

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN
DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE ALIMENTOS"**

TESIS

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

POR

LEDI OMAR GARRIDO ZEPEDA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2018

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática – Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Erick Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

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

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador:	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 27 de febrero de 2018

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

Estimado Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que de conformidad con la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 304-2017 de fecha 25 de julio del 2017, he asesorado al estudiante **Ledi Omar Garrido Zepeda**, en el trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE ALIMENTOS”**.

En mi opinión, el trabajo realizado reúne los requisitos que el reglamento establece, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante Ledi Omar Garrido Zepeda en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

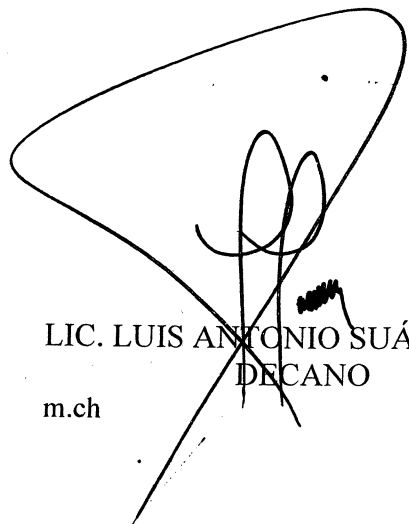
EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 20-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de julio de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-092-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de mayo de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE ALIMENTOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **LEDI OMAR GARRIDO ZEPEDA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

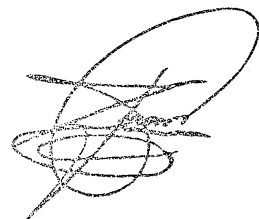
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO
m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Por darme la sabiduría, la inteligencia y los medios necesarios para alcanzar esta meta tan anhelada e importante en mi vida.

A MIS PADRES:

Londy Jeaneth Zepeda Lucero y Misael Garrido Cruz, con mucho amor, por ser las personas que con ayuda de Dios, su esfuerzo, dedicación y apoyo incondicional han hecho de mi lo que soy y además son parte fundamental de este triunfo que también es suyo.

A MIS HERMANOS:

Sindy Betzabé Garrido Zepeda y Eliezer Isaí Garrido Zepeda, por su apoyo incondicional, amor y ejemplo que me han brindado.

A MIS AMIGOS:

Por motivarme a seguir adelante.

A MI ASESOR

Lic. José de Jesús Portillo Hernández por el tiempo y apoyo en el desarrollo del presente trabajo.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:

Especialmente a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría por contribuir con mi formación profesional.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Por la oportunidad que me ha brindado de poder recibir una formación académica y de ser un egresado de la principal casa de estudios del país.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESA PRODUCTORA DE ALIMENTOS

1.1	Antecedentes de la empresa	1
1.2	Definiciones de empresa	2
1.3	Clasificaciones de las empresas	3
1.3.1	Industria pesada	4
1.3.2	Industria ligera	5
1.4	Las empresas de alimentos	6
1.5	La empresa productora de alimentos en Guatemala	6
1.6	Buenas prácticas de manufactura	8
1.7	Marco legal aplicable	10
1.7.1	Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 90-97, Código de Salud.	10
1.7.2	Comisión Multisectorial de Alimentos de Consumo Humano, Acuerdo Gubernativo 787-97	13
1.7.3	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 Código de Comercio.	14
1.7.4	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91 Código Tributario.	15
1.7.5	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-12, Ley Aduanero Nacional, Libro III.	16
1.7.6	Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1441, Código de Trabajo.	16
1.7.7	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10- 2012 Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres, Libro II.	17

1.7.8	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.	17
1.7.9	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.	18
1.7.10	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10- 2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I.	19
1.7.11	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73- 2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.	20
1.7.12	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.	21
1.7.13	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 295 Ley Orgánica y Acuerdos de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	21
1.7.14	Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos, Acuerdo Gubernativo número 969-99	22

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES

2.1	Antecedentes históricos de los manuales	23
2.2	Definición del manual	24
2.3	Objetivo del manual	24
2.4	Clasificación de los manuales	25
2.4.1	Por su área de aplicación	25
2.4.2	Por su contenido	25
2.4.3	Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos)	25
2.5	Manual de procedimientos contables	25
2.6	Contenido del manual de procedimientos contables	26
2.7	Departamento de importaciones y exportaciones	31

2.8	Definición de importaciones y exportaciones	32
2.8.1	Definición de importaciones	33
2.8.2	Definición de exportaciones	34
2.9	Régimen aduanero de las importaciones y exportaciones	34
2.9.1	Régimen definitivos	35
2.9.2	Regímenes temporales	36
2.9.3	Tipos de importación	37
2.9.4	Tipos de exportación	38
2.10	Medios de importación y exportación de la mercancía	39
2.10.1	Términos internacionales de comercio (Incoterms)	40
2.10.2	Transporte internacional de mercancías	43
2.11	Procedimiento para la importación mercancías	44
2.11.1	Requisitos para inscripción de importaciones	47
2.12	Procedimiento para la exportación de mercancías	47
2.12.1	Exportaciones eventuales sin valor comercial	48
2.12.2	Exportaciones temporales	48
2.12.3	Exportaciones definitivas	49
2.12.4	Exportaciones de productos perecederos	49
2.12.5	Exportaciones menores	50
2.12.6	Inscripción como exportador	50
	Documentos que se deben de presentar en la Importación y	
2.13	Exportación	51
2.13.1	Documentos para la importación	52
2.13.2	Documentos para la exportación	53
	Manual de procedimientos contables en las importaciones y	
2.14	exportaciones	53

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	56
3.1.1	Características del Contador Público y Auditor	56

3.1.2	Principios que rigen la profesión del Contador Público y Auditor	57
3.2	Preparación académica	58
3.3	Campo de acción	59
3.4	Definición de consultoría	60
3.5	Servicios de consultoría	60
3.5.1	Área de finanzas y control	61
3.5.2	Administración de personal	61
3.5.3	Área de producción	61
3.5.4	Mercadeo y distribución	62
3.5.5	Mercantil, Tributaria y laboral	62
3.6	Etapas de la consultoría	62
3.6.1	Iniciación	63
3.6.2	Diagnóstico	63
3.6.3	Planificación	64
3.6.4	Ejecución	64
3.6.5	Finalización	64
3.7	Perfil del consultor	65
3.7.1	Independencia mental	65
3.7.2	Independencia financiera	65
3.7.3	Independencia administrativa	65
3.7.4	Independencia política	66
3.7.5	Independencia emocional	66
3.8	Cualidades del consultor	66
3.9	Características del consultor	66
3.9.1	Paciente	67
3.9.2	Objetivo	67
3.9.3	Capacidad de análisis	67
3.9.4	Específicos	68
3.10	Ética del Contador Público y Auditor como consultor	68
3.11	Clases de consultores	69
3.11.1	Consultor Junior	69
3.11.2	Consultor sénior	69

3.12	Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor	69
3.13	La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable	70
3.13.1	Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable	70

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE ALIMENTOS
CASO PRÁCTICO

4.1	Antecedentes de la empresa	72
4.2	Solicitud de servicios profesionales	77
4.3	Propuesta de servicios profesionales	78
4.4	Aceptación de servicios profesionales	83
4.5	Diagnostico	84
4.6	Planificación del trabajo a realizar	86
4.7	Evaluación de procedimientos contables	91
4.8	Informe de los servicios prestados	106
4.9	Manual de procedimientos contables	113
	CONCLUSIONES	222
	RECOMENDACIONES	223
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	224
	GLOSARIO	228

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Responsabilidad del riesgo de la mercancía	39
Tabla 2	Términos Internacionales de Comercio	41
Tabla 3	Procedimiento de compras	123
Tabla 4	Procedimiento de manejo de inventario	131
Tabla 5	Procedimiento de toma física de inventario	138
Tabla 6	Procedimiento de facturación y ventas	144
Tabla 7	Procedimiento de ingresos de efectivo	152
Tabla 8	Procedimiento de egresos de efectivo	157
Tabla 9	Procedimiento de registro contable	169

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Estructura Organizacional	84
Figura 2	Flujograma del procedimiento de compras	126
Figura 3	Flujograma del procedimiento de manejo de inventario	134
Figura 4	Flujograma del procedimiento de toma física de inventario	141
Figura 5	Flujograma del procedimiento de facturación ventas	147
Figura 6	Flujograma de procedimiento de ingresos de efectivo	154
Figura 7	Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo	161
Figura 8	Flujograma del procedimiento de registro contable	171

INTRODUCCIÓN

Actualmente las importaciones y exportaciones están cobrando auge importante en Guatemala, muchas de las empresas importadoras y exportadoras de productos necesitan acudir a la asesoría de un agente de aduana especializado en el manejo, aduana y trámites aduaneros cuando se trate de exportar e importar de un país a otro. Esta función la realizan las empresas que poseen los contactos y recursos necesarios para ofrecer a sus clientes soluciones en sus compras y ventas internacionales.

Es importante que toda empresa que juegue un papel en la economía de sus clientes, cuente con un adecuado manual de procedimientos contables que permita una distribución equitativa de las funciones y obligaciones del departamento de importaciones y exportaciones, así también que utilice un control de los gastos adecuados para su registro en sus operaciones.

En tal virtud, se desarrolló el presente trabajo de tesis denominado "El Contador Público y Auditor como Consultor en la Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para el Departamento de Importaciones y Exportaciones de una Empresa Productora de Alimentos." el cual está estructurado en cuatro capítulos, de la forma siguiente:

En el capítulo I, se abordan aspectos generales sobre la empresa productora de alimentos, antecedentes, definiciones, clasificaciones, las empresas de alimentos y productoras en Guatemala, buenas prácticas de manufactura y descripción de la legislación aplicable.

El capítulo II aborda brevemente el manual de procedimientos contables para el departamento de importaciones y exportaciones, definiciones, el régimen aduanero, medios de importación y exportación, los procedimientos y documentos que se deben de presentar en las importaciones.

El capítulo III contiene aspectos de capacidad y calidad con los que debe contar el Contador Público y Auditor en cuanto al desarrollo de la actividad de consultaría.

El capítulo IV contiene el caso práctico de la investigación. Incluye los antecedentes de la empresa, la carta de solicitud, la propuesta de servicios profesionales, la carta de aceptación, la planificación del trabajo, la situación actual de la empresa y el informe. Al final de este capítulo se incluye el manual contable para la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A. Dicho manual contiene políticas contables, la nomenclatura contable, la descripción de cuentas y modelos de estados financieros.

Al final se presentan las conclusiones a las que se llegó, es decir, una forma sintetizada del resultado del presente trabajo de investigación, teniendo mayor significado la comprobación de la hipótesis planteada, ya que la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A., actualmente no cuenta con un manual de procedimientos contables para el departamento de importaciones y exportaciones adecuadas a sus necesidades, finalmente se presentan las recomendaciones y las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

EMPRESA PRODUCTORA DE ALIMENTOS

1.1 Antecedentes de la empresa

El ser humano, desde sus inicios tuvo que crear nuevas herramientas para mejorar la caza o el cultivo de la tierra.

Con el paso del tiempo, fueron mejorando sus herramientas y creando nuevos inventos de producción que beneficiaban y facilitaban las labores diarias.

En los antecedentes de la Industria se encuentra la aparición de la antigua máquina, que produjo en el hombre cambios notables, de modo que se fue abandonando la explotación humana, que era mediante esclavos, bestias, o mediante jornadas interminables al sol. Las herramientas se fabricaban de forma manual, por lo que se hace necesario la especialización del gremio, este tipo de habilidad era transmitida de maestros a alumnos de modo que el oficio se mantenga.

El límite de este tipo de industria viene fijado por el mercado y por la demanda del producto fabricado. Los precios también vienen derivados del costo de producción, por lo que cualquier variación en las herramientas que suponga un beneficio puede marcar la diferencia entre una buena industria o una mala industria

Durante la Edad media, la explotación de la tierra marcaba el progreso y la riqueza de un territorio y el poder venía de los propios propietarios y terratenientes de la zona, aparecen los gremios y comienza a desarrollarse un óptimo nivel industrial.

Fue la revolución industrial la que marcó las diferencias y el verdadero antecedente de la industria moderna de la humanidad, desarrollándose actividades en las que los gremios trabajan en cadena unos para otros,

formando complejas cadenas de producción de modo que cualquier producto pueda extenderse y llegar a todo el mundo. Todo esto se impulsó por el carácter económico de la época que impulsaba a la vez el antecedente del capitalismo.

Antes que apareciera la revolución industrial, el trabajador era el dueño de sus propias herramientas y podía basar su economía en ellas, tras la revolución industrial, las grandes corporaciones aportaban sus máquinas y herramientas, gigantes y caras, el trabajador no era más que una pieza más del engranaje.

1.2 Definiciones de empresa

“Es el conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad transformar las materias primas en productos elaborados o semi-elaborados. Además de materias primas, para su desarrollo, la industria necesita maquinaria y recursos humanos organizados habitualmente en empresas.”²⁸

Es el conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad transformar las materias primas en productos elaborados. Existen diferentes tipos de industrias, según sean los productos que fabrican.

El proceso de producción industrial precisa de ciertos elementos como la materia prima, la mano de obra calificada y una cierta tecnología más o menos compleja. El resultado del proceso de producción será el producto, en el cual gira todo el proceso de producción. Dicho producto ostentará una serie de características, de entre ellas una es fundamental desde el punto de vista de la gestión y el control de la producción: la calidad del producto. Todo proceso de producción industrial precisará una estructura donde realizar la actividad necesaria para la producción y se dará en un entorno que modificará la propia actividad industrial (demanda, disposición de materia prima y mano de obra calificada, climatología, medios de comunicación).

La producción industrial es el proceso por medio del cual se crean los bienes y servicios económicos. Es la actividad principal de cualquier sistema económico que está organizado precisamente para producir, distribuir y consumir los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades humanas. Todo proceso a través del cual un objeto, ya sea natural o con algún grado de elaboración, se transforma en un producto útil para el consumo o para iniciar otro proceso productivo y satisfacer las necesidades de la población.

La industria es conformada por un conjunto de recursos y elementos para alcanzar las metas y objetivos establecidos en la planificación y ejecución estratégica y el presupuesto, siendo los principales:

- a) Recursos humanos: se refiere a que toda industria está conformada por personas quienes poseen un conjunto de conocimientos y habilidades con los cuales trabajan y/o realizan inversiones para su desarrollo.
- b) Recursos financieros: representa los elementos que tiene la industria para realizar pagos e inversiones a corto, mediano y largo plazo para su desarrollo y crecimiento, además de tener liquidez y margen de utilidad de operaciones.
- c) Recursos tecnológicos: es el medio que se vale de la tecnología para optimizar procesos, tiempos, agilizando el trabajo y tiempos de respuesta que finalmente impactan en la productividad y muchas veces en la preferencia del cliente o consumidor final.

1.3 Clasificaciones de las empresas

La industria se clasifica en 2 tipos, los cuales son los siguientes:

1.3.1 Industria pesada

“Esta se encarga de convertir las materias primas en su forma natural en bruto en otros productos de mayor valor. Para llevar a cabo esta transformación necesitan grandes cantidades de materias primas y energía, y exigen enormes y complejas instalaciones industriales. Habitualmente, se localizan cerca de los centros de extracción de las materias primas que transforman. Pero también pueden estar junto a las terminales de los puertos donde llegan las materias primas desde sus lugares de origen.”²⁷

Las industrias pesadas pueden ser:

a) Las industrias básicas:

Realizan una primera transformación de las materias primas en productos semi-elaborados, que luego servirán para que otras industrias puedan hacer sus manufacturas.

Las principales son: la siderúrgica, que convierte el hierro en acero; la metalúrgica, que transforma los minerales metálicos en metales o aleaciones, como, por ejemplo, la bauxita en aluminio; la química de base y la petroquímica, que utilizan los combustibles fósiles para obtener plásticos, ácidos y gasolina; y la cementera, que transforma rocas, como arcillas y calizas, en materiales para la construcción.

b) Las industrias de bienes de equipo:

Transforman los productos semi-elaborados de las industrias básicas en útiles para otras industrias, como maquinaria y herramientas. Destacan las mecánicas y las de la construcción.

1.3.2 Industria ligera

“Las industrias ligeras son las que proporcionan bienes de consumo directo. Pueden partir de la transformación de materias primas directas, como los productos agrarios, o de productos que están ya semi-elaborados por las industrias de base. Suelen consumir menor cantidad de materias primas y de energía que las industrias pesadas. Se localizan cerca de los centros de consumo para tener un acceso fácil a los mercados de venta.” 27

Entre la industria ligera las más importantes son:

- a) La industria del automóvil: fabrica vehículos de uso industrial o particular. Es fundamental, pues potencia el desarrollo de industrias auxiliares, que elaboran piezas de los vehículos.
- b) La industria química de gran consumo: elabora gran variedad de productos: cosméticos, farmacéuticos, gasolina, plásticos y otros.
- c) La industria textil: elabora tejidos a partir de las fibras naturales, como el lino o el algodón, y de las fibras de origen artificial facilitadas por la industria química, como el nailon y el rayón.
- d) La industria electrónica: realiza productos muy variados: electrodomésticos, ordenadores, calculadoras, relojes y televisores.
- e) La industria alimentaria: utiliza productos agropecuarios y de la pesca para transformarlos en alimentos. Destacan las industrias conserveras, de bollería, de comidas preparadas u otras.

1.4 Las empresas de alimentos

Antes de conocer la definición de las empresas de alimentos, es necesario entender del porque en la actualidad es de gran importancia para el ser humano producir sus propios productos alimenticios.

En la antigüedad, la población se dedicaba a cultivar sus propios alimentos, produciéndolos en cantidades suficientes para satisfacer sus necesidades y las de sus familias. Hoy depende cada vez más de lo que otros cultiven y del proceso de los alimentos. Esto ha llevado al desarrollo de la industria alimentaria, una de las actividades más importantes del mundo.

En la actualidad hay productos alimenticios que se pueden consumir crudos, sin que requieran algún tipo de procesamiento, por ejemplo: las frutas, vegetales, entre otros productos. La mayoría de los productos alimenticios requieren algún tipo de procesamiento para hacerlos seguros y apetitosos al paladar. Las industrias productoras de alimentos han utilizado la tecnología que poder utilizar la aplicación de las ciencias físicas, químicas y biológicas al procesado y conservación de los productos alimenticios, lo que representa un gran beneficio para el ser humano.

Se puede definir como industria de alimentos, a la encargada de transformar la materia prima de origen animal (ganadería) y vegetal (agricultura) en productos terminados procesados mediante la aplicación de la ciencia y tecnología con el objeto de obtener productos más seguros para el consumo humano.

1.5 La empresa productora de alimentos en Guatemala

Dentro de la amplia diversidad de industrias manufactureras de productos alimenticios se pueden encontrar industrias que se dedican a la producción de alimentos, en el cual se le conoce como el sector de la industria de alimentos, también se denomina comúnmente alimentos y bebidas, esta forma parte de

una complicada red de negocios cuya finalidad es básicamente facilitar alimentos a la población mundial, en otras palabras la decreciente urbanización y globalización, donde la mayoría de habitantes no producen los productos para su propia alimentación, sino que los adquieren por las industrias que se dedican a la producción de alimentos.

En otras palabras, las empresas de alimentos y bebidas se refiere a los alimentos que son procesados o que sufren alguna transformación ya que pasan por un proceso industrial, lo que la diferenciaría de la industria alimentaria en general, que también incluye a los productores y comerciantes de productos agrícolas no procesados.

Las empresas de alimentos y bebidas genera una gran cantidad de empleo para los habitantes y es en muchos países el sector industrial más grande y el que más aporta a la economía. Comprende una amplia gama de actividades productivas entre las que se encuentran:

- Industria láctea
- Industria de bebidas
- Industria cárnica
- Industria pesquera
- Industria harinera y sus subproductos

En Guatemala la actividad productiva de alimentos y bebidas es incluida junto con el tabaco, en la actividad económica llamada elaboración de productos alimenticios, bebidas y tabaco, siendo esta la principal actividad económica del sector industria manufacturera (industrial) y una de las mas importantes del país.

La industria de alimentos y bebidas de Guatemala ha tenido durante los últimos años una tasa de crecimiento de alrededor del 6% y está subdividido en los

sectores de bebidas, confitería, conservas y otros alimentos. La industria de alimentos, bebidas y tabaco se ha convertido en la segunda más importante del país, únicamente por detrás del comercio mayorista y minorista. El 70% de las empresas en la industria de alimentos y bebidas son micro, medianas y pequeñas (MIPYME).

