumulación.

720201 OTROS GASTOS

Conjunto de desembolsos incurridos en la dirección general de la empresa, en contraste con los gastos de una función más específica y están más enfocadas a operaciones. Los otros gastos no son generados a consecuencia giro del negocio.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con los desembolsos realizados para el pago de cualquier gasto no especificado en este manual contable.	<ul style="list-style-type: none">• Con el valor en la partida de cierre del período contable.

720202 PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS

Son todas aquellas pérdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">• Con la pérdida en venta de activos a un precio menor que el valor en libros al momento de la venta.	<ul style="list-style-type: none">• Con el valor en la partida de cierre del período contable.

Sección XI

Reportes de información financiera

El objetivo de los reportes de información financiera es proporcionar datos financieros y estadísticos que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de información de la Gerencia. Estos deben proporcionar en forma comparativa con el año anterior la información financiera.

Los informes básicos a generar son los siguientes:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados Integral
- c. Estado de Cambios en el Patrimonio
- d. Estado de Flujos de Efectivo
- e. Notas a los estados financieros

a. Estado de Situación Financiera

Este informe presenta la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Presenta las cifras con el balance inicial, débitos y créditos del mes a que corresponde el reporte, el movimiento neto del mes y el saldo final para cada uno de los grandes rubros que integran el activo, pasivo y patrimonio.

b. Estado de Resultados Integral

El Estado de Resultados muestra los resultados de las operaciones realizadas por la empresa dentro de un período de tiempo determinado no mayor de un año. Dentro de su contenido se presentan los ingresos, costos y gastos, así como las ganancias o pérdidas del período contable. Este reporte se puede emitir con las cifras del mes o las acumuladas del período a que corresponda.

c. Estado de Cambios en el Patrimonio

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

d. Estado de Flujos de Efectivo

En este estado financiero se describe los cambios en el efectivo y los equivalentes al efectivo durante un período dado, los cuales se muestran dependiendo su origen, así:

Actividades de operación, inversión y financiamiento.

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.

Contienen información adicional a la presentada en el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de cambios en el patrimonio y Estado de flujos de efectivo. En ellas se suministra descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en aquellos estados financieros.

A continuación se encontrarán algunos ejemplos de divulgaciones necesarias en las notas a los estados financieros, los mismos pueden variar dependiendo de la necesidad o importancia de información complementaria de ciertos rubros.

NOTA 1 - ORGANIZACIÓN Y OBJETO

En esta nota se hace una breve descripción sobre la forma en que se constituyó la empresa, de acuerdo a que legislación y su principal actividad económica.

NOTA 2 - UNIDAD MONETARIA

En esta nota se describe la moneda en que realiza sus operaciones la empresa, la forma en que adquiere o vende divisas así como la autoridad que calcula y publica diariamente el tipo de cambio de referencia del quetzal en relación con el dólar de los Estados Unidos de América.

NOTA 3 - PARTES RELACIONADAS

En esta nota se menciona la relación que tiene la compañía con otras empresas las cuales son consideradas como compañías relacionadas. La identificación de las mismas está contenida en las notas 7 y 12.

NOTA 4 - POLÍTICAS CONTABLES

En esta nota se presenta un resumen de las políticas contables más significativas observadas en la preparación de los estados financieros.

NOTA 5 - CAJA Y BANCOS

En esta nota se detalla la forma en que se encuentra integrada la cuenta caja y bancos, así como la existencia de gravámenes o restricciones para su uso.

NOTA 6 - CLIENTES

En esta nota se detalla la forma en que se encuentra integrada la cuenta clientes.

NOTA 7 – CUENTAS POR COBRAR A COMPAÑÍAS RELACIONADAS

En esta nota se detallan las cuentas por cobrar a compañías relacionadas.

NOTA 8 - OTRAS CUENTAS POR COBRAR

En esta nota se detalla la forma en que se encuentra integrada la cuenta otras cuentas por cobrar.