1.6 Buenas prácticas de manufactura

Las buenas prácticas de manufactura (BPM), se puede definir a los procedimientos que deben llevarse a cabo y las condiciones de higiene que tiene que ser cumplidas y el control de todas las etapas de producción con el fin de garantizar la seguridad alimentaria para el consumo humano.

“Condiciones de infraestructura y procedimientos establecimientos para todos los procesos de producción y control de alimentos, bebidas y productos afines, con el objeto de garantizar la calidad e inocuidad de dichos productos según normas aceptadas internacionalmente”. (15:3)

Estas buenas prácticas de manufactura son útiles para el diseño y funcionamiento de todos los establecimientos y para el desarrollo de procesos y productos relacionados con los alimentos, que contribuyen al aseguramiento de una producción de alimentos seguros, saludables e inocuos para consumo humano..

Los principales requisitos y procedimientos con la finalidad de ofrecer productos de alta calidad, sobre todo el aspecto de higiene, teniendo como campo de aplicación de las siguientes áreas:

- Ubicación de las instalaciones
- Estructura Física e Instalaciones
- Distribución de ambientes y ubicación de equipos

- Abastecimiento de agua, desagüe y eliminación de desechos
- Higiene del personal, limpieza y desinfección de las instalaciones
- Aspectos operativos
- Materias primas, aditivos alimentarios y envases
- Almacenamiento
- Retiro de Producto
- Transporte

En Estados Unidos de América surgieron las buenas prácticas de manufacturas, promulgadas por Food and Administration, conocida también como FDA por sus siglas en inglés, institución de este país que se encarga de controlar las leyes aplicables a este tipo de industrias. Actualmente estas normas son aceptadas internacionalmente y son presentadas regularmente de manera uniforme, pero a pesar de que existen diferentes versiones todas tienen la finalidad de proteger la salud de consumidor y en muchos países han dejado de ser simples recomendaciones para convertirse en normas con carácter obligatorio.

Uno de los requisitos para obtener la licencia sanitaria en Guatemala, es cumplir con el Reglamento de Buenas Prácticas de Manufactura para fábricas en funcionamiento aprobado como Reglamento Técnico Centroamericano por el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMEICO) integrado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala, El Salvador, Nicaragua, Costa Rica y por la Secretaria de Salud de Honduras. El campo de aplicación de dicho reglamento son las industrias de alimentos que Comercialicen o distribuyen sus productos en el territorio de la Unión Aduanera Centroamericana, quedando excluidas del cumplimiento del reglamento, las operaciones dedicadas al cultivo de frutas y hortalizas, crianza y matanza de

animales, almacenamiento de alimentos fuera de la fábrica, los servicios de alimentación al público y los expendios, los cuales se regirán por otras disposiciones sanitarias. El reglamento de Buenas Prácticas de Manufactura de la Industria de alimentos y bebidas procesados, regula lo concerniente a:

- Edificio.
- Equipos y utensilios
- Personal.
- Control de proceso en la producción.
- Almacenamiento y distribución.
- Estipulaciones generales.

Este reglamento aplicable en el territorio de la Unión Aduanera Centroamericana es similar al que originalmente se implementó en los Estados Unidos de América, la cual tiene la misma finalidad, garantizar la salud del consumidor.

1.7 Marco legal aplicable

1.7.1 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-97, Código de Salud.

Este decreto regula aspectos fundamentales para la protección de la salud, en relación a la comercialización o distribución de productos alimenticios, ante los cuales sobresalen los siguientes:

- Indica que los habitantes tienen derecho a consumir alimentos que estén en buen estado (inocuos) y de una calidad aceptable.
- Los productos deben de tener un nombre comercial, el cual debe de contar con la autorización respectiva del Ministerio de Salud Pública y

Asistencia Social, aparte debe de tramitarse un registro sanitario de referencia, el cual tiene una vigencia de 5 años.

- Todo producto que se quiera comercializar debe de ser evaluado de acuerdo a las normas y reglamentos de inocuidad, por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Todos los productos deben de tener una etiqueta en español en donde se indique; contenido, composición, indicaciones sanitarias las cuales deben ser específicas del producto.

“Según el artículo 129, indica El Ministerio de Salud en coordinación con las demás instituciones del Sector, será el responsable de formular las políticas y estrategias relacionadas con la protección e inocuidad de los alimentos. En este contexto se crea el Programa Nacional de Control de Alimentos, con la participación de los Ministerios con responsabilidad el fin en el control de alimentos, de las municipalidades, del sector privado y otras organizaciones que representen a los consumidores, creando mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional.” (5:21)

En otras palabras, la responsabilidad del control en las etapas de producción (procesamiento), comercialización y distribución de los alimentos procesados ya sea nacionales o importados, le corresponden al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, también de igual forma le corresponde el otorgamiento de licencias sanitarias para la apertura de establecimientos, la certificación sanitaria de referencia de los productos y la evaluación de buenas prácticas de manufacturas,

“Según el artículo 130, indica que El Ministerio de Salud y otras instituciones de manera coordinada desarrollan las funciones siguientes:

- a. Al Ministerio de Salud le corresponden las de prevención y control en las etapas de procesamiento, distribución, transporte y comercialización de alimentos procesados de toda clase, nacionales o importados, incluyendo el otorgamiento de la licencia sanitaria para la apertura de los establecimientos, la certificación sanitaria o registro sanitario de referencia de los productos y la evaluación de la conformidad de los mismos, vigilando las buenas prácticas de manufactura. Asimismo, es responsable del otorgamiento de la licencia sanitaria y el control sanitario para los expendios de alimentos no procesados.
- b. Al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, las de prevención y control en las etapas de producción, transformación, almacenamiento, con registro sanitario o certificación sanitaria, o cuya fecha de vencimiento haya caducado o se encuentren notoriamente deteriorados.
- c. Los propietarios y representantes de los establecimientos expendedores de alimentos preparados, como restaurantes, cafetería, comedores y otros, serán responsables del cumplimiento de las normas sanitarias que regulan la calidad e inocuidad de los alimentos. En caso de incumplimiento en estas disposiciones, el propietario o su representante se sujetará a las sanciones que este Código establece.” (5:21)

La certificación sanitaria se realiza a través de una visita al establecimiento que quiere por primera vez producir, comercializar y distribuir productos alimenticios, esto con el a fan de verificar si cumplen con todos los requerimientos solicitados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

1.7.2 Comisión Multisectorial de Alimentos de Consumo Humano, Acuerdo Gubernativo Número 787-97

“Según el Artículo 7 del reglamento de inocuidad de alimentos, indica que la Comisión Multisectorial de Alimentos de Consumo Humano, creada mediante Acuerdo Gubernativo 787-97, es el ente asesor de los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social, en adelante "el Ministerio de Salud", y de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en adelante "el Ministerio de Agricultura", para la formulación de políticas y estrategias a considerar en el Programa Nacional de Control de Alimentos.” (15.4)

Esta comisión está integrada por:

- Un representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quien tendrá a su cargo la coordinación de la comisión.
- Un representante de la Cámara de Industria de Guatemala.
- Un representante del área de alimentos de consumo humano, de la División de Registro y Control de Alimentos y Medicamentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Un representante del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Un representante del Ministerio de Economía.
- Un representante de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- Un representante del LUCAM (Laboratorio Unificado de Control de Alimentos y Medicamentos).
- Un representante del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Un representante del Sector Consumidor de Alimentos de Consumo Humano Organizado.
- Un representante de la Organización Panamericana de la Salud en el área de alimentos de consumo humano.

1.7.5 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio.

Conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de derecho mercantil, aplicables a los comerciantes en su actividad profesional, se regirán por las disposiciones de este código y en su defecto, por las del Derecho Civil, con el objeto de regular las relaciones mercantiles

“Se entiende por comerciantes la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios, la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, la banca, seguros, y fianzas, quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro.” (3:8)

Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán en sus disposiciones.

a) Comerciantes individuales

El empresario o propietario, persona con capacidad legal para ejercer el comercio, responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de la empresa.

b) Sociedades mercantiles

Entre los diferentes tipos de sociedades mercantiles establecidos en el Código de Comercio están las siguientes:

- Sociedad colectiva

“Según el artículo 59 del Código de Comercio define que es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responde de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.”(3:21)

- Sociedad en comandita simple

“Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación, según el artículo 68 del Código de Comercio”(3:22)

- Sociedad de responsabilidad limitada

“Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente al patrimonio de la sociedad y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convengan la escritura social.”(3:24)

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.

- Sociedad anónima

Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

1.7.4 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, Código Tributario.

Las empresas de alimentos, igual que todas las empresas deben de cumplir con lo estipulado en las siguientes leyes.

Cuerpo legal que contiene principios de aplicación, interpretación e integración del mundo jurídico tributario, los procedimientos, definiciones y sanciones que regula las relaciones jurídicas, que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán de forma supletoria. Código que definen la mecánica y forma de realizar ajustes tributarios y sancionar a los contribuyentes que incumplan deberes tributarios.

1.7.5 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-12, Ley Aduanero Nacional, Libro III.

Tiene por objeto establecer procedimientos y disposiciones complementarias aduaneras, infracciones aduaneras administrativas y sus sanciones.

Conforme el contenido de esta Ley, se incluye un nuevo régimen de infracciones y sanciones para todas las actividades del régimen aduanero nacional y únicamente en aquellos casos no establecidos en dicha Ley, es aplicable supletoriamente el Código Tributario.

1.7.6 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441, del Código de Trabajo.

Contiene normas especiales que determinan las clases de contratos para los trabajadores de las empresas privadas o gobierno. Establece normas para el desarrollo de la persona que labora y abarca todo tipo de especialidades profesionales y oficios, tiempo de contratación, los cuales son factores de importancia para el conocimiento de patronos y trabajadores.

1.7.7 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres, Libro II.

Este impuesto recae sobre la primera inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos, de los vehículos automotores terrestres nacionalizados o ensamblados o producidos en Guatemala.

1.7.8 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

Impuesto indirecto financiado por el consumidor final, el cual es percibido por las diferentes entidades que ejecutan su función realizando actividades de venta, prestación de servicios, importación y/o exportación de bienes, entre otros.

“Entre las actividades establecidas por la ley del impuesto al Valor Agregado se citan según el artículo 2 las siguientes:

- Por venta:

Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.

- Por servicio:

La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

- Por importación:

La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano.

- Por exportación de bienes:

La venta, cumplidos todos los trámites legales, de bienes muebles nacionales o nacionalizados para su uso o consumo en el exterior.

- Por exportación de servicios:

La prestación de servicios en el país, cumplidos todos los trámites legales, a usuarios en el exterior, siempre y cuando las divisas hayan sido negociadas conforme a la legislación cambiaria vigente.” (9:8)

1.7.9 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

Impuesto que deberá ser pagado por toda persona individual o jurídica que emita, suscriba u otorgue documentos que contengan actos o contratos objetos del impuesto.

Se establece un Impuesto de Papel Sellado Especial para Protocolos, con una tarifa específica de diez Quetzales (Q.10.00) por cada hoja.

El impuesto se determina aplicando la tasa del valor de los actos y contratos sujetos al impuesto. El valor se refleja en el documento, que no puede ser inferior a la registrada en los registros públicos, registros, registros de propiedad o en las listas oficiales.

**1.7.10 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012,
Ley de Actualización Tributaria, Libro I.**

A la fecha, se aplica Impuesto Sobre la Renta a los contribuyentes residentes en alguno de los siguientes regímenes:

- a) Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, que consiste en un impuesto de 25% sobre la base imponible determinada sobre la utilidad neta. Los contribuyentes pueden elegir el régimen para declarar y pagar el correspondiente impuesto sobre la renta que consiste en el pago de un impuesto corporativo del 25% que se aplica a la renta imponible que se determina sobre la base de los ingresos netos. Para el año 2013 se aplica un artículo transitorio que establece una tasa de impuesto del 31% y en 2014 del 28%, quedando como tarifa definitiva el 25% a partir del año 2015.
- b) Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, que consiste en un 7% de impuesto sobre los ingresos brutos (ingresos sin deducciones de ningún tipo).
Consiste en un 6% de impuesto directo sobre los Ingresos Brutos para los contribuyentes residentes, para el año 2013 y un aumento al 7% para el año 2014. La mecánica de este 6% temporal de impuesto directo sobre los ingresos brutos es por medio de un régimen de retenciones definitivas que deben realizar los contribuyentes que realicen pagos a las personas afectas. En caso el pago sea realizado por una persona que no lleva contabilidad completa, o bien, que la persona obligada no realizó la retención correspondiente, la ley establece la obligación de presentar a las cajas fiscales un pago equivalente al 7% de ISR mediante declaraciones mensuales, presentadas por el contribuyente a la Agencia Tributaria dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente de emitida su factura.

**1.7.11 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008,
Ley del Impuesto de Solidaridad.**

Impuesto que debe ser pagado por quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Fue decretado por emergencia nacional, y viene a sustituir al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP).

El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto sobre la Renta pueden ser acreditados entre sí. Los contribuyentes pueden optar por una de las siguientes formas de acreditación:

- a) El importe pagado del Impuesto de Solidaridad durante los cuatro trimestres del año calendario, de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 10 de la Ley, podrán ser acreditados para el pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años inmediatamente siguientes, por lo que se debe pagar mensual o trimestral, así como para que se determine en la liquidación anual definitiva, según sea el caso.
- b) Los pagos trimestrales de ingresos fiscales pueden ser acreditados para el pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario. Los contribuyentes que adopten esta forma de acreditación sólo pueden cambiar con la autorización de la Administración Tributaria.
- c) El monto del Impuesto de Solidaridad que no esté acreditado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Impuesto de Solidaridad se considerará como un gasto deducible para efectos del Impuesto a la Renta, para el período de liquidación anual definitiva al tercer año.

1.7.12 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Impuesto que recae sobre los bienes rústicos o rurales y urbanos, (terreno, estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras, así como los cultivos permanentes) el cual deberá ser pagado por toda persona individual o jurídica poseedora de bienes inmuebles.

La base imponible es el valor de la matrícula fiscal de acuerdo a la información del Registro de la Propiedad Inmueble de la República de Guatemala.

Las tasas se aplican sobre el valor registrado de las propiedades inmobiliarias en Quetzales, de la siguiente manera:

De 0 a Q. 2,000 exentas

Desde Q 2,001 a GTQ. 20,000 del 2 por mil al año

Desde Q 20,001 a GTQ. 70,000 6 por mil al año, y

Desde Q 70,000 y hasta 9 por mil al año

1.7.13 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295, Ley Orgánica y Acuerdos de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles en el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue.

1.7.14 Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos, Acuerdo Gubernativo número 969-99

Este reglamento tiene el objetivo desarrollar las disposiciones del Código de Salud, relativas al control sanitario de los alimentos en distintas facetas de la cadena productiva y de comercialización, con el objeto de garantizar que los alimentos no ocasionarán daño al consumidor, en este reglamento establece que:

- “Según el artículo 3 indica que están obligados a la observancia de este reglamento las personas individuales o jurídicas, públicas y privadas, nacionales, extranjeras e internacionales que produzcan, transformen, empaquen, fraccionen, importen, exporten, almacenen, transporten, distribuyan y comercialicen alimentos dentro del territorio nacional.” (15:2)
- Es responsabilidad de las empresas o industrias que importa y exportan del cumplimiento de las normativas concernientes a la inocuidad sanitaria de los de los alimentos.
- En este acuerdo, se clasifican los diferentes tipos de establecimientos de alimentos, esta clasificación se realiza para su autorización y control.

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES

2.1 Antecedentes históricos de los manuales

La historia del manual como instrumento en la administración es relativamente reciente, fue durante la segunda guerra mundial cuando se desarrolló esta técnica. Sin embargo, puede decirse que los primeros manuales se dieron en forma rudimentaria, surgieron con juntamente con la cultura de nuestro planeta, pues se pueden y deben considerar como tales el simple hecho de dejar grabados utensilios, piedras, telas, entre otros, y en las cuales se daba orientación a sus contemporáneos sobre los lugares propicios para la obtención de alimentos o bien sobre los sucesos importantes que acaecían en determinado lugar.

Como consecuencia de la escasez y urgencia, que se tuvo de personal adiestrado durante la segunda guerra mundial, se hizo necesario preparar manuales detallados que resolvían los problemas de adiestramiento, especialmente largas distancias, así como la supervisión de las actividades y aun mas, se lograra la uniformidad de la relación de las tareas, que era una de las cosas mas importantes en tal acontecimiento.

Como un antecedente especial se cita que en una encuesta realizada en Estados Unidos por la década de los años 60, de un total de 500 empresas investigadoras se logró la siguiente información: únicamente 134 empresas estaban en posibilidad de contestar la encuesta, de éstas solo 17 habían editado manuales antes de 1940 y la mitad los elaboraron después de 1952. En esta investigación se notó que las instrucciones financieras y de servicio público eran las que empleaban el mayor numero de manuales en comparación con las empresas industriales.

2.2 Definición del manual

Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas, y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

El autor Agustín Reyes Ponce, indica que el manual es algo propio y único de una empresa, que es variable y fácil de manejar y comprender, el manual tiene el fin de orientar y uniformar las operaciones de una empresa.

El manual es el procedimiento a seguir para lograr un trabajo, los manuales representan el medio de comunicar las decisiones determinadas por la administración concernientes a organización, políticas y procedimientos.

2.3 Objetivo del manual

Entre los objetivos del manual se tiene lo siguiente:

- ✓ Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa, es decir uniformar las diversas operaciones que la empresa realiza
- ✓ Servir de medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores, significa que la comunicación es efectiva.
- ✓ Facilitar la delegación de funciones y la autoridad. Con el adecuado manejo de un manual, la delegación de funciones y responsabilidades es asignada de una mejor manera y la autoridad no se duplica.
- ✓ Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable y con el manual se realiza un mejor control en las actividades de la empresa.

2.4 Clasificación de los manuales

Entre la clasificación del manual se tienen:

2.4.1 Por su área de aplicación

- ✓ Macro Administrativo; es aquel que se refiere o contiene a dos o mas instituciones o empresa.
- ✓ Micro Administrativo; contienen información de una sola entidad o empresa; y pueden referirse a una o más dependencias de tales organismos.

2.4.2 Por su contenido

- ✓ De objetivos y políticas
- ✓ De organización
- ✓ De políticas y procedimientos contables
- ✓ De estándares de procedimientos de datos
- ✓ De contenido múltiple que trata de dos o más de estos temas.

2.4.3 Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos)

- ✓ Dirección
- ✓ Ventas
- ✓ Producción
- ✓ Administración
- ✓ Procesamientos de datos

2.5 Manual de procedimientos contables

Es un documento en el cual se encuentran detalladas cada una de las políticas establecidas por la administración de la empresa y los procedimientos a aplicar

en cada una de las transacciones que giran en torno al ciclo contable de determinada empresa.

Es importante contar con este instrumento, para que las operaciones que se registren sean uniformes y consistentes, por lo que en el curso normal de las operaciones contables y administrativas, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad de consultar los procedimientos determinados. El manual de procedimientos contables, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios.

Un manual de procedimientos contables “es el instrumento administrativo contable de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones del departamento de contabilidad o de una empresa en conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades”. 23:392

2.6 Contenido del manual de procedimientos contables

Existen tres secciones que aparecen casi invariablemente en todos los manuales, estas son:

- a) Texto
- b) Diagramas
- c) Formas

El empleo en mayor o menor escala de cada una de las secciones del manual, dependen de la naturaleza de la política y/o procedimiento de que se trate, del lector o que se dedique o de las preferencias de quien lo elabora. Algunos

manuales dan preferencia al uso de texto sobre los diagramas o las formas. Consideran que el lenguaje escrito permite explicar mejor, sobre todo señalar objetivos políticas y responsabilidades.

a) El texto

Todo manual requiere que las informaciones o instrucciones que contengan expresen en palabras, en un texto. Éste describirá el procedimiento, enumerando en orden cronológico las operaciones de que se compone, en qué consiste cada operación y quien debe ejecutarla, cómo debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse.

La información o instrucciones que contenga el texto deben exponerse en un orden lógico, conviene que el texto señale quién es el responsable del procedimiento.

b) Los diagramas

Los diagramas confirman la representación gráfica de los movimientos situaciones tan diversas, por lo que han aparecido un gran numero de formas gráficas y sus combinaciones, que tienden a satisfacer esta variedad de necesidades.

c) Las formas

“Es conveniente incluir en el manual una sección de formas que contengan las que se emplean en los procedimientos”. 23:394-395

El contenido del manual puede variar dependiendo de las necesidades de cada empresa, pero por lo general es el siguiente:

d) Portada

Puede ser llamada también pasta o carátula, ésta debe identificar la institución a la que pertenece, el área administrativa que lo elaboró, el título del manual y la fecha de elaboración.

e) Índice

En este apartado se describe de forma específica y de manera resumida y ordenada, los capítulos o apartados que forman la estructura del Manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

f) Introducción

Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del Manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

Así también, se señala en forma clara y concisa, los principales antecedentes de la unidad responsable del Manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

g) Objetivos

Los objetivos representan el propósito final que se persigue con la implantación del Manual. La formulación de los mismos debe ser breve, clara y precisa.

h) Propósito

Se refiere al resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario.

i) Alcance

Consiste en la descripción del área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quienes afecta o que límite tiene.

j) Instrucciones sobre el uso del Manual

Se especifica las instrucciones para el uso correcto del manual, las cuales pueden ser de forma general como la obligatoriedad, las aclaraciones uso de ciertos términos, que procedimientos se deben seguir para modificar el Manual, así como, explicación de la codificación de cuentas utilizada, en qué período se debe preparar los informes y los libros y registros que se utilizarán en la empresa.

k) Normas de aplicación

Una norma es una regla que se debe seguir o ajustar al comportamiento, tareas y actividades que realiza una empresa. Las mismas deben ser generales y específicas para cada proceso que realiza la entidad.

l) Descripción de los procedimientos

Es la narración cronológica de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace. Esto se logra a través

de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

m) Flujograma

El diagrama del flujo o flujo grama, es la representación esquemática de un procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.

n) Políticas contables

Una política contable es un lineamiento que se establece con el objetivo de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y dirección de las actividades desempeñadas dentro de una empresa.

o) Nomenclatura contable

“También llamado Plan de cuentas, es un catálogo de cuentas clasificadas de acuerdo a la estructura del balance se situación financiera y del estado de resultados, utilizados por la empresa con el propósito de facilitar el registro contable.” (14:34)

La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

p) Instructivo de las cuentas contables

En esta parte se explica el método que se va a utilizar, en este caso es el de la partida doble.

q) Descripción de las cuentas

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

r) Modelo de registros contables

En algunos casos conviene incluir la forma de jornalizar las operaciones que trascendieron en la empresa, con el fin cumplir los objetivos del manual y ser una guía para el personal del departamento de contabilidad.

Con la uniformidad en el registro contable, se logra obtener información financiera real de la empresa, dando como resultado informes financieros confiables, lo que permite tomar de decisiones adecuadas.

s) Modelo de estados financieros

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma.

t) Formas contables

Son documentos fuente que sirven para capturar datos, autorizar y contabilizar operaciones. Los cuales se utilizan en el proceso contable y son fácilmente adaptables a cualquier sistema de contabilidad.

2.7 Departamento de importaciones y exportaciones

El departamento de importaciones y exportaciones es el encargado de gestionar y realizar las actividades de logística por compras y ventas de importación y exportación necesarias para el ingreso y egreso del producto al país, este a su

vez mantiene una relación estrecha con los proveedores del exterior quienes constituyen uno de los ejes importantes de la empresa.

2.8 Definición de importaciones y exportaciones

“Las operaciones económicas de importación y exportación reflejan el ingreso y egreso de las mercaderías al país respectivamente, constituyen la función administrativa de la compraventa comercial e internacional y se encuentran, por ende, íntimamente asociados entre otros con actos administrativos de tipo aduanero, cambiario, de seguridad, simultáneamente se realizan actos jurídicos como la apertura de cartas de crédito, la celebración de contratos de transportes y seguros, el libramiento de pagarés y la constitución de garantías diversas, que se han refinado con el correr del tiempo para dar mayor fluidez al tráfico mercantil”. 19:80

A fin de establecer el límite de los derechos y las obligaciones de las importaciones y exportaciones que existen en el comercio y de sus reglas internacionales, usos y prácticas cuyo objetivo es establecer en los contratos de compraventa internacional, de brindar una certeza y seguridad en las transacciones.

Las partes involucradas en el comercio de las importaciones y exportaciones, se deberán someter a una legislación aduanera que representa, según cada circunstancia, la entrada y la salida de la mercadería de los distintos países, lo cual se refleja como las condiciones de venta pactadas por cada comprador, comúnmente conocidas como Incoterms, las cuales le darán derechos y obligaciones a cada una de las partes involucradas en la negociación de la compraventa.

En Guatemala, es un país consumista, por lo que la importación es mayor a la exportación, como consecuencia de que se ha dedicado a la exportación de

productos tradicionales como el café, azúcar, cardamomo entre otras especias, teniendo crecimiento en los últimos años la exportación de prendas elaboradas, artículos plásticos, entre otros.

A lo largo de los años se ha conformado bloques económicos y la tendencia a abolir las barreras comerciales a nivel internacional, han obligado a los países del mundo a crear y buscar ventajas competitivas para enfrentar condiciones cada vez más favorables en los mercados a nivel internacional.

Como parte del proceso de la globalización, las economías individuales de los países tienden a desaparecer. Los productos que se consumen en el mercado interno y los productos que concurren a mercados externos, son aquellos, capaces de competir en condiciones favorables sin considerar el lugar de su procedencia.

Por esta razón, las ventajas competitivas con que cuenta cada país, dependen en gran medida, de la abundancia de ciertos factores productivos, como son el trabajo, recursos naturales, condiciones climáticas, que ayudan a determinados procesos que son de carácter dinámico, es decir, que varían con el tiempo y se logra alcanzar los procesos de modernización.

2.8.1 Definición de importaciones

“Aquella relación jurídica que se establece entre el ente público y los particulares como consecuencia de la existencia de un hecho al cual la norma considera causa suficiente para que del mismo surjan derechos y obligaciones de carácter aduanero para ambos sujetos. Este hecho no es otro que la entrada de la mercancía en el territorio aduanero.” 19:89

Es decir, la importación constituye el acto de introducción de mercancías por parte de un particular, bien sea una persona individual o jurídica, al territorio aduanero de un país, lo cual puede traer consigo el surgimiento de derechos y

obligaciones en materia aduanera para ambas partes, debiendo el importador cumplir con todos los requisitos, trámites y formalidades legales para la internación de sus mercancías a un Estado, con lo cual se autoriza la introducción de estas a la economía nacional.

2.8.2 Definición de exportaciones

“Es cualquier bien o servicio enviado a otra parte del mundo, con propósitos comerciales. La exportación es el tráfico legítimo de bienes y servicios nacionales de un país pretendidos para su uso o consumo en el extranjero. Las exportaciones pueden ser cualquier producto enviado fuera de la frontera de un Estado”. 19:82

Puede entonces concluirse que el término exportación se refiere a la acción legítima por medio de la cual cualquier producto o servicio es enviado de un país a otro con propósitos comerciales, es decir para su consumo o uso en el país de destino, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el efecto.

2.9 Régimen aduanero de las importaciones y exportaciones

Tomando como base el régimen aduanero, como conjunto de operaciones orientadas a perfeccionar el destino aduanero de la mercancía, se encuentra que en el sistema aduanero internacional existen dos categorías de regímenes los cuales son:

- a. Definitivos
- b. Temporales

Según la legislación guatemalteca, en el artículo 89 del CAUCA: Concepto de regímenes aduaneros; Se entenderá por Regímenes Aduaneros, las diferentes

destinaciones a que puedan someterse las mercancías que se encuentran bajo control aduanero, de acuerdo a los términos de la declaración presentada ante las autoridades aduaneras.

Según el artículo 90 del CAUCA, el cumplimiento de requisitos y formalidades para regímenes aduaneros: La sujeción a los regímenes aduaneros y las modalidades de importación y exportación definitivas, estará condicionada al cumplimiento de los requisitos y formalidades aduaneras y las de otro carácter que sean exigibles para cada caso.

Artículo 91 del CAUCA, la clasificación de los regímenes aduaneros, las mercancías pueden destinarse a los siguientes regímenes aduaneros:

- a) Definitivos: Importaciones y exportaciones definitivas y sus modalidades;
- b) Temporales: tránsito aduanero; importación temporal con reexportación en el mismo estado; admisión temporal para perfeccionamiento activo deposito de aduanas o deposito aduanero; Exportación temporal con reimportación en el mismo estado; Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo; y,
- c) Liberatorios: zonas francas; reimportación y reexportación.

Sin perjuicio de los regímenes ante citados, podrán establecerse otros regímenes aduaneros que cada país estime conveniente para su desarrollo económico.

2.9.1 Regímenes definitivos

Son aquellas destinaciones que se otorgan a las mercancías una situación aduanera permanente. No se requiere la aplicación de otro régimen aduanero

para que las mercancías puedan mantener su legalidad frente a la norma aduanera en el país.

Se debe de indicar que dentro de dicho régimen encontramos modalidades para el tratamiento de la mercancía importada que tiene incidencia en los derechos e impuestos aplicables. En ese orden se tiene la importación con derechos pagos por despacho a consumo, exoneración total de impuestos, exoneración parcial, suspensión de impuestos y sin incidencia de los impuestos.

Según el Artículo 92 del CAUCA. La importación definitiva, es el ingreso de mercancías procedentes del exterior para uso o consumo definitivo en el territorio aduanero.

2.9.2 Regímenes temporales

Son aquellas que otorgan un estado transitorio a la mercancía y que requieren de una destinación definitiva para que adquieran un estado permanente en el país.

Artículo 97 del CAUCA; Importación temporal con reexportación en el mismo estado, es el régimen que permite ingresar al territorio aduanero por un plazo determinado, con suspensión de derechos e impuestos a la importación, mercancías con un fin específico, las que serán reexportadas dentro de ese plazo, sin haber sufrido otra modificación que la normal depreciación como consecuencia de su uso.

Artículo 98 del CAUCA; Admisión temporal para el perfeccionamiento activo es el ingreso al territorio aduanero con suspensión de derechos e impuestos a la importación, de mercancías procedentes del exterior, destinadas a ser reexportadas, después de someterse a un proceso de transformación, elaboración o reparación u otro legalmente autorizado.

Cada país signatario podrá establecer que un porcentaje de las mercancías sometidas a procesos de transformación, elaboración o reparación u otro autorizado bajo este régimen, pueda importarse definitivamente a su territorio, previo cumplimiento de los requisitos, formalidades y condiciones establecidas en la legislación nacional.

El plazo para la reimportación será el que establezca el Reglamento.

Artículo 103 del CAUCA; establece como exportación temporal para perfeccionamiento pasivo es el régimen que permite la salida del territorio aduanero por un plazo determinado de mercancías nacionales o nacionalizadas, para ser sometidas en el exterior a las operaciones de transformación, elaboración, reparación u otras permitidas, con suspensión en su caso, de los derechos e impuestos a la exportación, para ser reimportadas bajo el tratamiento tributario y dentro del plazo establecido en el Reglamento.

2.9.3 Tipos de importación

Conforme la clasificación General del tipo de importación, se tipifican de la manera siguiente:

- a) Importación para el consumo:** Régimen aduanero por el cual las mercancías importadas pueden entrar en libre circulación dentro del territorio, previo pago de los derechos e impuestos a la importación exigibles con cumplimiento de las formalidades necesarias.

- b) Importación:** También denominado Despacho a Consumo, consiste en introducir legalmente al territorio aduanero de la República productos procedentes del exterior o de una zona o puertos libres establecidos en el País.

c) **Importación temporal:** El régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio nacional, bajo un mecanismo suspensivo de derechos de aduana, impuestos y otros cargos de importación, aquellas mercancías destinadas a ser enviadas al exterior después de haber sido sometidas a un proceso de ensamblaje, montaje, máquinas, equipos de transporte en general o aparatos de mayor complejidad tecnológica y funcional, elaboración, obtención, transformación, reparación, mantenimiento, adecuación, producción o fabricación de bienes.

2.9.4 Tipos de exportación

La exportación se puede clasificar de la siguiente forma:

- a) **Exportación definitiva:** Artículo 93 del CAUCA; La exportación definitiva, es la salida del territorio aduanero de mercancías nacionales o nacionalizadas para su uso o consumo definitivo en el exterior.
- b) **Reexportación:** El Artículo 107 del CAUCA, establece que es el régimen que permite la salida del territorio aduanero, de mercancías extranjeras llegadas al país y no importadas definitivamente. No se permitirá la reexportación caídas en abandono o que se haya configurado respecto de ellas, presunción fundada de falta o infracción aduanera penal.
- c) **Exportación Temporal de Perfeccionamiento Pasivo:** Artículo 103 del CAUCA, establece que la exportación temporal con reimportación en el mismo estado, es el régimen aduanero mediante el cual, con suspensión del pago de derechos e impuestos a la exportación en su caso, se permite la salida temporal del territorio aduanero, de mercancías nacionales o nacionalizadas, con un fin específico y por un tiempo determinado, con la condición que sean reimportadas sin que hayan sufrido en el exterior ninguna transformación, elaboración o reparación, en cuyo caso a su

retorno serán admitidas con liberación total de derechos e impuestos a la importación.

2.10 Medios de importación y exportación de la mercancía

El conocimiento de los diversos medios de transporte, puertos, seguros, tránsitos, régimen aduanero en destino, es lo que debe decidir la elección del término adecuado.

La selección de los Términos Internacionales de Comercio influye sobre el costo de la mercadería, si bien todos los gastos o costos los cancela el comprador, este debe conocer, los valores incluidos en el precio, como la entrega, riesgos, gastos y documentos que lo determinan.

Existen trece Términos Internacionales de Comercio de mayor uso, cada uno de ellos define claramente las obligaciones del exportador y del importador, la entrega del material, la responsabilidad del riesgo de la mercadería durante el transporte, el reparto de costos asociados a la exportación y la documentación necesaria:

Tabla 1
Responsabilidad del riesgo de la mercancía

ENTREGA	GASTOS	RIESGOS	DOCUMENTOS
Momento de la obligación de entrega de la mercadería	Quien corre con los gastos, principalmente transporte y seguro	Quien soporta los riesgos: robo, pérdida, deterioro, entre otros.	Quien proporciona los documentos, formalidades, trámites aduaneros, entre otros.

Fuente: elaboración propia con base a la información proporcionada por la empresa.

Además, definen el lugar donde el exportador es responsable de la mercadería y cuáles son los gastos a su cargo y que por lo tanto habrían de estar incluidos en el precio ofertado por el exportador.

2.10.1 Términos internacionales de comercio (Incoterms)

Son un conjunto de reglas internacionales, regidos por la Cámara de Comercio Internacional, que determinan el alcance de las cláusulas comerciales incluidas en el contrato de compraventa internacional.

Los Términos Internacionales de Comercio también se denominan cláusulas de precio, pues cada término permite determinar los elementos que lo componen. La selección de Términos Internacionales de Comercio influye sobre el costo del contrato.

El propósito es el de proveer un grupo de reglas internacionales para la interpretación de los términos más usados en el Comercio internacional.

El uso de los Términos Internacionales de Comercio es facultativo y optativo para las partes, pero su aceptación está generalizada, una vez establecido el término a utilizar, en la mayoría de legislaciones, tomando en cuenta que en Guatemala únicamente existen cuatro términos establecidos en el código de comercio, se puede comparar con que en España la normativa vigente en cuanto a procedimiento y tramitación de las exportaciones exige la identificación de una condición de entrega.

Por lo anterior se realiza una tabla donde se define el Término de Comercio Internacional:

Tabla 2

Términos Internacionales de Comercio

Descripción	Literal	Simbología	Traducción Español	Traducción Inglés
Grupo Salida	E	EXW	En Fábrica	Ex Works
Grupo sin Pago de Transporte Principal	F	FCA	Franco transportista	Free Carrier
		FAS	Franco junto al buque	Free Alongside Ship
		FOB	Franco a bordo del buque	Free on Board
Grupo con Pago de Transporte Principal	C	CFR	Costo y Flete	Cost and Freight
		CIF	Costo, Seguro y Flete	Cost, Insurance and Freight
		CPT	Transporte pagado hasta	Carriage paid to
		CIP	Transporte y seguro pagado hasta	Carriage and insurance paid
Grupo Llegada	D	DAF	Entregada en Frontera	Delivered at Frontie
		DES	Entregada sobre el buque	Delivered Ex Ship
		DEQ	Entregada en muelles	Delivered Ex Quay
		DDU	Entregada sin pagar derechos	Delivered Duty Unpaid
		DDP	Entregada derechos pagados	Delivered Duty Paid

Fuente: elaboración propia con base a la información proporcionada por la empresa.

“Las modalidades anteriores, en su mayoría, recogen los términos comerciales internacionales para contratar, en el entendido que cuando se trata de transacciones de país a país, el significado puede ampliarse para interpretar los contratos”.

Los Incoterms son reglas internacionales uniformes para la interpretación de términos comerciales. Determinan el alcance de las cláusulas comerciales incluidas en un contrato de compraventa internacional, solucionando los problemas derivados de las diversas interpretaciones que pueden darse según los países como Guatemala, y reduciendo las incertidumbres derivadas de las múltiples legislaciones, usos y costumbres.

Los Términos Internacionales de Comercio no son el contrato en sí, pero competen a aspectos del mismo que influyen en su correcta interpretación. Se ofrecen con una presentación simple y clara de 13 siglas o abreviaturas de tres letras. Cada una de ellas encierra el conjunto de obligaciones que asume cada parte que participa en la compraventa internacional. Su finalidad es delimitar con precisión los siguientes términos del contrato.

A continuación se describen algunos Términos Internacionales de Comercio comúnmente utilizados para las importaciones y exportaciones:

- a) **En-Fábrica - EXW:** Este término indica que el comprador debe asumir todos los costes y riesgos que incluye recibir las mercaderías en la fábrica del vendedor.
- b) **Franco Transportista - FCA:** Este término nos indica que el vendedor entrega las mercancías a un transportista propuesto por el comprador.
- c) **Franco al costado del Buque - FAS:** Este término puede usarse únicamente para el transporte por mar o por vías de navegación interior. Significa que la mercadería es recibida por el comprador al costado del barco.

- d) **FOB:** Franco a Bordo significa que el comprador está obligado a asumir todos los gastos relativos a las mercancías desde el momento en que hayan sobrepasado la borda del buque.
- e) **C&F (o CFR):** Coste y flete significa que el vendedor entrega las mercancías cuando sobrepasan la borda del buque, y el vendedor debe asumir el costo y flete hasta el puerto de destino, pero el comprador asume:
- f) **CIF:** Coste, Seguro y Flete: significa que el vendedor entrega cuando las mercancías sobrepasan la borda del buque en el puerto de embarque convenido hasta el puerto de destino, Pero el riesgo de pérdida o daño después de entregadas las mercaderías debe asumirlo el comprador (Importador).

2.10.2 Transporte internacional de mercancías

El transporte es el área operativa de la logística que desplaza y posiciona geográficamente las mercancías. Debido a su importancia fundamental y a su evidente costo, el transporte ha recibido considerable atención por parte de la administración. Casi todas las empresas, grandes y pequeñas tienen gerentes comprometidos en esta área.

Los requerimientos de transporte se satisfacen de tres maneras básicas. Primero, puede operarse una flotilla privada. Segundo, pueden prepararse contratos con especialistas dedicados al transporte. Tercero, una empresa puede contratar los servicios de una amplia variedad de transportistas que proporcionen los diferentes servicios de transporte requeridos en función del envío.

El costo del transporte es el pago que se realiza para el envío en cuestión entre dos lugares geográficos y que cubre los gastos relacionados con mantener el

inventario en tránsito. Los sistemas logísticos deben utilizar un transporte que minimice el costo total del sistema.

En términos internacionales, y a los fines prácticos, es necesario distinguir los diferentes modos de transporte que utilizan tanto en la colocación de productos como en el abastecimiento de insumos desde el exterior.

- Transporte marítimo: Su mayor beneficio reside en la posibilidad de transportar grandes volúmenes de mercaderías y gráneles sólidos o líquidos apelando al criterio de economías de escalas.
- Transporte aéreo: Cuenta con una mayor frecuencia de servicios, cobertura más amplia y mayor rapidez. Las tarifas son comparativamente más altas que las de los demás medios, sin perjuicio de lo cual esta desventaja tiene como contrapartida menores costos de seguro y de embalajes entre otros.
- Transporte Terrestre: Debido a su flexibilidad operativa, constituye el medio ideal para la realización de servicios puerta a puerta y el complemento imprescindible para las demás modalidades. No está sujeto a itinerarios fijos y su oferta de bodega no es rígida, por lo que resulta rápido y económico, sobre todo para el tráfico entre los países limitantes.