NOTA 9 - PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

En esta nota se detalla la forma en que se encuentra integrada la cuenta propiedades planta y equipo, así mismo si alguno de ellos garantiza un préstamo o compromiso.

NOTA 10 - INVENTARIOS

En esta nota se detalla la forma en que se encuentra integrada la cuenta Inventarios, así mismo si alguno de ellos garantiza un préstamo o compromiso.

NOTA 11 - INVERSIONES

En esta nota se detalla la forma en que se encuentra integrada la cuenta Inversiones.

NOTA 12 - PROVEEDORES

En esta nota se detalla la forma en que se encuentra integrada esta cuenta.

NOTA 13 - CUENTAS POR PAGAR COMPAÑÍAS RELACIONADAS

En esta nota se detalla la forma en que se encuentra integrada esta cuenta.

NOTA 14 - OTRAS CUENTAS POR PAGAR

En esta nota se detalla la forma en que se encuentra integrada esta cuenta.

NOTA 15 - CAPITAL

En esta nota se describe la forma que se encuentra conformado el capital de la empresa en unidades monetarias y en acciones si las ubiese.

NOTA 16 - CONTINGENCIAS

En esta nota se revelan las contingencias a las que se encuentra expuesta la empresa.

Modelos de estados financieros

VERYFRUT
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE xxxx
(Cifras expresadas en miles de quetzales)

	<u>Notas</u>	<u>Año Actual</u>	<u>Año Anterior</u>
ACTIVOS			
Activos corrientes			
Efectivo y equivalentes de efectivo	5	xxxxx	xxxxx
Activos financieros	6	xxxxx	xxxxx
Deudores comerciales y otros	7	xxxxx	xxxxx
Inventarios	8	xxxxx	xxxxx
Pagos anticipados		xxxxx	xxxxx
Total activos corrientes		<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
Activos no corrientes			
Activos financieros	6	xxxxx	xxxxx
Deudores	7	xxxxx	xxxxx
Propiedades de inversión	9	xxxxx	xxxxx
Propiedades, planta y equipo	10	xxxxx	xxxxx
Activos intangibles	11	xxxxx	xxxxx
Activos por impuestos diferidos	15	xxxxx	xxxxx
Total activos no corrientes		<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
Total activos		<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>

VERYFRUT
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE xxxx
(Cifras expresadas en miles de quetzales)

	<u>Notas</u>	<u>Año Actual</u>	<u>Año Anterior</u>
PASIVOS Y PATRIMONIO			
Pasivos corrientes			
Obligaciones financieras	12	xxxxx	xxxxx
Proveedores	13	xxxxx	xxxxx
Cuentas por pagar	14	xxxxx	xxxxx
Impuestos corrientes por pagar	15	xxxxx	xxxxx
Obligaciones laborales		xxxxx	xxxxx
Total pasivos corrientes		<u>xxxxxx</u>	<u>xxxxxx</u>
Pasivos no corrientes			
Obligaciones financieras	12	xxxxx	xxxxx
Provisiones	16	xxxxx	xxxxx
Pasivos por impuesto diferido	15	xxxxx	xxxxx
Total pasivos corrientes		<u>xxxxxx</u>	<u>xxxxxx</u>
Total pasivos		<u>xxxxxx</u>	<u>xxxxxx</u>
Patrimonio			
Capital	17	xxxxx	xxxxx
Superavit de capital	17	xxxxx	xxxxx
Reservas		xxxxx	xxxxx
Ganancias acumuladas		xxxxx	xxxxx
Total patrimonio		<u>xxxxxx</u>	<u>xxxxxx</u>
Total pasivos y patrimonio		<u>xxxxxx</u>	<u>xxxxxx</u>

F. _____
Contador
General

F. _____
Propietario

VERYFRUT
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE xxxx y xxxx
(Cifras expresadas en miles de quetzales)