2.11 Procedimiento para la importación mercancías

Para el procedimiento de importación de mercancías al territorio aduanero nacional, la Superintendencia de Administración Tributaria como ente rector en la materia ha establecido a través de la Intendencia de Aduanas el procedimiento de despacho para el ingreso de mercancías al territorio aduanero nacional, el cual comprende las actividades que desarrolla el personal de las aduanas marítimas, aéreas y terrestres para el ingreso de mercancías al país como responsables directos de dicho procedimiento, siendo los administradores

de aduanas los encargados de supervisar y velar por la correcta aplicación del procedimiento así también de resolver cualquier situación no contemplada en el mismo, pudiendo dichos empleados auxiliarse de ser necesario con otras unidades de la Superintendencia de Administración Tributaria para la correcta aplicación del procedimiento.

a) Normas específicas del proceso selectivo y aleatorio: Las mercancías amparadas con una declaración aduanera, deben ser sometidas al proceso selectivo y aleatorio anticipado mediante el cual se determine si corresponde o no efectuar una verificación inmediata de lo declarado, sin embargo, esta norma aplica únicamente cuando se trate de mercancías que ingresan por la vía marítima ó aérea, exceptuándose las mercancías que se despachen en aduanas terrestres, las que se amparen en declaraciones de tránsito internacional y en el formulario aduanero único centroamericano, para las cuales dicho proceso se debe realizar al momento que las mercancías sean presentadas físicamente ante el operador del módulo correspondiente.

Iniciado el proceso selectivo y aleatorio de mercancías, el declarante no debe desistir del régimen al cual amparó las mismas, exceptuándose el caso que cuente con la debida autorización mediante resolución otorgada por el servicio de aduanas previa solicitud.

b) Normas específicas sobre la actividad de verificación: El inicio del dictamen para la declaración aduanera en el sistema siag, debe realizarse en el momento que el verificador ordena la descarga de las mercancías del medio de transporte que las contiene, y cuando no exista un medio de transporte que las contenga, durante la apertura de los bultos.

Las declaraciones aduaneras que hayan sido asignadas a un verificador de mercancías, de las cuales no se logre iniciar o finalizar el proceso de verificación inmediata, previo aviso del verificador designado, deberán ser reasignadas por

el Administrador de la Aduana o el Jefe de Despacho, debiendo la aduana dejar constancia de la reasignación efectuada.

c) Normas específicas sobre las actividades de confirmación: El servicio aduanero debe autorizar el levante de las mercancías sin demora alguna en los casos siguientes:

- a. Cuando la mercancía haya sido sometida al proceso selectivo y aleatorio y el resultado sea levante sin revisión.
- b. Si efectuada la verificación inmediata, no se determinan discrepancias con la declaración de mercancías.
- c. Cuando efectuada la verificación inmediata y habiéndose determinado diferencias con la declaración de mercancías, éstas se subsanen, se paguen los ajustes y multas, o en los casos en que proceda, se rinda la garantía correspondiente.

Dicho levante no debe ser autorizado en el caso previsto en la literal c) del párrafo anterior, cuando las mercancías deban ser objeto de comiso administrativo o judicial de conformidad con la ley.

Los medios de transporte presentables, es decir, que se encuentren debidamente sellados, que soliciten el proceso de confirmación deben estar asegurados con marchamos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, salvo los casos en que las mercancías hayan sido sometidas al proceso de verificación inmediata y que el régimen declarado no requiera control aduanero posterior al despacho, entiéndase: régimen de importación definitiva, régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo, reimportación, régimen de importación temporal para reexportación en el mismo Estado.

2.11.1 Requisitos para inscripción de importadores

Se puede dar el caso que algunas personas individuales o jurídicas estén interesadas en realizar importaciones al país. Para tal efecto se deben considerar los siguientes requisitos:

- ✓ Poseer Número de Identificación Tributaria (NIT)
- ✓ Tener como mínimo un negocio y que esté afiliado a impuestos
- ✓ Patente de Comercio especifique qué se dedica a importar
- ✓ Acceso a INTERNET (no indispensable, puede acudir a Agencias u Oficinas Tributarias de la SAT)
- ✓ Contrato de adhesión a BANCASAT en un banco del sistema

Al momento de tener todos estos requisitos el banco entregará una contraseña o pin para que pueda ingresar desde internet a BANCASAT.

Con el acceso a BANCASAT en la página de su banco encontrará el Formulario SAT-101, el cual deberá transmitir con la información que éste requiere. Antes de transmitir la información verifique que el domicilio fiscal registrado en su Número de Identificación Tributaria - NIT- sea el mismo que tiene en la actualidad.

2.12 Procedimiento para la exportación de mercancías

Se puede dar el caso que algunas personas individuales o jurídicas estén interesadas en realizar una exportación, para medir determinado mercado. Para tal efecto se deben considerar que existen varios procedimientos para la exportación, los cuales se indican a continuación:

2.12.1 Exportaciones eventuales sin valor comercial

Si se trata de envío de muestras, publicidad, bonificaciones, entre otras. Se debe solicitar en la Ventanilla Única la declaración para registro y control de exportaciones DEPREX, factura comercial en original y copia. Indicar que únicamente se están enviando muestras sin valor comercial.

En la factura se debe anotar el valor real en el mercado aunque esto no indique forzosamente una venta. Esta anotación también debe hacerse en la DEPREX.

2.12.2 Exportaciones temporales

Este tipo de exportaciones se refiere básicamente a todos aquellos productos que salen fuera del país por un tiempo determinado, con el compromiso del exportador de retornarlos al país después de un tiempo estipulado. Esto puede darse por ejemplo cuando se asiste a ferias internacionales y únicamente se llevan muestras para ser exhibidas o bien en caso de reparación de equipo o maquinaria. Para este caso se deben realizar los trámites siguientes:

Si fuera el caso de maquinaria que sale a reparación se debe solicitar la DEPREX, adjuntando fotocopia de la Declaración Aduanera de importación, carta del proveedor explicando el motivo de la exportación y fotocopia de la factura del proveedor. Indicar el tiempo aproximado que la mercadería estará fuera. En caso de incumplimiento del tiempo, el exportador deberá ingresar en el sistema bancario el monto de las divisas (valor en US\$) correspondientes a esta exportación. Si ocurriera atraso en el tiempo por parte del proveedor, tiene la posibilidad de solicitar prórroga adjuntando carta del proveedor.

En el caso de los productos que salen para participar en ferias se debe adjuntar la carta de la empresa que hizo la invitación a participar en dicha feria o bien documentos que prueben fehacientemente la participación en la misma, fecha

del evento, duración, lugar, entre otros. Se debe detallar claramente el listado de los productos que están saliendo para este evento así como su valor comercial (sobre todo si la vía a utilizar es aérea ya que con base a estos datos se puede presentar un reclamo ante la línea aérea en caso de extravío de los productos).

2.12.3 Exportaciones definitivas

Se refiere a todas aquellas exportaciones de productos que su fin primordial consiste en ser vendidos o consumidos en el país de destino. Al momento de iniciar una exportación final el comerciante debe llenar todos los requerimientos que afecten a determinado producto o mercancía. En este mismo documento se refiere a los diferentes procesos que son necesarios ante la Ventanilla Única de Exportaciones; así como también se hace necesaria la investigación en el país de destino de todos los documentos que son exigidos de acuerdo a las leyes locales los cuales se deben adjuntar al embarque para evitar problemas en la aduanas de destino.

2.12.4 Exportaciones de productos perecederos

Cuando se habla de productos perecederos se refiere a todo tipo de producto cuya característica principal es que está formado por organismos vivos; este grupo está conformado básicamente por frutas y verduras, legumbres tropicales, plantas vivas y flores de corte.

Para una manipulación adecuada es necesario conocer las características físicas del producto así como las técnicas de recolección, almacenamiento, envasado, preenfriamiento, embalaje y transporte necesario a utilizar; dado que son aspectos de vital importancia en la comercialización de dichos productos.

La exportación de determinados productos especialmente los agrícolas requieren certificados y registros de exportación, principalmente para certificar

que los productos están libres de enfermedades o que al momento de realizar la exportación, ésta no está restringida por el país de origen.

Para cierto tipo de productos, se requiere de certificados de inspección de la producción (visita a la planta por parte del representante del MAGA) y certificado de tratamiento, esto para certificar que el producto está libre de ciertas plagas o enfermedades.

2.12.5 Exportaciones menores

Cuando se trate de exportaciones menores de US\$500.00 con un peso menor de 90 libras y se realice por medio de vía aérea; no se hace necesario el trámite de DEPREX ante la Ventanilla Unica; solamente debe llevarse la carga a la línea aérea, llenar las formas que proporcionan y adjuntar la lista de empaque con los valores correspondientes a cada producto.

2.12.6 Inscripción como exportador

Para exportar debe solicitarse el código correspondiente en la Ventanilla Única para las Exportaciones (VUPE), ubicada en la 14 Calle 14-30 Zona 13 Teléfonos (502)224 3535.

- ✓ En esta ventanilla le proporcionarán la **SOLICITUD PARA CÓDIGO DE EXPORTADOR**, se debe presentar debidamente llena adjuntando la siguiente documentación:
- ✓ Fotocopia de la patente de comercio de la empresa.
- ✓ Fotocopia de la patente de comercio de sociedad (para el caso de Sociedad Anónima).
- ✓ Fotocopia del nombramiento de representante legal inscrito en el Registro Mercantil (para el caso de Sociedad Anónima)
- ✓ Fotocopia de la constancia de inscripción en el Registro Tributario (NIT)

- ✓ Fotocopia de cédula o pasaporte del representante legal. (para el caso de Sociedad Anónima)
- ✓ Fotocopia de la cédula o pasaporte del propietario de la empresa (para el caso de Empresa Individual)
- ✓ Fotocopia de factura anulada
- ✓ Formulario de firma del representante legal y sello de la empresa.

Si el trámite se ha completado satisfactoriamente y se ha presentado la documentación descrita anteriormente; le será proporcionado su código de exportador el cual deberá utilizar en todos sus trámites para solicitud de permisos de exportación.

Toda exportación (si no califica dentro del renglón de exportaciones menores) debe llevar su declaración para registro y control de exportaciones (DEPREX); ésta se solicita en esta misma ventanilla mediante formulario que le proporcionan denominado **“SOLICITUD DE EXPORTACIÓN”**.

2.13 Documentos que se deben de presentar en la Importación y Exportación

En Guatemala únicamente se liquidarán los productos cuyo destino final corresponde a este país y el resto se irán liquidando en cada país de destino. Esto se debe indicar a la empresa de transporte desde el inicio de la importación para que ellos a su vez preparen la mercadería a manera que este procedimiento no se complique en el despacho en cada país. Las empresas de transporte le pueden asesorar en la manera de manejar este tipo de importaciones así como toda la logística necesaria.

2.13.1 Documentos para la importación

Toda declaración de mercancía, excepto la Declaración Única de Mercancías para el Tránsito Aduanero Internacional Terrestre –DUT- y el Formulario Único Centroamericano –FAUCA-, según el régimen que se trate deberá presentar en aduana lo siguientes documentos:

- a) Factura comercial; cuando se trate de una compraventa internacional.
- b) Documentos de transporte; tales como conocimiento de embarque (BL), carta de porte, manifiesto de carga, guía aérea u otro documento equivalente a la importación.
- c) Declaración del valor en aduana de las mercancías para el régimen de importación definitiva.
- d) Certificado de origen de las mercancías, cuando estén amparadas a un trato arancelario preferencial.
- e) Licencias, permisos o certificados u otros documentos referidos al cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a que estén sujetas las mercancías.
- f) Carta de cupo del almacén fiscal o depósito aduanero, cuando se trate de declaraciones de mercancías con el régimen 150-DA y 150-FA.

Los documentos que se refieren en los incisos indicados anteriormente se deben presentar como documentos adjuntos a la declaración de mercancías.

La factura comercial que se indica en la literal a), se deberá ser presentada en idioma español o inglés, de no encontrarse elaborada en dichos idiomas el importador deberá presentar la traducción correspondiente. Cuando en la misma se identifiquen las mercancías con códigos o descripciones especiales.

El documento de transporte descrito en la literal b), constituye el título representativo de las mercancías a favor de la persona o entidad que declara como consignatario en el mismo. La información mínima que debe de contenedor este documento se encuentra en el artículo 324 del RECAUCA.

2.13.2 Documentos para la exportación

Para la exportación de mercancías marítimas, terrestres o aéreas se deben de adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- a) Factura comercial, excepto aquellos caso que la legislación lo indique.
- b) DEPREX o permiso de exportación y embarque emitido por ANACAFE para el caso de las exportaciones de café.
- c) Documentos de transporte.
- d) Permisos no arancelarios, cuando sean legalmente exigidos.
- e) Resolución que autorizó la importación temporal con el fin de verificar los plazos de permanencia, cuando corresponda.

Los documentos anteriormente indicados deberán adjuntarse en original a la declaración de mercancías de la exportación. Para el caso de facturas electrónicas se puede presentar una impresión de la misma o cuando la aduana lo disponga para que sean aceptados en forma digital.

2.14 Manual de procedimientos contables en las importaciones y exportaciones

A continuación, y en forma técnica, se presenta la secuencia de una operación comercial internacional desde el punto de vista operativo. Esta ha sido realizada de forma tal que puedan observarse todos los pasos que conforman el negocio

internacional y el papel que juega el importador y exportador: desde el inicio de la negociación entre el comprador y vendedor, hasta la función del agente aduanal con la entrega de la mercadería en el país de destino.

- a) El importador solicita una cotización al exportador.
- b) El importador recibe la cotización del exterior.
- c) El importador clasifica la mercadería y establece el porcentaje de los derechos e impuestos que pagara.
- d) El importador determina si está sujeta a algún régimen especial o si se exige alguna formalidad en especial.
- e) El importador realiza el cálculo estimativo previo de los costos de importación y de valor del producto ya nacionalizado.
- f) El importador emite una orden de compra al exterior.
- g) El importador negocia con un banco la forma de pago de la operación.
- h) Se contrata el medio de transporte en el que se embarcara la mercadería.
- i) El exportador embarca la mercadería.
- j) Se notifica este embarque al agente aduanal.
- k) El agente aduanal presenta su previsión de gastos.
- l) El portador remite los fondos al agente aduanal.
- m) El importador recibe el aviso de recibo de las mercaderías.
- n) El agente aduanal hace una toma de contenido de la mercadería.
- o) El importador a través del agente aduanal cancela los impuestos.
- p) Se despacha la mercadería.

- q) El agente aduanal entrega toda la documentación del despacho y las facturas por los gastos incurridos.
- r) El importador realiza el costeo definitivo una vez que la mercadería ingreso a su bodega.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor, es un profesional con la capacidad intelectual y científica en las aéreas de contabilidad, auditoría, finanzas, legislación e informática; con valores morales, éticos y humanísticos que garanticen el respeto, la responsabilidad, educación, transparencia e independencia mental para que pueda ejercer su profesión en las entidades en las que se desempeñe.

“También es un profesional con conocimientos científicos y técnicos en contabilidad, auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos, asesoría tributaria, asesoría administrativa, análisis e interpretación de información financiera, implementación de sistemas y en otras áreas relacionadas con la profesión; así como un aspecto de la realidad nacional orientadas al desarrollo social y económico del país”. 17:3

3.1.1 Características del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor debe poseer, para el buen desempeño de su profesión, las siguientes características que lo distinguen:

- a) Capacidad intelectual y científica, para desarrollar su trabajo, y a la vez, actualizarse constantemente.
- b) Madurez necesaria para la toma de decisiones en los aspectos de la profesión.
- c) Criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.

- d) Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realice.
- e) Independencia mental para realizar sus labores sin importar las circunstancias en que se den o las implicaciones que se deriven.
- f) Formación social-humanística que le permita interpretar la realidad nacional.
- g) Conocimiento científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y las entidades económicas en las que se desarrolle.

3.1.2 Principios que rigen la profesión del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor debe desempeñar sus funciones de acuerdo a los principios de ética profesional que garanticen su compromiso con el ejercicio de su profesión, hacia los usuarios de sus servicios y a la sociedad, los principios que rigen su ejercicio profesional y personal de forma permanente son los siguientes:

- a) Independencia de criterio; tiene la obligación de mantener un criterio libre e imparcial según sea su criterio.
- b) Preparación y calidad de profesional; tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional, sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.
- c) Calidad profesional de los trabajos; en la prestación de cualquier servicio profesional, siempre se tendrá presentes las disposiciones normativas de

la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que desempeñe y actuará asimismo, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

- d) Responsabilidad profesional; el Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se comprometa a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.
- e) Secreto profesional; el Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de profesión.
- f) Ética profesional; el Contador Público y Auditor, debe desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de ética profesional.

3.2 Preparación académica

El Contador Público y Auditor, es el profesional que ha recibido la preparación académica que lo capacita para desenvolverse en diversos campos, como lo son: el fiscal, tributario, administrativo, económico y financiero de todo tipo de empresas ya sean comerciales, industriales, de servicios, entre otros.

Con la preparación académica y la experiencia adquirida durante el paso por las diferentes organizaciones en las que desarrolla actividades que van desde realizar registros contables hasta el de auditar los estados financieros para emitir opinión sobre la razonabilidad de los mismos, le confiere al Contador Público y Auditor, la calidad y capacidad para investigar y resolver problemas, y enfrentar situaciones con distintas alternativas de solución, para posteriormente comunicarlas al cliente con el fin de que proceda a poner en marcha, las

estrategias, políticas, métodos, procedimientos, que se recomiendan como posible solución a la problemática planteada.

La calidad y capacidad que posee el Contador Público y Auditor figura la capacidad analítica suficiente para utilizarla como una valiosa herramienta al momento de investigar los problemas que le son trasladados por los gerentes administrativos o directores de empresas que depositan su confianza en él, al solicitar que éste investigue la dificultad que enfrentan y que afecta el desarrollo óptimo de la empresa.

3.3 Campo de acción

En la Actualidad el campo de acción del Contador Público y Auditor, no se limita a los servicios profesionales que tradicionalmente ha venido desarrollando como lo es la realización de las auditorías de estados financieros, sino que su campo de acción se ha ampliado debido a la necesidad que tienen los empresarios de recurrir a profesionales capacitados que le recomiende medidas apropiadas para solucionar problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos de trabajo de la organización.

Además, el auge que ha tenido los servicios de consultoría se debe principalmente a la relación que existe entre el Contador Público y Auditor con la contabilidad y las técnicas derivadas de ella como lo son: las finanzas, sistemas de procesamiento de información, sistemas de registro, asesoría fiscal y tributaria, todas ellas disciplinas de la administración moderna, y cuyo conocimiento le da al Contador Público y Auditor calidad y capacidad para convertirse en un valioso consejero multidisciplinario y experimentado para poder proporcionar soluciones a problemas de diversa índole, que le son presentados.

3.4 Definición de consultoría

Es el servicio prestado por una persona independiente y calificada en identificar e investigar los problemas relacionados con organización, procedimientos y métodos.

Es el profesional que tiene un nombramiento vigente como Contador Público y Auditor o que se encuentra realizando servicios profesionales de contabilidad, fiscales, de consultoría o similares para un cliente.

Los requerimientos de independencia que sean aplicables a una firma de la red, son aplicables a cualquier entidad, como pueden ser las que actúan en el ámbito de la consultoría o del asesoramiento jurídico, que cumplan la definición de firma de la red, independientemente de si la entidad misma cumple la definición de firma.

3.5 Servicios de consultoría

El servicio de consultoría consiste esencialmente en asesorar o aconsejar, de manera que el Contador Público y Auditor no es contratado para que se encargue de dirigir organizaciones o para que tome decisiones en nombre de la organización, su función es únicamente de asesoría y no tiene ninguna facultad directa para ordenar cambios. Los consultores sólo intervienen el tiempo necesario y dejan la organización una vez que hayan terminado la tarea que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrata el poner en marcha el consejo del consultor.

Los servicios que presta el Contador Público y Auditor en materia de consultoría cada vez son más demandados. Los directores de las empresas detectan síntomas que afectan el desarrollo de las operaciones de la empresa, pero no saben cómo y qué medidas tomar por lo que recurren a la asesoría de

profesionales para que le brinden ayuda tanto en el diagnóstico como en la receta de la medicina que sanará el problema, los cuales si no se les atiende a tiempo sin duda pueden en algún momento frenar el cumplimiento de los objetivos previamente fijados por la organización.

Los servicios de consultoría que pueden prestar, se describen a continuación:

3.5.1 Área de finanzas y control

- a) Organización y sistematización contable
- b) Implementación de Control Interno
- c) Diseño e instalación de sistema de costos
- d) Preparación de Presupuesto
- e) Diseño de programas y procedimientos de auditoría interna
- f) Financiamiento en la compra de activos fijos
- g) Otros relacionados con la profesión del Contador Público y Auditor

3.5.2 Administración de personal

- a) Reclutamiento, evaluación, selección e investigación de personal capacitado para área de finanzas y control; y, para otras áreas administrativas
- b) Entrenamiento y desarrollo para ejecutivos
- c) Evaluación de puestos
- d) Plan de incentivos
- e) Otros relacionados con la administración de personal

3.5.3 Área de producción

- a) Relacionados con la transformación de la materia prima en producto terminado. Control de producción e inventarios
- b) Planificación y programación de la producción
- c) Diseño e implementación de sistemas para el control de calidad

- d) Otros

3.5.4 Mercadeo y distribución

- a) Investigación de mercados
- b) Organización y administración de los departamentos de mercadeo y distribución
- c) Análisis de la contribución de la ganancia por productos, líneas y territorios
- d) Estudio para la fijación de cuotas de ventas
- e) Estudio para fijación de los incentivos a vendedores
- f) Publicidad

3.5.5 Mercantil, Tributaria y laboral

- a) Asesoría mercantil
- b) Auditoría de cumplimiento
- c) Planificación tributaria
- d) Defensa fiscal
- e) Revisión de declaraciones juradas de impuestos
- f) Consultoría laboral

Existen otros servicios de consultoría que las firmas de Contadores Públicos y Auditores pueden proporcionar a sus clientes, que pueden ser de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

3.6 Etapas de la consultoría

“El proceso de consultoría es una actividad conjunta con el Contador Pública y Auditor como consultor y el cliente, quien lo contrata para resolver un problema concreto y aplicar los cambios deseados en la organización. Este proceso tiene

un comienzo y un fin, entre estos dos extremos, el proceso pueden dividir en: en etapa de iniciación, de diagnóstico, planificación, ejecución y finalización.”17:5

3.6.1 Iniciación

En esta etapa el Contador Público y Auditor comienza a trabajar con el cliente, incluye sus primeros contactos, conversa con el cliente acerca de lo que desea lograr y modificar en su organización, elabora sus papeles de trabajo, prepara una planificación de tareas basado en un análisis preliminar del problema, negocia y llega a un acuerdo para la aceptación del contrato de consultoría. Es una etapa preparatoria y de planificación en la que se establece los cimientos para las siguientes etapas.

En esta fase inicial el cliente pueden solicitar a varios consultores que presenten sus propuestas y elegir una para realizar la consultoría o solicitar sólo una.

3.6.2 Diagnóstico

En esta etapa el Contador Público y Auditor realiza un diagnóstico del problema y con la cooperación del cliente determina el tipo de cambio que se necesita, establece los objetivos a alcanzar con la consultoría y evalúa el rendimiento, los recursos, las necesidades y las perspectivas del cliente. Con el diagnóstico se establecen conclusiones de cómo orientar el trabajo con respecto a las medidas propuestas con el objetivo de resolver el problema y obtener los beneficios deseados. Durante esta etapa se puede deslumbrar algunas posibles soluciones.

La investigación y el diagnóstico de los hechos, es de suma importancia, porque estos depende la decisión de qué datos se tienen que buscar, qué datos se omitirán, qué aspectos del problema se examinarán a fondo y cuáles aspectos se dejarán a un lado para predeterminar la pertinencia y la calidad de las

soluciones que se propongan. Por otra parte, con los datos obtenidos, el Contador Público y Auditor ya influye en el sistema del cliente.

3.6.3 Planificación

El objetivo de esta etapa es encontrar la solución al problema, estudiando las diversas soluciones y elaborando un plan para introducir los cambios y presentar las propuestas al cliente para éste tome una decisión. La planificación de la acción a tomar requiere de imaginación, creatividad, un enfoque riguroso y sistemático, para determinar y estudiar las posibilidades opciones eliminando las que pueden conducir a cambios sin importancia e innecesarios. La importancia de un plan de acción es elaborar una estrategia y tácticas para introducir los cambios, en particular para abordar los problemas humanos que pueden prever, superar cualquier resistencia al cambio y captar apoyo para efectuarlos.

3.6.4 Ejecución

Esta etapa constituye la prueba definitiva de las propuestas elaboradas por el Contador Pública y Auditor con la colaboración del cliente. Cuando se aplica la propuesta elegida, empiezan a suceder cosas que se han planificado o que escapan a la planificación. Pueden surgir nuevos problemas y obstáculos imprevistos, ésta es la razón por la que el Contador Público y Auditor como consultor prefiere participar en la puesta en práctica de los cambios que ha contribuido a identificar y planificar.

3.6.5 Finalización

Esta etapa incluye varias actividades como: el desempeño del Contador Público y Auditor durante el desarrollo de su trabajo, el enfoque adoptado, los cambios introducidos y los resultados logrados. La consultoría finaliza al momento de presentar el informe final.

3.7 Perfil del consultor

El consultor debe de estar en condiciones de realizar su propia evaluación de cualquier situación, decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar la empresa que lo contrata, sin pensar en sus propios intereses. Debe poseer una amplia gama de conocimientos derivados de la ciencia del comportamiento y la realización que éstas tienen con la administración de las empresas, así como también debe poseer:

3.7.1 Independencia mental

El consultor está en condiciones de dar una opinión o conclusión sin influencias que comprometan el juicio profesional y prestar asesoramiento con independencia.

3.7.2 Independencia financiera

El consultor no va a obtener ningún beneficio económico por las medidas adoptadas por la empresa que lo ha contratado, los honorarios son cobrados por la firma que expresa una opinión sobre la consultoría realizada, estos se calculan sobre una base predeterminada relacionada con el resultado del trabajo o del servicios prestado.

3.7.3 Independencia administrativa

El consultor no es trabajador en relación dependencia de la empresa que lo ha contratado y que las decisiones administrativas que tomé éste, no le afectará.

3.7.4 Independencia política

Los directores, gerentes y empleados de la empresa no pueden influir en el consultor, recurriendo a autoridades o conexiones políticas u otras influencias semejantes.

3.7.5 Independencia emocional

El consultor mantiene su desapego independientemente de la amistad y otras afinidades de tipo emotivo que puedan existir al comienzo o que se crean durante la realización del cometido.

3.8 Cualidades del consultor

El consultor debe tener capacidad analítica en la resolución de problemas, poseer creatividad, ser innovador y capacidad para enfrentar una situación con distintas alternativas, una de las responsabilidades más importantes es la comunicación.

Debe de poseer la capacidad de ayudar a otros, en la solución conjunta de los problemas e impulsar a las personas a hacer uso de sus propios recursos.

En cuanto a actitudes, el consultor debe de ser consciente que la credibilidad y el elemento esencial en la consultoría, proviene de la filosofía personal que muestra en su relación de trabajo, respecto por las personas, sus recursos y posibilidades, claridad de objetivos personales y confianza en los demás.

3.9 Características del consultor

El Contador Público y Auditor que presta sus servicios como consultor debe de tener las características siguientes:

3.9.1 Paciente

“La base de todo éxito del consultor dentro de la empresa es la paciencia, que es el principio de una buena relación entre el Consultor y el Consultado.”17:4

3.9.2 Objetivo

Por ninguna circunstancia, se debe desatender lo que se está haciendo. Los problemas y desacuerdos en la empresa pueden cambiar la visión y el objetivo de la misión. Tener en cuenta hacia donde se encamina la contribución. Orientarse a procesos y ordenar funciones de acuerdo a las necesidades de cada empresa u organización.

3.9.3 Capacidad de análisis

La misión del consultor es lograr identificar el entorno de la empresa. En éste análisis se debe de considerar:

- a) Identificación de dominios:
 - Identificar el objetivo principal al que se dedica la empresa
 - Procesos administrativos del negocio
 - Análisis de la situación actual del negocio

- b) Tomar en cuenta el ambiente que rodea al cliente:
 - Proveedores
 - Cuentas por cobrar
 - Cuentas por pagar
 - Clientes
 - Inventarios

- c) Aspectos psicológicos del cliente:
 - Considerar la viabilidad del trabajo en equipo
 - Dar el enfoque de ser socios del negocio con el cliente.

3.9.4 Específicos

El consultor debe decir “que hacer”, indicar “como hacerlo” y “cuando hacerlo”, para que éste sea factible. Es necesario que al dar las opiniones y juicios de valor sean de manera profesional.

3.10 Ética y Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor debe guardar la independencia mental en cualquier situación que se le presente, debe decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar la organización que lo contrate sin pensar en sus propios intereses o de terceros.

El Contador Público y Auditor en todas sus acciones debe sujetarse al código de ética profesional observando las normas relativas al trabajo, normas personales y normas de actuación profesional en términos generales para garantizar la integridad en el cumplimiento de un servicio profesional al cliente, por lo cual no es la excepción al actuar como consultor.

La independencia del Contador Público y Auditor tiene varias facetas y se considera algo muy delicado, pues nunca debe tratar de obtener beneficios personales derivado de las recomendaciones sugeridas al cliente; debe mantener su distancia y evitar involucrarse emocionalmente con los empleados del cliente; además tener claro que el consultor no es un subordinado del cliente por lo que no puede ser influenciado ni manipulado.

La independencia mental es una norma de auditoría generalmente aceptada como una norma de ética, la cual no se pierde al momento de que el Contador Público y Auditor pueda ser consultor como auditor de un mismo cliente a la vez,

ya que se limita únicamente a recomendar procedimientos o pautas de acción para resolver problemas determinados; la toma de acciones y responsabilidad recae sobre la administración de la empresa, de la cual depende el éxito del trabajo planteado.

3.11 Clases de consultores

Dentro de la clase de consultores que pueden prestar el servicio para realizar el trabajo de consultoría están:

3.11.1 Consultor Junior

“Tiene como experiencia en el manejo de casos de empresas y manejo de personal.” 17:7

3.11.2 Consultor sénior

“Persona con experiencia y capacidad en el manejo de resoluciones a los requerimientos de las empresas y el manejo de personal.”17:7

3.12 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor es el responsable de asegurar los resultados que se obtendrán de su trabajo, pues toda la información y conocimientos que aplicará estarán basados en la regulación legal vigente y en los procedimientos aplicables a la materia en cuestión, lo que le da respaldo de calidad e integridad a su trabajo como consultor. El Contador Público y Auditor como profesional responsable debe discutir y definir claramente con su cliente la extensión y límites del trabajo a realizar, para que:

- No exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el Consultor, ya que la consultoría es una actividad

que consiste en emitir una opinión, aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.

- El Contador Público y Auditor tenga un parámetro de lo que va a realizar, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante en cualquier trabajo y máxime en el de consultoría pues su participación en la organización es temporal.

3.12 La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable

El contador Público y Auditor (CPA) es un profesional universitario que debe contar con una formación integral que cumpla con los altos estándares que son exigidos a nivel nacional e internacional. Además debe de poseer ciertas características personales que le permitan desarrollarse en diferentes campos laborales de la sociedad guatemalteca e internacional.

Tiene la capacidad para solucionar problemas de gestión empresarial y asumir responsabilidades en la toma de decisiones en el área contable, financiera, auditoría, tributaria, administrativa, sistemas de información y el uso de la tecnología. Puede trabajar en equipo o bien ejercer su profesión en forma independiente, tanto en el sector público como en el privado.

3.13.1 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable

La preparación profesional del Contador Público y Auditor le permite desempeñar en diferentes áreas tales como: Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Consultoría y Asesoría, Organización y Sistematización Contable, entre otras.

El Contador Público y Auditor, es especialista de los sistemas de información contable, control interno, políticas y procedimientos contables. Su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables es significativa porque posee la capacidad y entrenamiento necesarios para crear y evaluar los sistemas contables, lo cuales ayudan a obtener la eficiencia y eficacia en la ejecución de las diversas actividades de la empresa por la cual fue contratado.

El Contador Público y Auditor puede prestar el servicio de estudio, análisis y elaboración de un manual contable, porque es un valioso consejero al momento de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las operaciones financieras, que permiten tomar las decisiones adecuadas y oportunas para lograr el éxito de la empresa.

La participación del Contador Público y Auditor en los procesos de sistematización contable, es cada vez mayor, debido al crecimiento y modernización de las empresas.

Esto debido a que todas las empresas buscan realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente, es por ello que deben contar con herramientas que le ayuden a generar, ordenar, registrar y preparar la información financiera, esto se logra por medio del uso de un manual contable.

Un manual contable permite que el personal de esta área conozca con claridad sus funciones, lo cual evita confusiones y minimiza el riesgo de cometer errores.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE
UNA EMPRESA PRODUCTORA DE ALIMENTOS
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa, Productos y Procesos Alimenticios, S.A. inició funciones a partir del 14 de abril del año 1980, constituyéndose conforme a las leyes que le son aplicables como Sociedad Anónima, con domicilio en el departamento de Guatemala, y con sede en la ciudad de Guatemala.

El objetivo de la empresa es la venta, transformación y comercialización de diferentes productos alimenticios, los cuales importa de México, Estados Unidos, ingresando al país por las diferentes aduanas terrestres, aéreas o marítimas.

Actualmente, realiza exportaciones a El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá y República Dominicana, tiene como objetivos a mediano plazo exportar a mercados como Guadalupe y Martinica, Colombia, entre otros.

La empresa cuenta con patrimonio propio. Su tiempo de duración para comercializar es indefinido.

Además, cuentan con autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria y los permisos correspondientes de las entidades guatemaltecas para funcionar como importador y exportador, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación aduanera como lo es la presentación de la documentación que respalda las importaciones y exportaciones.

La empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A. en virtud de que tiene muchos años de estar importando y exportando, lo ha estado haciendo sin ningún procedimiento previamente elaborado y en consecuencia ha venido afrontando algunos retrasos para cumplir con el tiempo de entrega en las mercancías a sus clientes y un alto costo en las importaciones, ha decidido contratar los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor para que le elabore un manual de procedimientos contables que deberá aplicar en las importaciones y exportaciones de mercancías, con el objeto de cumplir con los trámites aduaneros vigentes y evitar caer en errores que le puedan costar pérdidas de tiempo y de dinero y cumplir con los objetivos de la empresa en cuanto a operar con eficiencia y eficacia por medio de la puesta en marcha de los procedimientos producto del trabajo realizado por dicho asesor.

Los aspectos que la empresa requiere se tomen en cuenta para la elaboración del trabajo, son:

- a) Elaborar un manual de procedimientos contables
- b) Presentar el informe que contenga dichos procedimientos.
- c) Tomar como base las operaciones del año dos mil diecisiete.
- d) Los servicios quedan establecidos en la propuesta de servicios profesionales.

Previo a formular el trabajo convenido, el asesor procede a realizar la visita preliminar con la intención de conocer generalidades de la empresa y comprender la estructura organizacional, la cual se presenta a continuación:

- La organización de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A. es muy simple, pues es independiente de toda la organización, por lo que a la cabeza hay un Director General, quien administra y coordina las operaciones; además, es el encargado de que las actividades que se llevan

a cabo en el departamento de importaciones y exportaciones se realicen de acuerdo a la planificación y organización de la cual también es responsable.

- Luego hay un responsable de las importaciones y exportaciones, suele dársele el nombre de Gerente de Compras, dentro de sus funciones están:
 - ✓ Realizar informes semanales para comunicar el estado de los pedidos en tránsito
 - ✓ Realizar informes semanales que comuniquen al área gerencial sobre el costo de las importaciones, calculando los tiempos de nacionalización y obteniendo así el valor correspondiente al pago de los impuestos aduaneros de cada carga.
 - ✓ Poner los pedidos a los proveedores correspondientes a cada línea de producto.
 - ✓ Presentar ante los proveedores las reclamamos por mala calidad o despachos incorrectos de los pedidos puestos en firmes
 - ✓ Identificar la mercancía en poder de los agentes de carga internacionales y analizar la viabilidad de embarque.
 - ✓ Elaborar el registro de importación.
 - ✓ Recopilar y enviar documentos originales necesarios para el proceso de nacionalización.
 - ✓ Realizar gestión dentro del departamento aplicada a descuentos frente agentes de carga internacionales y transportistas nacionales

- Existe en el departamento de importaciones una Coordinadora de importaciones, está encargado de supervisar, controlar y coordinar los trámites correspondientes de las importaciones y entre funciones están las siguientes:
 - ✓ Revisar la documentación de las carpetas de pedido para la realización de la liquidación final.

- ✓ Vigilar y controlar la contabilización de las facturas de pedidos stock de proveedores del exterior, agentes de carga internacional y transportistas nacionales.
 - ✓ Hacer trazabilidad del pedido para verificar los tiempos de nacionalización.
 - ✓ Realizar la liquidación de la mercancía para poder ingresarla al inventario por medio de la entrada por importación
 - ✓ Tramitar ante tesorería el pago de impuestos aduaneros de cada carga en puerto.
 - ✓ Realizar la solicitud de licencia de importación cada vez que una mercancía lo requiera para su proceso de nacionalización.
 - ✓ Entregar a tiempo y completas, las facturas y carpetas de pedido al área de contabilidad.
 - ✓ Realizar solicitudes de anticipo
-
- El Asistente de importaciones se encarga de generar los costeos de las importaciones y elaborar la orden de compra para el ingreso de la mercancía, también se encarga de realizar los reclamos de faltantes o daños de la mercancía al proveedor o al gerente del departamento.
 - Existe un responsable de los registros de los productos importados, el cual tramita ante las autoridades del ministerio de salud los registros sanitarios, cuando son productos nuevos.
 - Existe un Analista de Exportaciones el cual se encarga de recibir los pedidos de los clientes de Honduras, El Salvador, Nicaragua, entre otros países y tramitar todos los documentos de la exportación.

- También existen en área de exportaciones un Asistente el cual se encarga de realizar el seguro de las exportaciones y la facturación de los pedidos de importación, esto cuando el Analista los verifica.



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

*14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia Sta Maria.*

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 2 de enero de 2018

Licenciado
Oscar Estuardo Orellana
Garrido & Asociados - CPA
Guatemala, ciudad

Respetable Lic. Orellana

Por este medio realizamos la solicitud de su trabajo profesional para llevar a cabo la elaboración de un Manual de procedimientos para el Departamento de Exportaciones e Importaciones, en cual respalde el registro contable de las operaciones.

De acuerdo a reuniones de la Asamblea de Accionistas, este determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en el Departamento Contable sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera que nos hagan llegar su carta propuesta para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.

,Atentamente,



Lc. Federico Escobar
Gerente General

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Propuesta de Servicios Profesionales

Productos y Procesos Alimenticios, S.A.



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia San María.

Guatemala, enero del 2018

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com

Productos y Procesos Alimenticios, S.A.
Propuesta de servicios
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017
Garrido & Asociados

Estrictamente Confidencial:
Prohibida su reproducción, envío o copia a
personas ajenas a Productos y Procesos
Alimenticios, S.A.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com

Guatemala, 5 de Enero de 2018

Señor
Federico Escobar
Gerente General
Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

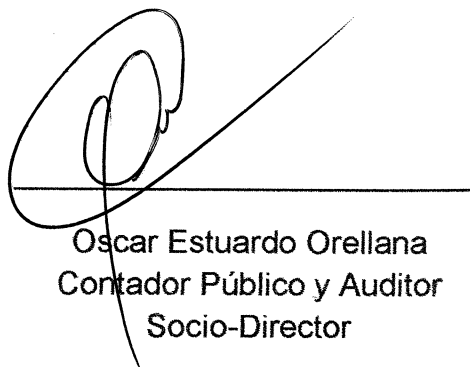
Estimado Señor Escobar

En respuesta a su solicitud, tenemos el agrado de presentar a consideración la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración de un manual de procedimientos contables para la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

Contamos con la experiencia profesional necesaria para efectuar con oportunidad, diligencia y eficiencia los servicios que usted espera.