	<u>Notas</u>	<u>Año Actual</u>	<u>Año Anterior</u>
Ingresos de actividades ordinarias	18	xxxxx	xxxxx
Costo de ventas	8	xxxxx	xxxxx
Ganancia bruta		xxxxxx	xxxxxx
Otros ingresos	19	xxxxx	xxxxx
Gastos de operación			
Gastos de ventas y distribución		xxxxx	xxxxx
Gastos de administración		xxxxx	xxxxx
Gastos financieros	20	xxxxx	xxxxx
Otros gastos		xxxxx	xxxxx
Resultado del ejercicio		xxxxxx	xxxxxx
Impuesto Sobre la Renta	15	xxxxx	xxxxx
Utilidad despues del Impuesto Sobre la Renta		xxxxxx	xxxxxx
Reserva legal		xxxxx	xxxxx
Utilidad por distribuir		xxxxxx	xxxxxx

F. _____
Contador
General

F. _____
Propietario

VERYFRUT
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO POR LOS AÑOS
TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE xxxx y xxxx
(Cifras expresadas en miles de quetzales)

	<u>Capital</u>	<u>Reservas</u>	<u>Utilidades</u> <u>Acums.</u>	<u>Total</u>
Saldo al 01 de enero del Año anterior	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Aportes de los accionistas	xxxx			xxxx
Ganancia del período			xxxx	xxxx
Dividendos decretados			(xxxx)	(xxxx)
Transferido a Reserva Legal			(xxxx)	(xxxx)
Saldo al 31 de diciembre de Año Anterior	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Aportes de los accionistas	xxxx			xxxx
Ganancia del período			xxxx	xxxx
Dividendos decretados			(xxxx)	(xxxx)
Transferido a Reserva Legal			(xxxx)	(xxxx)
Saldo al 31 de diciembre de año actual	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

F. _____
Contador
General

F. _____
Propietario

VERYFRUT
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO PARA LOS AÑOS
TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX Y XXXX
(Cifras expresadas en miles de quetzales)

	<u>Año</u> <u>Actual</u>	<u>Año</u> <u>Anterior</u>
Flujos de efectivo por actividades de operación		
Ganancia del período	xxxxx	xxxxx
Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:		
Depreciaciones y amortizaciones	xxxxx	xxxxx
Cambios en activos y pasivos de operación		
(Aumento) en deudores comerciales y otros	(xxxxx)	(xxxxx)
(Aumento) en inventarios	(xxxxx)	(xxxxx)
(Disminución) en proveedores	(xxxxx)	(xxxxx)
Aumento en cuentas por pagar	xxxxx	xxxxx
<i>Efectivo neto generado por actividades de operación</i>	<u>(xxxxxx)</u>	<u>(xxxxxx)</u>
Flujos de efectivo por actividades de inversión		
Compras de propiedades, planta y equipo	(xxxxx)	(xxxxx)
<i>Efectivo neto utilizado en actividades de inversión</i>	<u>(xxxxxx)</u>	<u>(xxxxxx)</u>
Flujos de efectivo por actividades de financiamiento:		
Aportes de los accionistas	xxxxx	xxxxx
Dividendos pagados a los accionistas	(xxxxx)	(xxxxx)
Préstamos recibidos	xxxxx	xxxxx
Pago de préstamos e intereses	(xxxxx)	(xxxxx)
<i>Efectivo neto utilizado en actividades de financiación</i>	<u>(xxxxxx)</u>	<u>(xxxxxx)</u>
Aumento neto en el efectivo y equivalentes al efectivo	(xxxxx)	(xxxxx)
Efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del período	xxxxx	xxxxx
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del período	<u>xxxxxx</u>	<u>xxxxxx</u>