Deseamos reiterarle nuestro interés en ayudarle a mejorar el funcionamiento de su empresa, por lo cual quedamos a su completa disposición para proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente



Oscar Estuardo Orellana
Contador Público y Auditor
Socio-Director

I. Servicios profesionales

• Alcance del trabajo

El manual de políticas, procedimientos y cuentas contables se elabora con la información del período contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017. Este manual será utilizado por el personal que labora en el departamento de contabilidad de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

Para cumplir con nuestro trabajo realizaremos indagaciones en el departamento de importaciones y exportaciones y los demás departamentos relacionados con este. Se efectuarán visitas, entrevistas y cuestionarios al personal clave de la empresa, con el fin de obtener información acerca de las actividades, operaciones contables y otros aspectos de la empresa.

La información recopilada permitirá acumular la evidencia suficiente y adecuada que utilizaremos para emitir el informe y preparar el producto que se entregará al finalizar nuestro trabajo.

• Objetivo del trabajo

Nuestro trabajo es proporcionarle un servicio de calidad y con valor agregado, para obtener la eficiencia y eficacia en las operaciones de su empresa y generar información contable útil y oportuna que permita la correcta toma de decisiones para mejorar el funcionamiento de su empresa.

El objetivo general de nuestro trabajo es elaborar un manual de procedimientos contables aplicable a la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A., y los objetivos específicos son: establecer las políticas contables para el adecuado registro de las operaciones de la empresa, definir una nomenclatura y proporcionar los formatos para presentación de la información contable de dicha entidad.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com

- **Visitas a realizar**

El trabajo se desarrollará durante el mes de enero mediante dos visitas común acuerdo con la administración de la empresa.

- **Producto a entregar**

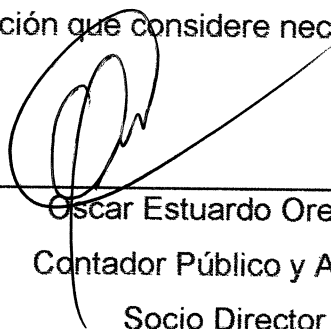
Nuestra responsabilidad es comunicar los resultados del trabajo realizado, es por ello que entregaremos un informe que contenga las posibles deficiencias detectadas y las recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones contables. Además proporcionaremos el producto final de nuestro trabajo, el cual consiste en un manual contable que incluya las políticas, procedimientos y cuentas aplicables a su empresa.

- **Valor de nuestro servicios**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de las más alta calidad, el valor de los servicios se fija en función del trabajo a realizar, la inversión de tiempo y el personal a cargo. Conforme a lo anterior el valor de los honorarios, relacionados con la elaboración de un manual contable, asciende a cincuenta mil cien quetzales exactos (Q.50,100.00) los cuales serán facturados 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante contra la entrega del producto final.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar esta propuesta de servicios profesionales y quedamos a su disposición para proporcionar cualquier información que considere necesaria.

Atentamente,



Oscar Estuardo Orellana

Contador Público y Auditor

Socio Director



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

*14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia Sta Maria.*

4.4 Aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 6 de enero de 2018

Licenciado
Oscar Estuardo Orellana
Garrido & Asociados
Guatemala, Ciudad

Estimado Lic. Orellana:

Nos complace informarle que luego de analizar los términos presentados en su propuesta de servicios profesionales, ha sido elegida para la elaboración de un manual contable que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables que debemos utilizar para registro de nuestras operaciones y la presentación de las operaciones contables.

Entendemos el trabajo que realizarán y aceptamos el valor de sus servicios profesionales, desde ya le aseguramos que contará con la colaboración de nuestro personal, quienes le proporcionarán la información que usted requiera para desarrollar sus labores

Atentamente,

Federico Escobar
Gerente General

4.5 Diagnostico

Es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de las actividades que realiza la empresa. Por lo cual se efectúan pruebas de detalle a juicio del auditor.

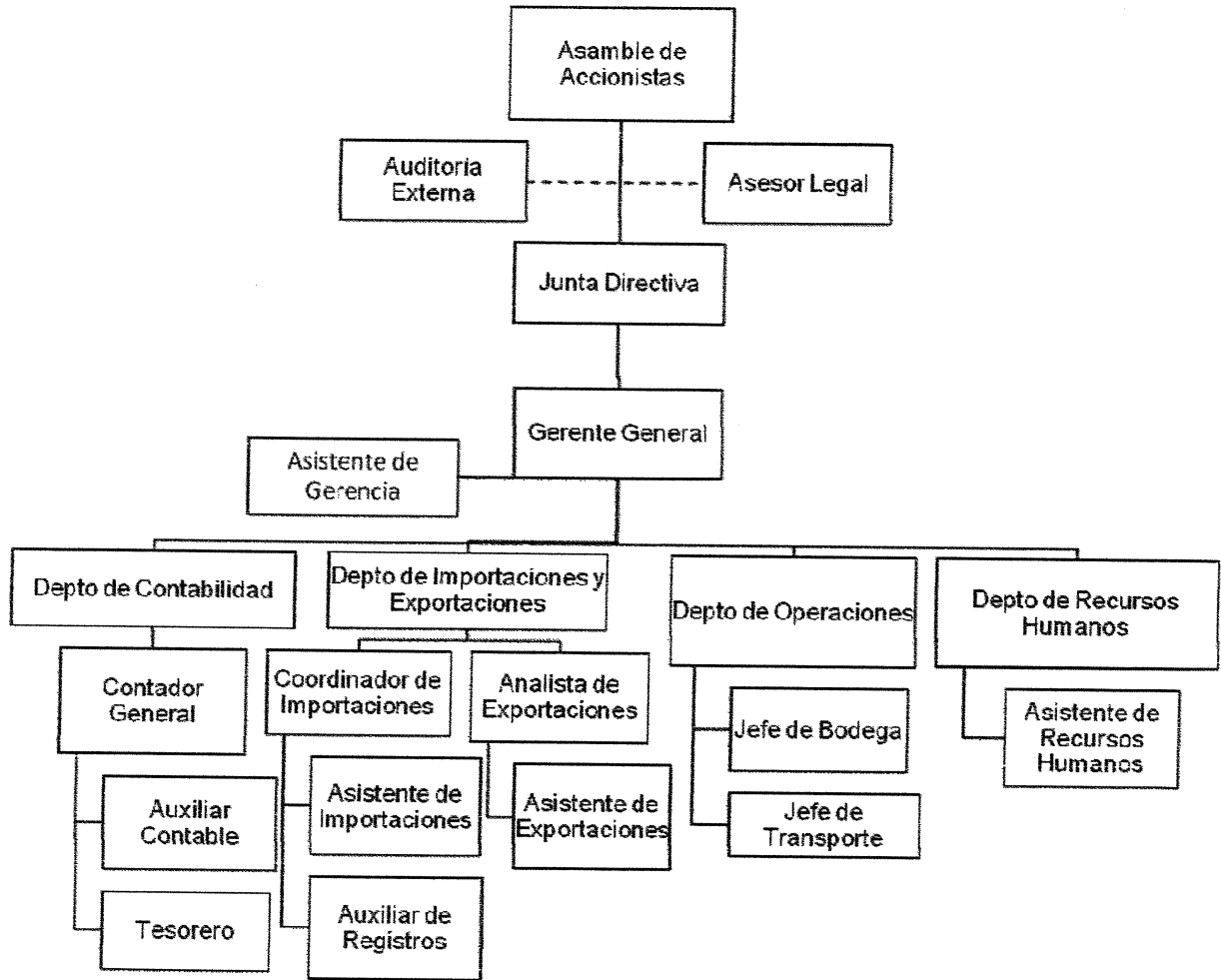
Esta fase sirve para dar a conocer la situación actual de la empresa e identificar las debilidades de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, al no contar con un Manual de Procedimientos Contables, dicha evaluación se realizará por medio de cuestionarios y narrativas, con el resultado se propone las recomendaciones correspondientes.

4.5.1 Estructura orgánica de la empresa

La división del trabajo de la empresa "Productos y Procesos Alimenticios, S.A." está formada por la Asamblea de Accionistas, Asesoría Legal, Auditoría Externa, Junta Directiva. Además del Gerente General el cual es el representante legal de la empresa. EL mismo cuenta con una Asistente.

Seguidamente los departamentos: Recursos Humanos, quien se encarga de la contratación de personal, Importaciones y Exportaciones, quien es el encargado de las compras y de las ventas, Operaciones quien es el encargado de las entradas y salidas de las mercaderías. Y por último se encuentra ubicado el Departamento de Contabilidad, quien tiene a su cargo la parte administrativa-financiera de la empresa, el cual es objeto de estudio en el desarrollo del tema. En la Figura 1 se presenta la estructura organizacional de la misma

Figura 1: Estructura Organizacional



Fuente: Administración de la empresa Productos y Procesos Alimenticos, S. A. Diciembre 2017

4.6 Planificación del trabajo a realizar

Planificación del trabajo a realizar

Productos y Procesos Alimenticios, S.A.



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Cecilia *San María*

Guatemala, enero del 2018



Productos y Procesos Alimenticios, S.A. Planificación del trabajo a realizar

- **Generalidades**

Productos y Procesos Alimenticios, S.A. es una empresa que se constituyó el 14 de abril del año 1980 por un plazo indefinido. Tiene domicilio en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala. Su actividad es la venta, transformación y comercialización de diferentes productos alimenticios.

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

- **Origen del trabajo**

Debido a la importancia de las actividades que debe realizar el departamento contable en el área de las importaciones y exportaciones, la Gerencia General de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A., solicita la elaboración de un manual que contenga políticas, procedimientos y cuentas contables para el correcto registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros de dicha entidad.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

Planificación del trabajo a realizar

- **Objetivo**

La empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A. ha contratado los servicios para elaborar un manual de procedimientos contables para el departamento de importaciones y exportaciones. El trabajo a ejecutar en las oficinas de la empresa, la cual se iniciará el diez de enero de dos mil dieciocho al dieciocho de febrero de dos mil dieciocho, para ello y adjunto al informe se presentarán los procedimientos que se solicitaron para lograr con ello el cumplimiento de las gestiones y contabilización de las importaciones y exportaciones, tener visibilidad, control y operar con un nivel de eficacia y eficiencia óptimo para reducir costos implícitos.

- **Alcance**

Nuestro trabajo consiste en la elaboración de un manual de políticas, procedimientos y cuentas para el departamento de importaciones y exportaciones, con base en la información financiera del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017. Derivado de la evaluación se emitirá un informe con los hallazgos detectados y se incluirá en las recomendaciones para cada caso.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

Planificación del trabajo a realizar

- **Actividades a desarrollar**

El trabajo se realizará por medio de cuestionarios y entrevistas al personal clave de la empresa, además se realizarán visitas a las instalaciones para observar directamente las actividades que realizan los diferentes departamentos de la empresa. La información recopilada sustentará el informe que se entregará al finalizar el trabajo en conjunto con nuestro producto, el cual consiste en un manual de políticas, procedimientos y cuentas para el adecuado registro de las operaciones contables de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

- **Fechas Clave**

Trabajo de campo	Del 10 al 31 de enero del 2018
Trabajo de Gabinete	Del 1 al 18 de febrero del 2018
Entrega del producto	20 de febrero del 2018

- **Personal Clave de la empresa**

Gerente General	Federico Escobar
Jefe de Contabilidad	Josué Martínez
Jefe de Importaciones y Exportaciones	María Morales
Jefe de Operaciones	Manolo Estrada

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

Planificación del trabajo a realizar

- **Equipo de trabajo**

Socio director Oscar Estuardo Orellana OEO
Auditor Encargado Melissa Corado Castro MCC
Auditor Auxiliar Ledi Omar Garrido Zepeda LOGZ

- **Presupuesto de tiempo y honorarios**

Recurso Humano	Costo por hora	Número de horas	Honorarios por hora	Gastos Administrativos	Utilidad de Firma	Total
Socio director	Q 400.00	5	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q2,000.00	Q 6,000.00
Gerente	Q 300.00	10	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q3,000.00	Q 9,000.00
Auditor Encargado	Q 200.00	25	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q5,000.00	Q 15,000.00
Auditor Auxiliar	Q 134.00	50	Q 6,700.00	Q 6,700.00	Q6,700.00	Q 20,100.00
Total		90				Q 50,100.00

- **Comunicación de los resultados**

Los informes a emitir son los siguientes:

- a. Manual de procedimientos contables elaborado acorde a las características de la empresa.

Atentamente,

Lic. Oscar Estuardo Orellana
Socio director
Garrido & Asociados

4.7 Evaluación de procedimientos contables

Evaluación de procedimientos Contables

Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

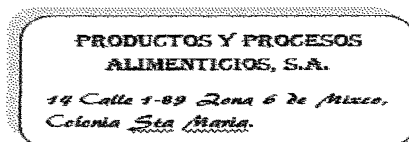


PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco.
Colonia *San María*

Guatemala, enero del 2018

4.7.1 Programa de trabajo



PT	D
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	15/1/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	18/1/17

Programa de Procedimientos Contables

Departamento de Contabilidad

Se encarga de operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información para la toma de decisiones.

No.	Descripción	Hecho por:	Revisado por:	Referencia
Alcance				
	Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento de Contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios.			
Objetivo				
1	Obtener un mayor conocimiento de la empresa.			
2	Analizar el Departamento de Contabilidad.			
3	Identificar los principales procedimientos contables más utilizados por la empresa			
4	Identificar deficiencias en el sistema de información contable.			
Procedimientos				
1	Evaluar los procedimientos contables a través del cuestionarios y narrativas	L.O.G.Z	M.C.C.	3, D-4, D-5, D-6.
2	Revisar la documentación para realizar los registros contables.	L.O.G.Z	M.C.C.	3, D-4, D-5, D-6.
3	Verificar si existe una adecuada segregación de	L.O.G.Z	M.C.C.	D-1
4	Verificar las formas que utilizan para llevar un control adecuado	L.O.G.Z	M.C.C.	3, D-4, D-5, D-6
5	Examinar las políticas y procedimientos de cada departamento	L.O.G.Z	M.C.C.	3, D-4, D-5, D-6.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia San María.

PT	D-1
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	15/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	18/2/18

Cuestionario de Procedimientos Contables

NOMBRE: Josué Morales
CARGO: Jefe de Contabilidad
NOMBRE DEL AUDITOR: Ledi Omar Garrido Z.
FECHA: 18/2/2018

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
NORMAS Y POLITICAS CONTABLES					
1	¿Existe un documento que muestre en forma clara y precisa las normas aplicables a las principales actividades de la entidad?		X		Lo realizan de acuerdo a la experiencia de los empleados
2	¿Se tienen establecidos por escrito todos los procedimientos contables?		X		
3	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los principales procesos de la empresa?		X		Lo realizan todo de manera verbal
4	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X		
5	¿Los procedimientos que contiene el manual están debidamente actualizados?			X	
6	¿El personal de la empresa tiene conocimiento de la existencia del Manual de Normas y Procedimientos Contables?			X	
7	¿De qué manera se aseguran que los procedimientos que indica el Manual se cumplen correctamente?			X	
8	¿Existen flujogramas para la presentación grafica de los procedimientos contables?		X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia *Sa María*

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-2 1/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	18/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	22/2/18

NOMBRE:

Sra. María Morales

CARGO:

Jefe de Importaciones y Exportaciones

Firma:

NOMBRE DEL AUDITOR: Ledi Omar Garrido Z

FECHA:

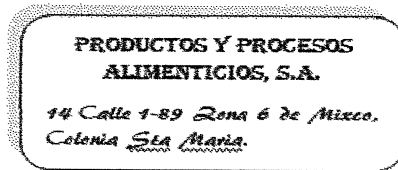
22/2/2018

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
COMPRA S					
1	¿Existen normas y políticas establecidas para la realización de Importaciones y Exportaciones?		X		No se cuenta con manuales de políticas y
2	¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?	X			
3	¿Las funciones de cotización y compra son realizadas por distintas personas?	X			
4	¿Cuántas cotizaciones se realizan para llevar a cabo una compra?				Se cotizan en tres lugares
5	¿Las órdenes de compra son emitidas únicamente con base a las requisiciones?	X			Únicamente cuando el proveedor lo
6	¿Las órdenes de compra, cuentan con un número correlativo?	X			
7	¿Las facturas, precios y cálculos son cotejados contra las órdenes de compra?	X			
8	¿Se concilian los libros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta de control con periodicidad?	X			
9	¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	X			El Jefe de Bodega realiza las solicitudes
10	¿Se mantiene un registro adecuado de facturas y pago a proveedores?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PT	D-2 2/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	18/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	22/2/18

Narrativa de Procedimientos Contables

Elemento Administrativo: Jefe de Compras
A cargo de: Sra. María Morales
Proceso: Compras

Firma:

PROCESO DE COMPRAS

La empresa Productos y Procesos Alimenticios, S. A. se dedica a la comercialización productos alimenticios en general, obtiene sus inventarios por medio de compras a proveedores locales y del exterior, los vende a clientes minoristas y/o consumidores finales tanto del país y a otros países

Los proveedores de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S. A. comercializan productos de marcas reconocidas mundialmente y ofrecen planes de financiamiento de 30 y 60 días. Entre sus principales proveedores se encuentran: Tortitas de carne, pasteles, salsas, pan de hamburguesas, papas, entre otros.

Actualmente el proceso de compras utilizado por la empresa, inicia cuando el Jefe de Bodega revisa las existencias de los productos disponibles para la venta, posteriormente elabora una listado de compra, la cual se traslada al Jefe de Importaciones y exportaciones. El mismo realiza la cotización a tres diferentes proveedores que manejan lo solicitado.

Al momento que tiene las respectivas cotizaciones, se traslada el detalle de los productos agotados junto con las cotizaciones a Gerencia, para que analice los precios y el plazo de crédito ofrecido por el proveedor y decide la mejor opción.

Autorizado por parte de Gerencia, se informa al Jefe de Importación y Exportación la decisión tomada para que realice la compra correspondiente. Seguidamente se realiza el pedido vía telefónica y por correo electrónico.

Fecha: 18/2/2018

Elaborado por: Ledi Omar Garrido Zepeda

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**
*14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia San María.*

PT	D-3 1/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	20/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	24/2/18

Questionario de Procedimientos Contables

NOMBRE: Sr. Manolo Estrada
CARGO: Jefe de Operaciones
NOMBRE DEL AUDITOR: Ledi Omar Garrido Zepeda
FECHA: 22/2/2018

Firma:

Nc.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
MANEJO DE INVENTARIO					
1	¿Existe un manual de normas que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro y control de inventarios?		X		
2	¿Existen políticas para el control de inventarios?	X			
3	¿Cuentan con el personal responsable y que tengan el control de la existencia de bodega?	X			Se encuentra el asistente de
4	¿Los retiros de inventarios son autorizados por máximas autoridades?	X			
5	¿Se lleva un control adecuado de los registros de inventarios?	X			Se utilizan tarjetas kardex
6	¿Qué forma utilizan para la salida de mercadería?				Una solicitud de mercadería
7	Para efectos de asegurar registros exactos de lo que se encuentra en bodega, ¿se realizan inventarios físicos e informes?	X			Cada 6 meses
8	¿Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares con lo que se encuentra físicamente?	X			
9	¿Cuenta la empresa con una bodega y que este bien resguardado físicamente para su seguridad?	X			
10	¿Está adecuadamente protegida la mercadería contra deterioro físico y condiciones climáticas?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia Sta. Maria.

Narrativa de Procedimientos Contables

PT	D-3 2/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	20/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	24/2/18

Elemento Administrativo: Jefe de Operaciones

A cargo de: Sr. Manolo Estrada

Proceso: Manejo de Inventario

Firma: 

PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIO

La empresa cuenta con una bodega para el almacenaje de sus inventarios. Tiene clasificado sus inventarios por líneas de productos, las cuales son: línea blanca, pequeños electrodomésticos, audio y video, así como de cuidado personal.

La empresa actualmente lleva el sistema de inventario perpetuo a través de kardex del sistema SAP. Para realizar sus actividades, el Jefe de Bodega cuenta con el apoyo de 2 asistentes, quienes poseen suficiente experiencia para el manejo de los inventarios.

En lo referente al manejo de inventario que utiliza la empresa, principia al momento en que bodega recibe la mercadería enviada por el Proveedor, la cual es revisada en cantidad contra la factura emitida por el proveedor y la solicitud autorizada.