F. _____
Contador
General

F. _____
Propietario

CONCLUSIONES

- 1. La empresa como tal representa la formalización del desarrollo de las actividades de cualquier sector productivo de la sociedad, pudiendo ser este comercial, agrícola, industrial, minero o de prestación de servicios generando fuentes de empleo y cumpliendo con las obligaciones normativas y legales en materia de impuesto.**
- 2. El tomate Patrón es una variedad de tipo aperada con características de tomate industrial, variedad Híbrida mejorada para resistir la plagas, presenta una alta durabilidad después de corte, incrementando su rendimiento al utilizar como tecnología agraria los macro túneles de agrill.**
- 3. Los manuales de políticas y procedimientos contables son una guía para los usuarios por consiguiente deben ser supervisados y actualizados en forma continuada de manera que pueda ofrecer los lineamientos para operar las transacciones contables de forma adecuada, el resultado se verá reflejado en la presentación de los estados financieros de forma confiable y oportuna.**
- 4. La utilización de un manual de políticas y procedimientos contables adecuado, logra la eficiencia eficacia y transparencia en las operaciones de una entidad, facilitando la obtención de información financiera confiable y oportuna necesaria para la toma de decisiones importantes para el resguardo de los activos e intereses de la empresa.**

RECOMENDACIONES

- 1. Formalizar las actividades lucrativas a través de la creación de una empresa para poder contribuir al desarrollo del país generando fuentes de empleo y cumpliendo con las obligaciones normativas y legales en materia de impuesto.**
- 2. Aprovechar la tecnología agraria existente y seguir los lineamientos proporcionados por los expertos en el cultivo del tomate patrón en macro túneles de agrill para incrementar su rentabilidad y obtener mejores beneficios.**
- 3. Al ser implementado un manual de políticas normas y procedimientos contables, se sugiere a la administración de la empresa, que se evalúe periódicamente por un Contador Público y Auditor, en calidad de consultor, la sistematización del departamento de contabilidad, con el propósito de que exista un equilibrio entre las funciones y responsabilidades del personal del departamento contable.**
- 4. Proporcionar la debida inducción y capacitación a todo el personal al momento de implementar el manual de políticas y procedimientos contables con el objetivo de que las personas que participan en los procesos tengan una guía clara para realizar sus actividades de forma adecuada.**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo gubernativo No. 118-2014 Reformas al acuerdo gubernativo 207-93 Arancel del Registro mercantil, Guatemala, Publicación diario de Centroamérica 28 de marzo de 2014.
2. Acuerdo gubernativo No. 424-2006 Reglamento ley del impuesto al valor agregado, Guatemala.
3. Álvarez Torres Martín G., Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, México, editorial Panorama, 3ª. Edición año 2015, 281 páginas.
4. Colegio de contadores públicos y auditores, Código de ética, año 2009, 35 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, (Decreto No. 2-70) Código de comercio, Guatemala, Centro Nacional de análisis y documentación Judicial
6. Congreso de la República de Guatemala, (Decreto No. 6-91) Código tributario concordado
7. Congreso de la República de Guatemala, (Decreto No. 10-2012) Ley de actualización tributaria
8. Congreso de la República de Guatemala, (Decreto No. 27-92) Ley del impuesto al valor agregado concordado

9. Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 37-92) Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos
10. Fernando Nuez Viñals, El Cultivo del Tomate, España ,editorial Mundi-Prensa, S.A., año 1999, 793 páginas,
11. Franklin Finkiwsky, Enrique Benjamín, Auditoría administrativa Evaluación y diagnóstico empresarial, México, editorial Pearson Educación de México, S.A., año 2013, 435 páginas, 3a. Edición.
12. Franklin Finkiwsky, Enrique Benjamín, Organización de empresas, editorial McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V, año 2009, 501 páginas, 3a. Edición.
13. Hogares Juveniles Campesinos, Manual agropecuario: tecnologías orgánicas de la granja integral autosuficiente, Colombia, editorial biblioteca del campo, año 2002, 925 páginas.
14. International Accounting Standards Committee Foundation (IASCF), coding de IESBA
15. International Accounting Standards Committee Foundation (IASCF), Norma internacional de información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES), año 2009, 245 páginas.
16. Nidia Giorgis Ramazzini de Orozco, Automatización de procesos administrativos, año 2011, 246 páginas, 3a. Edición

17. Orellana Ruiz, Enrique, Diccionario de términos contables, Guatemala, Ediciones Alenro, año 2013, 583 páginas, 7a. Edición.