El Jefe de Operaciones traslada la factura del Proveedor al Departamento de Importaciones y Exportaciones, para que tenga conocimiento del producto recibido. Al mismo tiempo el Jefe de Importaciones y Exportaciones le informa al Departamento de Ventas acerca del ingreso de la nueva mercadería que se encuentra disponible. Seguidamente se traslada a Contabilidad la factura para que inicie el trámite de pago al proveedor. Finalmente se ordena la mercadería en bodega en el lugar asignado. Lo cual lo tienen clasificado por línea blanca, pequeños electrodomésticos, audio y video así como de cuidado personal.

Además, indicó que el inventario físico se realiza a cada 6 meses con el objetivo de verificar que las existencias físicas de inventarios concuerden con el saldo de la cuenta mayor de inventarios en el balance general. Dicho proceso es supervisado de forma permanente por el Jefe de Contabilidad.

Fecha: 18/2/2018

Elaborado por: Ledi Omar Garrido Zepeda

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco.
Colonia *Sa Maria*.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-4 ½
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	22/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	26/2/18

NOMBRE:

Sr. Julio Martinez

CARGO:

Jefe de Ventas

NOMBRE DEL AUDITOR:

Jimena Alexandra Guevara

FECHA:

20/2/2018

Firma:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
VENTAS					
1	¿Los ingresos por ventas son debidamente registrados?	X			Estos registros los realiza el Auxiliar Contable
2	¿La facturación es realizada por alguien distinto al personal de contabilidad?	X			Son personas independientes
3	¿Se realizan cobros en efectivo?	X			
4	¿Existe control de los cobros en efectivo?	X			Se encarga el Auxiliar Contable
5	¿Existe control de los cobros en efectivo?	X			
6	¿Los recibos son formas impresas con correlativo?	X			
7	¿Existe control del correlativo de los recibos emitidos?	X			Lo realiza el Tesorero
8	¿Existen procedimientos establecidos para la realización de ventas?		X		Cada empleado lo sabe pero no esta establecido en un documento
9	¿Existen límites de crédito previamente establecidos?		X		1 año
10	El otorgamiento de los créditos, se han efectuado en base a las políticas establecidas por la empresa			X	
11	¿Se cuenta con un procedimiento de confirmación de referencias comerciales para autorizar ventas al crédito?			X	
12	¿Quién es el que autoriza los créditos?				El Gerente General junto con el Jefe de Ventas

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia *Santa María*.

PT	D-4-1 1/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	22/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	26/2/18

Cuestionario de Procedimientos Contables

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
13	¿Existe una comunicación con los clientes para una oportuna recuperación de las cuentas?	X			Se envían mensualmente correos con los estado de cuentas
14	Son recuperados los créditos dentro de los plazos establecidos.	X			Se han realizado los cobros en el tiempo establecido
15	¿Se cuenta con documentos para respaldar los cobros realizados a los clientes		X		
16	¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar?	X			
17	¿Existen políticas y procedimientos escritos para las ventas?		X		
18	¿Está disponible una lista de precios?	X			
19	¿Aprueban los ejecutivos responsables cualquier cambio en los precios establecidos?	X			Son los únicos que realizan cambios es el Gerente General y Jefe de Ventas

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia *San María*.

PT	D-4 2/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	22/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	26/2/18

Narrativa de Procedimientos Contables

Elemento Administrativo: Jefe de Ventas
A cargo de: Julio Martínez
Proceso: Ventas

Firma: 

PROCESO DE VENTAS

El procedimiento para llevar a cabo las de ventas derivadas de la actividad principal de la empresa, comienza cuando los vendedores atienden al cliente proporcionándole toda la información necesaria acerca del funcionamiento y uso del producto.

El Cliente verifica el producto y si decide realizar la compra, Seguidamente se verifica la existencia física del producto solicitado en la Bodega. El Vendedor recibe respuesta por parte de Auxiliar de Bodega y seguidamente prepara el pedido la solicitud de venta donde anota el pedido para efectos de facturación.

Traslada una copia de la factura al Encargado de Facturación, esta emite la factura con sus respectivas copias, envía una copia a bodega para despachar y otra a caja para realizar el cobro. La empresa recibe el pago en efectivo, cheque o por tarjeta de crédito Visa. Se extiende el recibo de caja.

Una vez realizado el pago se procederá a entregar el producto al cliente. El cliente entrega la factura a un auxiliar de bodega, y éste verifica los artículos que el cliente ha comprado y los recolecta de las estanterías de bodega.

El Asistente de Bodega entrega la mercadería al cliente, coloca el sello de Entregado a la factura original y la entrega al cliente, posteriormente archiva la copia de la factura.

Fecha: 18/2/2018

Elaborado por: Ledi Omar Garrido Zepeda

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia *Sta Maria*.

PT	D-4 2 1/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	22/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	26/2/18

Narrativa de Procedimientos Contables

Elemento Administrativo: Jefe de Ventas
A cargo de: Julio Martínez
Proceso: Ventas al crédito

Firma: 

PROCESO DE VENTAS AL CRÉDITO

El proceso de crédito que tiene la empresa, da inicio cuando el cliente solicita el mismo, llena forma de solicitud, debe llenar los requisitos siguientes: ser guatemalteco, estar comprendido entre los 18 y 65 años de edad, con estabilidad laboral de 1 año mínimo, así como presentar fotocopia y original de DPI, constancia de ingresos y recibo de agua, luz o teléfono a su nombre. Cumplido los requisitos se trasladan la misma a Gerencia para su aprobación

Gerencia analiza el monto a autorizar teniendo como mínimo de Q.500.00 a Q.8,000.00 máximo, se hará el análisis de acuerdo a la capacidad de pago del cliente y da su resultado.

Si lo autoriza traslada el resultado al Vendedor y le comunica al Cliente que le fue concedido el crédito. Acuerdan los términos de negociación, los cuales se consideran el plazo del crédito el cual puede ser de 3, 6, 12 meses. La tasa de interés que utiliza es "Simple", el porcentaje lo determina el Gerente General. Acordado el Cliente deberá pagar un enganche del 15% como mínimo sobre el precio de lista. Se emite la factura y se traslada la misma a contabilidad para que realice el registro.

En caso contrario, no lo autoriza la venta.

Fecha: 18/2/2018

Elaborado por: Ledi Omar Garrido Zepeda

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia *Sea Maria*.

PT	D-5 1/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	24/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	28/2/18

Cuestionario de Procedimientos Contables

NOMBRE: Alejandro Roldan
CARGO: Tesorero
NOMBRE DEL AUDITOR: Ledi Omar Garrido Z
FECHA: 18/2/2018

Firma:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
TESORERÍA					
1	¿Las cuentas bancarias están autorizadas?	X			
2	¿Existe personal autorizado para la custodia de las chequeras?	X			
3	¿Existe control de los cheques emitidos y entregados a los proveedores?	X			
4	¿Se firman cheques en blanco?		X		
5	¿Los cheques anulados se encuentran debidamente custodiados y sellados para evitar su uso posterior?	X			
6	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	X			Se realiza el proceso cada fin de mes
7	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien emite los cheques?		X		Lo realiza la misma persona
8	¿Se tienen establecidas políticas para el manejo de efectivo?		X		
9	¿Existe una persona encargada del manejo de la caja chica?	X			
10	¿Los pagos realizados con fondos de caja chica están debidamente soportados por comprobantes?	X			
11	¿Las transacciones de caja y bancos son registradas en la fecha en que se efectuó el ingreso o el gasto?	X			
12	Para realizar pago a proveedores cuenta la empresa con Contraseña de pago	X			

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia *Sea Maria*.

PT	D-5 1 1/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	24/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	28/2/18

Cuestionario de Procedimientos Contables

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
13	¿Los pagos son realizados únicamente contra comprobantes aprobados?	X			
14	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente?	X			
15	¿Existe control de las boletas de depósitos realizados?	X			
16	¿Se practican arqueos de caja con regularidad en la Caja Chica?	X			Lo realizan Diariamente, no tienen formato para ello.
17	¿Se cuenta con lugares seguros dentro de la empresa para el resguardo del efectivo y cheques?	X			Si en una caja fuerte
18	¿Se encuentran debidamente resguardada la documentación que soporta los movimientos de efectivo?	X			
19	¿La persona que autoriza es distinta a quien emite el cheque?		X		Es la misma persona.
20	¿Se contabilizan en el diario los ingresos y se pasan a otros libros al recibirlos?	X			
21	¿Están los ingresos de las ventas justificadas con las facturas, boletas de salida de inventario, a fin de comprobar los ingresos?	X			
22	¿Deposita el dinero en el banco la misma persona que llena el volante de depósito?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco.
Colonia Sta Maria.

PT	D-5 2/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	24/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	28/2/18

Narrativa de Procedimientos Contables

Elemento Administrativo: Tesorera
A cargo de: Sr Alejandro Roldan
Proceso: Ingresos y egresos de efectivo

Firma

PROCESO DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO

INGRESOS DE EFECTIVO

Los vendedores realizan las ventas al contado y el cliente pasa con el Tesorero para hacer el cobro ya sea en efectivo, cheque o por tarjeta de crédito Visa, con lo cual extiende recibo de caja. Seguidamente resguarda los ingresos en una caja fuerte con llave.

Al finalizar el día, el Tesorero envía a depositar los ingresos al Banco, posteriormente se trasladan la boleta certificada por el Banco al Departamento de Contabilidad.

EGRESOS DE EFECTIVO

El Auxiliar de Compras recibe la factura del Proveedor y verifica que los datos estén correctos, lo cual emite una contraseña de pago y entrega la copia original al mismo. Seguidamente envía la documentación al Auxiliar Contable el cual es el encargado de realizar la programación de pagos. Cada semana realiza la revisión de los pagos que están por vencer y emite reporte. Por lo tanto, se emiten los cheques de pago los cuales lo firma el Gerente General y son trasladados al Tesorero para que efectúe el pago al Proveedor, previo a la entrega del cheque el Tesorero, pide al Cliente la presentación de la contraseña de pago y la emisión del recibo de caja respectivo.

Fecha: 18/2/2018

Elaborado por: Ledi Omar Garrido Zepeda

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia *San María*

PT	D-5 2 1/2
Hecho:	L.O.G.Z
Fecha:	24/2/18
Revisado:	M.C.C
Fecha:	28/2/18

Narrativa de Procedimientos Contables

Elemento Administrativo: Auxiliar Contable
A cargo de: Srita Karen Fajardo
Proceso: Cobros a Clientes

Firma:

PROCESO DE COBROS A CLIENTES

El Auxiliar Contable, efectúa la llamada para solicitar al pago del saldo que tiene los mismos. Por consiguiente, si el cliente confirma el pago, se informa al Vendedor (cobrador) para proceder a hacer efectivo la cancelación.

Seguidamente se traslada los recibos de caja el Vendedor, junto con las facturas y las contraseñas de pago recibidas por parte del Proveedor, el mismo realiza el cobro respectivo y emite el comprobante de pago correspondiente (recibo de caja).

El Vendedor entrega el reporte de los cobros realizados al tesorero con sus documentos de respaldo, efectivo y equivalentes de los cobros del día. El Tesorero efectúa el cuadro de los cobros y envía a depositar al banco. Finalmente se entrega a contabilidad la boleta de depósito para realizar el registro correspondiente.

Fecha: 18/2/2018

Elaborado por: Ledi Omar Garrido Zepeda

4.7.2 Resultados del diagnostico

Con base a la información obtenida durante el desarrollo de la fase de diagnóstico de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A., se presentan a continuación las debilidades detectadas durante el análisis realizado con sus respectivas recomendaciones para optimizar las mismas.

No.	Situación Observada	Causa	Efecto	Recomendación
1	De acuerdo a la evaluación se determinó que no cuentan con normas y políticas para el registro de las transacciones contables. (Ver página 89, 90, 92, 94, 95, y 98)	No están identificados los principios, bases, reglas, procedimientos y prácticas específicas para los efectos de las actividades que realiza la Empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.	No contar con información financiera uniforme, con el grado de importancia y agrupación debida de acuerdo a las necesidades de la Empresa.	Se propone a la Junta Directiva implementar las normas y políticas contables contenidas en el Manual de Procedimientos Contables, las cuales fueron establecidas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2	De acuerdo a la evaluación realizada a la empresa se determinó que no cuentan con flujogramas que ayude a identificar gráficamente los procedimientos que realiza la Empresa, así como del personal involucrado y los documentos generados para cada una de las actividades. (Ver página 89)	No se tiene claridad de los procesos que se realiza el Departamento Contable.	Duplicidad de tareas y funciones puesto que no se verifica la distribución del trabajo entre las personas.	Que el Departamento de Contabilidad utilice los diagramas de procedimientos definidos en el Manual de Procedimientos Contables, que permitan simplificar sus funciones y reducir el riesgo de sufrir pérdidas significativas provocadas por errores e irregularidades, lo cual permita realizar los procedimientos contables de manera eficaz y eficiente.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
 Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com

No.	Situación Observada	Causa	Efecto	Recomendación
3	Mediante la revisión efectuada se determinó que no se encuentra plasmado en un documento por escrito las labores que deben de cumplir los empleados de la Empresa. (Ver página 98 y 99)	Que el personal se ve obligado a asumir diferentes roles para llevar a cabo los procedimientos contables.	Que existan errores en las tareas realizadas por el personal de contabilidad, ya que no están definidas las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada uno.	Que el Gerente General indique las funciones y la forma en que se deben realizar las actividades de cada empleado mediante el Manual de Procedimientos Contables propuesto, para realizar los procedimientos de manera eficaz y eficiente.
4	Derivado de la revisión efectuada se determinó que en los diferentes departamentos no cuentan con suficientes formas para controlar y autorizar los diferentes procedimientos que se realizan en la empresa. (Ver página 88 y 99)	No se ha logrado unificar criterios para establecer las formas contables según las necesidades de la empresa..	El registro contable de la información no se realiza en forma lógica, ordenada y secuencial, ya que las formas contables sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones que realiza la empresa.	Es necesario que el Departamento de Contabilidad implementen las formas contables propuestas dentro del Manual de Procedimientos Contables destinados para la empresa, lo que permitirá registrar las transacciones comerciales de acuerdo a las necesidades de la misma para el Depto de Importaciones y Exportaciones

Observaciones:

Estas debilidades encontradas, se harán del conocimiento de la empresa Productos y Procesos Alimenticios S.A. por medio de un Informe.

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com

4.8 Informe de los servicios prestados

Informe de los Servicios Prestados

Productos y Procesos Alimenticios, S.A.



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.

14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco,
Colonia *San María*.

Guatemala, marzo del 2018

Garrido & Asociados

12 calle 10-86 Zona 1, Edificio VE, oficina 405
Teléfono: 5467-8900, e-mail: logarrido@gmail.com

Productos y Procesos Alimenticios, S.A.
Informe de Servicios Prestados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017
Garrido & Asociados

Estrictamente Confidencial:

Prohibida su reproducción, envío o copia a
personas ajenas a Productos y Procesos
Alimenticios, S.A.

Guatemala, 20 de febrero de 2018

Señor
Federico Escobar
Gerente General
Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

Estimado señor Escobar:

Me dirijo a ustedes deseándole éxitos en sus laborales diarias ante tal distinguida empresa. Hemos elaborado el Manual de Procedimientos Contables de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A. de acuerdo a los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Durante la evaluación se obtuvieron las siguientes observaciones:

- ✓ No cuenta con normas y políticas contables
- ✓ Inexistencia de Flujogramas
- ✓ Inadecuada Segregación de Funciones
- ✓ Falta de formas contables

Los resultados encontrados se adjuntan en un informe de las debilidades del diagnóstico determinado en la empresa, junto a sus riesgos y posibles soluciones para contribuir a corregir y disminuir las fallas encontradas, así como el Manual de Procedimientos Contables de acuerdo a las características y peculiaridades de la empresa.

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de empresa durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que estimen conveniente.

Atentamente,



Lic. Oscar Estuardo Orellana
Socio Director
Garrido & Asociados

4.8.1 Informe de debilidades

A continuación, se presentan los resultados del diagnóstico realizado a la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

1. Inexistencia de normas y políticas contables

Situación observada:

De acuerdo a la evaluación se determinó que no cuentan con normas y políticas para el registro de las transacciones contables.

Causa:

No están identificados los principios, bases, reglas, procedimientos y prácticas específicas para los efectos de las actividades que realiza la Empresa.

Efecto:

No contar con información financiera uniforme, con el grado de importancia y agrupación debida de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

Recomendación:

Se propone a la Junta Directiva implementar las normas y políticas contables contenidas en el Manual de Procedimientos Contables, las cuales fueron establecidas de acuerdo a las necesidades de la empresa.

2. Inexistencia de Flujogramas

Situación observada:

De acuerdo a la evaluación realizada a la empresa Productos y Procesos

Alimenticios, S.A., se determinó que no cuentan con flujogramas que ayude a identificar gráficamente los procedimientos que realiza la Empresa, así como del personal involucrado y los documentos generados para cada una de las actividades.

Causa:

No se tiene claridad de los procesos que se realiza el Departamento Contable.

Efecto:

Duplicidad de tareas y funciones puesto que no se verifica la distribución del trabajo entre las personas.

Recomendación:

Que el Departamento de Contabilidad utilice los diagramas de procedimientos definidos en el Manual de Procedimientos Contables, que permitan simplificar sus funciones y reducir el riesgo de sufrir pérdidas significativas provocadas por errores e irregularidades, lo cual permita realizar los procedimientos contables de manera eficaz y eficiente.

3. Inadecuada segregación de funciones

Situación observada:

Mediante la revisión efectuada se determinó que no se encuentra plasmado en un documento por escrito las labores que deben de cumplir los empleados de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A..

Causa:

Que el personal de la empresa se ve obligado a asumir diferentes roles para llevar a cabo los procedimientos contables.

Efecto:

Que existan errores en las tareas realizadas por el personal de contabilidad de la empresa, ya que no están definidas las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada uno.

Recomendación:

Que el Gerente General indique las funciones y la forma en que se deben realizar las actividades de cada empleado mediante el Manual de Procedimientos Contables propuesto, para realizar los procedimientos de manera eficaz y eficiente.

4. Falta de formas contables

Situación observada:

Derivado de la revisión efectuada se determinó que en los diferentes departamentos no cuentan con suficientes formas para controlar y autorizar los diferentes procedimientos que se realizan en la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

Causa:

No se ha logrado unificar criterios para establecer las formas contables según las necesidades de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

Efecto:

El registro contable de la información no se realiza en forma lógica, ordenada y secuencial, ya que las formas contables sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones que realiza la empresa.

Recomendación:

Es necesario que el Departamento de Contabilidad implementen las formas contables propuestas dentro del Manual de Procedimientos Contables destinados para la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A., lo que permitirá registrar las transacciones comerciales de acuerdo a las necesidades de la misma.

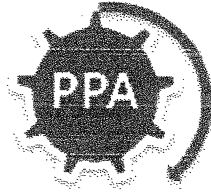
Conclusión de la evaluación realizada a la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

Como resultado de la evaluación realizada en la fase de diagnóstico, y de acuerdo a las debilidades encontradas, se determinó que la Empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A. debe obtener una guía por escrito mediante un Manual de Procedimientos Contables, para realizar de manera correcta el registro contable de las transacciones de forma razonable, oportuna y confiable para poder así presentar información contable en un período determinado, la cual sea útil para la correcta toma de decisiones.

Atentamente,

Lic. Oscar Estuardo Orellana
Socio Director
Garrido & Asociados

4.9 Manual de procedimientos contables



**PRODUCTOS Y
PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL

CONTABLE

Guatemala, febrero 2018


SOLO PARA USO INTERNO

Elaborado por: Ledi O. Garrido 20/02/2018	Revisado por: Fecha:	Autorizado por: Fecha:
---	-------------------------	---------------------------



Índice

	Contenido	Página
I	Introducción	114
II	Objetivos	114
III	Alcance	115
IV	Normativa	115
V	Simbología para elaboración de flujogramas	119
VI	Instrucciones para el uso del manual contable	119
VII	Normas generales	120
VIII	Procedimientos contables	121
IX	Registro contables	153
X	Nomenclatura Contable	161
XI	Instructivo de las cuentas contables	168
XII	Descripción de las cuentas	169
XIII	Modelo de registros contables	188
XIV	Modelo de estados financieros	201
	Estado de Resultados Integral	201
	Estado de situación financiera	202
	Estado de cambios en el patrimonio	203
	Estado de flujos de efectivo	204
	Notas a los estados financieros	205
XV	Aprobación	209

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

I. Introducción

El presente manual de procedimientos es propiedad de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A. Y entrará en vigencia a partir de su entrega al departamento de importaciones y exportaciones de dicha entidad.

Su propósito fundamental es servir de guía y control de las actividades contables de la empresa, para que el personal realice sus labores con eficiencia y eficacia.


Además brindará uniformidad en el registro contable de las operaciones de la empresa, con el objetivo de proporcionar información financiera confiable para la elaboración de estados financieros básicos, que permitan la oportuna toma de decisiones respecto a la empresa.

El manual contiene políticas contables aplicables a la entidad, la nomenclatura contable adaptada a las necesidades y operaciones de la empresa, la descripción de cada una de las cuentas integrantes de la nomenclatura y los modelos de estados financieros, de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

El manual contable permite la implementación de modificaciones o actualizaciones cuando se considere necesario.

II. Objetivos del manual

El presente manual tiene objetivos generales y específicos, los cuales se detallan a continuación:

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

- **Objetivo General**

Ser el documento que se utilice para el adecuado registro de las operaciones contables de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

- **Objetivos Específicos**


- Establecer las políticas contables para el registro de las operaciones financieras de la empresa.
- Presentar uniformidad en los registros contables de la empresa.
- Proporcionar las cuentas contables para el adecuado registro de las operaciones financieras de la empresa.
- Definir la presentación de los estados financieros de la empresa.
- Servir como guía o herramienta de inducción para el personal de reciente ingreso en el departamento de importaciones y exportaciones de la empresa.
- Utilizar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y legislación aplicable.

III. Alcance

El contenido del presente Manual de Procedimientos Contables, tiene la finalidad de contribuir a diseñar una herramienta de trabajo para facilitar el cumplimiento de cada uno de los procesos de compras, ventas, ingresos, egresos, cobros, créditos, manejo de inventario y proceso contable de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

IV. Normativa

El marco legal del Manual de Procedimientos, está constituido por un conjunto de reglas que interactúan entre sí y están conectadas con base en principios de

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

aplicación general para la Empresa, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

a. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93


Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley fundamental de Guatemala. El artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. Asimismo, al Artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

b. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas

Mediante el Decreto número 2-70, el Congreso de la República de Guatemala, estimula la libre empresa, facilitando la organización y regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias. Estipula las normas que regulan la actividad mercantil, desde la constitución, forma de operar la contabilidad hasta el cierre de las mismas.

c. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas

Está contenida en el Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, la cual constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con lo cual estipula la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias. Así como las sanciones y multas.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

d. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas

Este Código está contenido en el Decreto número 1441 del Congreso de la República, considera los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

e. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas

El Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta, el mismo se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

f. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas


Este impuesto surge al considerar que la Constitución Política de la República obliga a observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común.

g. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

Conformado con el Decreto 27-92, es un impuesto específico el cual es generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.

h. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Es esta Ley establece cancelar el 4.83% del Seguro Social (IGSS) como descuento a los empleados sobre el total del salario, y un 12.67% por parte del

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	


patrono sobre la misma base, el cual el 10.67% (IGSS), el 1% de cuota de (INTECAP) y el otro 1% de cuota de (IRTRA), mediante el formulario proporcionado por el IGSS, el cual debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente de haberse realizado el pago de sueldos.

i. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas.


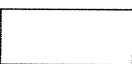
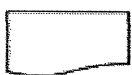



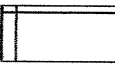

Con el fin de promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares se creó el Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala -IRTRA- por beneficio social e interés público.

j. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas

El Instituto de Capacitación y Productividad se crea por el beneficio social con la finalidad de capacitar al recurso humano y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	


V. Simbología para la elaboración de flujogramas

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Terminal, inicio o fin: representa el inicio o terminación del flujo, es decir que el proceso que se va a realizar inicio o está finalizando.
	Operación: representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento.
	Documento: representa la utilización de folletos, hojas, entre otros. Es decir que para poder ejecutar el trabajo que está realizando es necesario la utilización de dichos documentos, este debe ir antes de la acción.
	Multidocumento: representa cuando se utilizan varias copias de un documento o diferentes documentos en el procedimiento a ejecutar.
	Decisión o Alternativa: representa la decisión o alternativa, es decir que será necesario evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa en la actividad que se está ejecutando.
	Conector de Actividad: representa la conexión de dos puestos de la misma área administrativa, es decir el vínculo que se dará entre ambos puestos de trabajo debido a la intervención necesaria en el trabajo que se está ejecutando.
	Archivo: indica que se guarda uno o varios documentos.
	Conector de área o página: representa la conexión que se dará con otra área administrativa del mismo flujo, es decir el vínculo que se dará en ambas áreas de trabajo debido a que es necesario que estas intervengan en el trabajo que esta ejecutando.

VI. Instrucciones para el uso del manual contable

Para el uso de este manual se debe considerar las siguientes instrucciones:

- La base contable para este manual es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- El uso del manual es de carácter obligatorio, no se considera optativo.
- Los usuarios del manual contable son los colaboradores de departamento de importaciones y exportaciones de la empresa.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	


- Cada persona que pertenece al departamento de contabilidad deberá contar con una copia del mismo para que las operaciones sean registradas de manera adecuada y uniforme.
- La codificación de cuentas ha sido estructurada sobre la base del sistema numérico decimal, permite la integración o desintegración de cuentas conforme a las necesidades de la empresa.
- La persona autorizada para modificar el presente manual es el gerente del departamento de contabilidad o el departamento de importaciones y exportaciones, con previa aprobación del Gerente General de la empresa.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por el gerente departamento de contabilidad o el gerente del departamento de importaciones y exportaciones y aprobada por la Gerencia General de la empresa.

VII. Normas generales

Las normas generales del presente Manual constituyen la guía que permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo en una forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa, es decir que se deberá

cumplir con las políticas de cada uno de los procedimientos contables. Las normas a observar son las siguientes:


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

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

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

VIII. Procedimientos contables

Los Procedimientos Contables son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

Departamento de Exportaciones e Importaciones

Es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

Entre los procedimientos que realiza este departamento se encuentran:

Compras

Es el acto de adquirir un artículo o servicio que se encuentra para la venta, pagando un precio estipulado por el vendedor.


Objetivo

Establecer políticas y procedimientos de compra claros, actualizados y modernos, de manera que estas sean obtenidas en el tiempo necesario y en la cantidad y calidad requerida.

Políticas de aplicación

Las reglas que deben tomarse en cuenta en el procedimiento de compras se describen a continuación:

- a. Toda compra deberá iniciarse con una solicitud que preparará el Encargado de Bodega.
- b. Debe realizarse como mínimo tres cotizaciones del producto a comprar, además se tomará en consideración la calidad, tiempo de entrega y precio de la mercadería.
- c. Toda compra debe ser canalizada a través del encargado de compras; y será esta persona la encargada de elaborar la orden de compra y obtener visto bueno del Gerente General.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	


- d. Toda la documentación comprobatoria de desembolsos debe ser requerida a nombre de la empresa.
- e. El Gerente General autoriza todas las compras que sean requeridas.
- f. En toda compra será necesario solicitar factura original, este documento deberá cumplir con todos los requisitos legales vigentes.

Procedimiento de compras


Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente el proceso de Compras, en la Tabla 3 se describe dicho procedimiento.

Tabla 3
Procedimiento de compras

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de existencia del producto	
	Cada semana, se revisa la existencia de los productos disponibles para la venta, esto con la finalidad de determinar la necesidad de compra de mercaderías	Asistente de Bodega
2	Solicitud de compra	
	Elabora una solicitud de compra, en original y copia; en este documento deberá indicar claramente los productos que están por agotarse.	Jefe de Operaciones
3	Traslado de solicitud de compra	
	La solicitud de compra es trasladada en original y copia al Auxiliar del Departamento de Exportaciones e Importaciones	Jefe de Operaciones
4	Recibe solicitud de compra	
	Recibe original y copia de la solicitud de compra; archiva la copia y el documento original	Jefe de Importaciones y Exportaciones

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

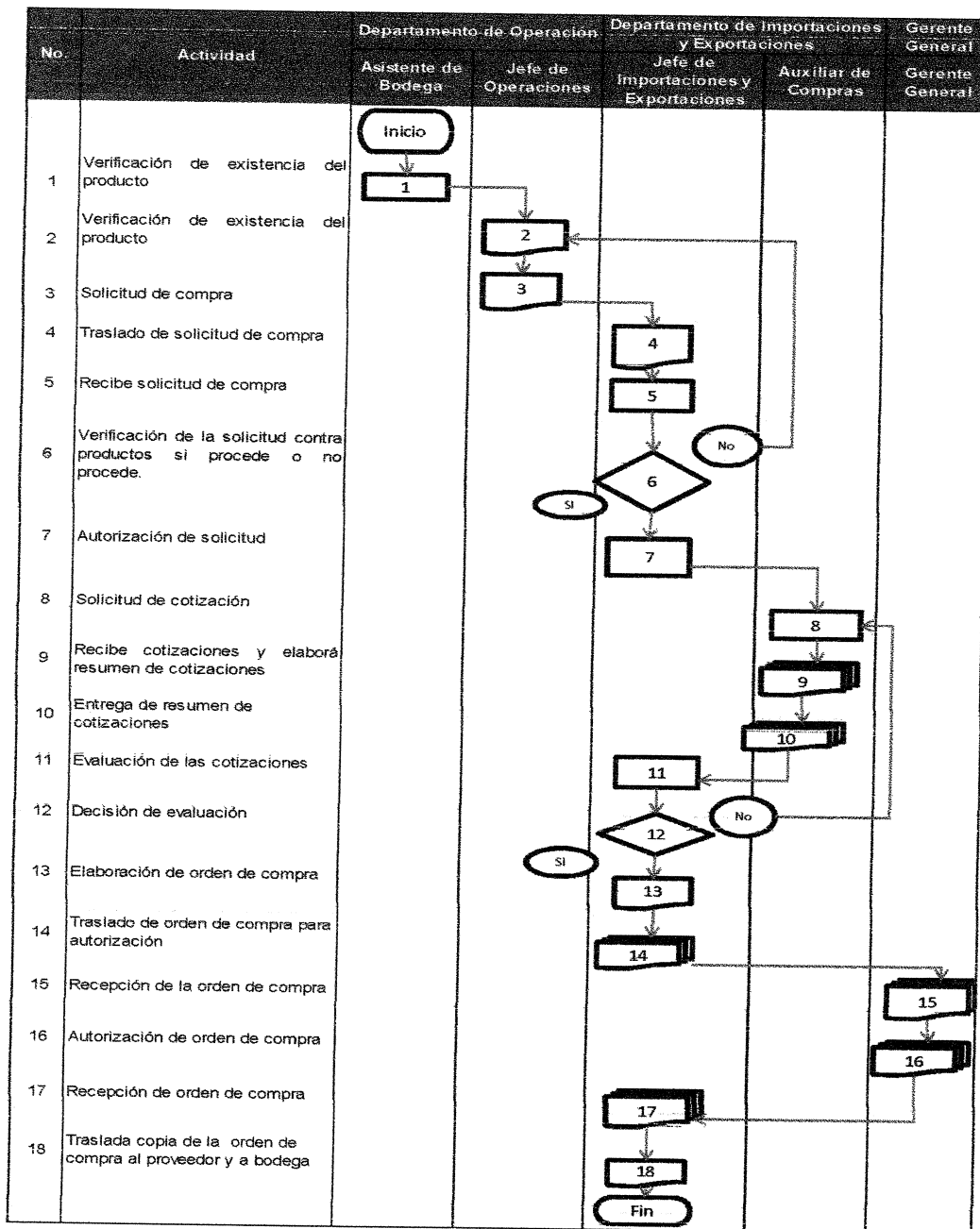
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Verificación de la solicitud contra productos	
5	Verifica la cantidad y calidad de los productos solicitados.	Jefe de Importaciones y Exportaciones
	Decisión de la solicitud de compra	
6	Si está de acuerdo, aprueba la solicitud de compra. De lo contrario, anota al margen de la solicitud de compra las razones del rechazo y devuelve este documento al jefe de Operaciones.	Jefe de Importaciones y Exportaciones
	Autorización de solicitud	
7	Autorizada la solicitud, traslada al Auxiliar de Compras para que proceda a solicitar las cotizaciones de los productos a adquirir.	Jefe de Importaciones y Exportaciones
	Solicitud de cotización	
8	Procede a solicitar por correo electrónico a tres proveedores, de los productos a adquirir	Auxiliar de Compras
	Recepción de las cotizaciones	
9	Recibe las cotizaciones de los proveedores y elabora un resumen de las mismas	Auxiliar de Compras
	Recepción de las cotizaciones	
10	Recibe las cotizaciones de los proveedores y elabora un resumen de las mismas	Auxiliar de Compras
	Entrega de resumen de cotizaciones	
11	Se realiza la entrega el resumen de las cotizaciones al Jefe de Importaciones y Exportaciones adjuntando el documento original de la solicitud de compra.	Auxiliar de Compras
	Evaluación de las cotizaciones	
12	Recibe la solicitud de compra y el resumen de las cotizaciones; analiza el precio, marca, procedencia, calidad de los productos y condiciones de crédito.	Jefe de Importaciones y Exportaciones


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Decisión de evaluación	
	Si no esta de acuerdo con los términos de las cotizaciones efectuadas, pide al asistente que realice nuevas cotizaciones, Caso contrario, elije al proveedor que ofrezca la mejor opción de compra con base en el análisis efectuado y anota a la cotización su visto bueno.	Jefe de Importaciones y Exportaciones
14	Elaboración de orden de compra	
	Seguidamente se elabora la orden de compra en original y copia.	Jefe de Importaciones y Exportaciones
15	Traslado de orden de compra para autorización	
	La orden de compra será trasladada para su aprobación por parte del Gerente General	Jefe de Importaciones y Exportaciones
16	Recepción de la orden de compra	
	Recibe orden de compra para realizar la respectiva autorización	Gerente General
17	Autorización de orden de compra	
	El Gerente General autoriza orden de compra y posteriormente entrega al Jefe de Importaciones y Exportaciones	Gerente General
18	Recepción de orden de compra	
	Recibe orden de compra autorizada junto con la cotización	Jefe de Importaciones y Exportaciones
19	Envío orden de compra al proveedor	
	El Jefe de Compras envía la orden de compra original al proveedor seleccionado, para que entregue los productos en la bodega de la empresa. Además se informará vía correo electrónico al Jefe de Operaciones que proveedor entregará los productos para que esté al pendiente de la recepción de los mismos.	Jefe de Importaciones y Exportaciones

Para que la empresa tenga en forma clara el procedimiento de compras en la figura 2, se presenta el flujograma del mismo, el cual es importante, ya que ayuda a visualizar en forma gráfica y los departamentos que se encuentran involucrados.

Figura 2 Flujoograma del procedimiento de compras



	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

Bodega

Es la encargada del resguardo, custodia, control y abastecimiento de los productos que son adquiridos por la empresa. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

Manejo de Inventario

Los inventarios son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.


Objetivo

Establecer políticas y procedimientos en el manejo de inventarios desde la recepción, resguardo, custodia, control como en el abastecimiento de los productos adquiridos por la empresa.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben tomar en cuenta en el procedimiento de manejo de inventario se describen a continuación:

- a. Se debe contar con un lugar apropiado para almacenar el inventario de la empresa, de tal forma que se garantice su salvaguarda.
- b. El personal de Bodega será responsable directo de la custodia de los inventarios almacenados en Bodega y el personal de ventas será responsable de la custodia de los inventarios que se encuentran en exhibición en la sala de ventas.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

- c. Las únicas personas autorizadas para ingresar a la zona de almacenaje de los inventarios son: el Jefe de Bodega, Asistentes de Bodega, personal del Departamento de Contabilidad.
- d. Se deberá evaluar y contratar una póliza de seguro para cubrir los inventarios contra incendios, robos, terremotos y cualquier otro siniestro inherente a su condición.
- e. Las entradas y salidas de mercaderías al sistema de inventarios deberán ser realizados únicamente por el Encargado de Inventarios, quien se encargará de mantener los registros auxiliares de inventarios actualizados.
- f. Las estanterías deben estar debidamente identificadas con el código de los artículos almacenados en cada una de ellas, para facilitar la localización de los productos al momento de ser requeridos por el cliente.
- g. Las salidas de mercadería deben ser realizadas únicamente con la solicitud de mercadería elaborada por vendedor.
- h. La mercadería despachada deberá ser revisada por el Encargado de Bodega, antes de ser entregada al cliente.

Procedimiento de manejo de inventario

El proceso de inventario tiene como punto de partida la entrada de la mercadería a bodega, y representa el punto final del procedimiento de compras. El cual se describe en la Tabla 4.


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

Tabla 4
Procedimiento de manejo de inventario


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega de productos	Proveedor
	El proveedor se presenta con un vehículo a las instalaciones de la empresa para realizar la entrega del producto al Jefe de Operaciones además de la factura de compra.	
2	Recepción de Producto	Jefe de Operaciones
	EL Jefe de Operaciones recibe el producto y la factura de compra	
3	Revisión de producto contra factura	Jefe de Operaciones
	Revisa que la cantidad, descripción y precio de cada producto, coincida con la orden de compra.	
4	Verificación de producto	Jefe de Operaciones
	Si la factura de compra concuerda con la orden de compra, el Jefe de Operaciones indica a los Asistentes de Bodega que procedan a bajar la mercadería del vehículo, de lo contrario no recibe la mercadería.	
5	Entrega de mercadería a Bodega	Asistente de Bodega
	Verificado los datos de la documentación los Asistentes de Bodega entran la mercadería a Bodega	
6	Emisión de constancia de ingreso	Jefe de Operaciones
	Con base en el conteo realizado por los Asistentes de Bodega, el Jefe de Operaciones elabora el documento de ingreso de mercaderías a bodega, como constancia de haber verificado y recibido a su entera satisfacción toda la mercadería.	



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Traslado de constancia de ingreso	
	El Jefe de Operaciones traslada la factura de compra acompañada de la orden de compra y el documento de ingreso de mercaderías a bodega, al Departamento de Importaciones y Exportaciones.	Jefe de Operaciones
8	Recepción de constancia de ingreso	
	El Departamento de Exportaciones e Importaciones recibe documentación.	Jefe de Importaciones y Exportaciones
9	Verificación de la constancia de ingreso	
	Verifica que lo facturado por el proveedor, lo ingresado a la bodega y la orden de compra coincidan.	Jefe de Importaciones y Exportaciones
10	Distribución de la constancia	
	Una vez revisado el ingreso, se distribuye copia de la constancia de ingreso al Departamento de Contabilidad, para iniciar el trámite de pago.	Jefe de Importaciones y Exportaciones
11	Recepción de la documentación	
	El Contador recibe la documentación para iniciar trámite de pago al proveedor.	Jefe de Contabilidad
12	Acondicionamiento del producto	
	Los Asistentes de Bodega ingresan el producto a la bodega, colocando cada artículo en el lugar que le corresponde.	Asistente de Bodega
13	Actualización de Inventario	
	Se realiza la actualización del sistema de control auxiliar de inventarios.	Jefe de Operaciones

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Conteo físico de inventario	
14	Los Asistentes de Bodega realizan la verificación de la cantidad física de cada artículo del inventario.	Jefe de Contabilidad
	Supervisión del conteo físico de inventario	
15	El Jefe de Contabilidad realiza la supervisión del inventario físico.	Jefe de Operaciones
	Resultado y elaboración de reporte	
16	Seguidamente terminado de realizar el conteo, se elabora el reporte de la toma física	Jefe de Operaciones
	Traslado del Reporte	
17	El Jefe de Operaciones informa el resultado a Contabilidad con el reporte para que estos procedan a registrar dicha actividad.	Jefe de Operaciones
	Conteo físico de inventario	
18	Los Asistentes de Bodega realizan la verificación de la cantidad física de cada artículo del inventario.	Asistente de Bodega
	Supervisión del conteo físico de inventario	
19	El Jefe de Contabilidad realiza la supervisión del inventario físico	Jefe de Contabilidad
	Recibe Reporte	
20	Recibe el reporte del conteo físico realizado, lo cual reúne toda la documentación y solicita al personal participante que firme la documentación del inventario físico.	Jefe de Contabilidad
	Resguardo de la documentación	
21	El archiva toda la documentación del conteo físico en la carpeta de inventarios físicos	Jefe de Contabilidad

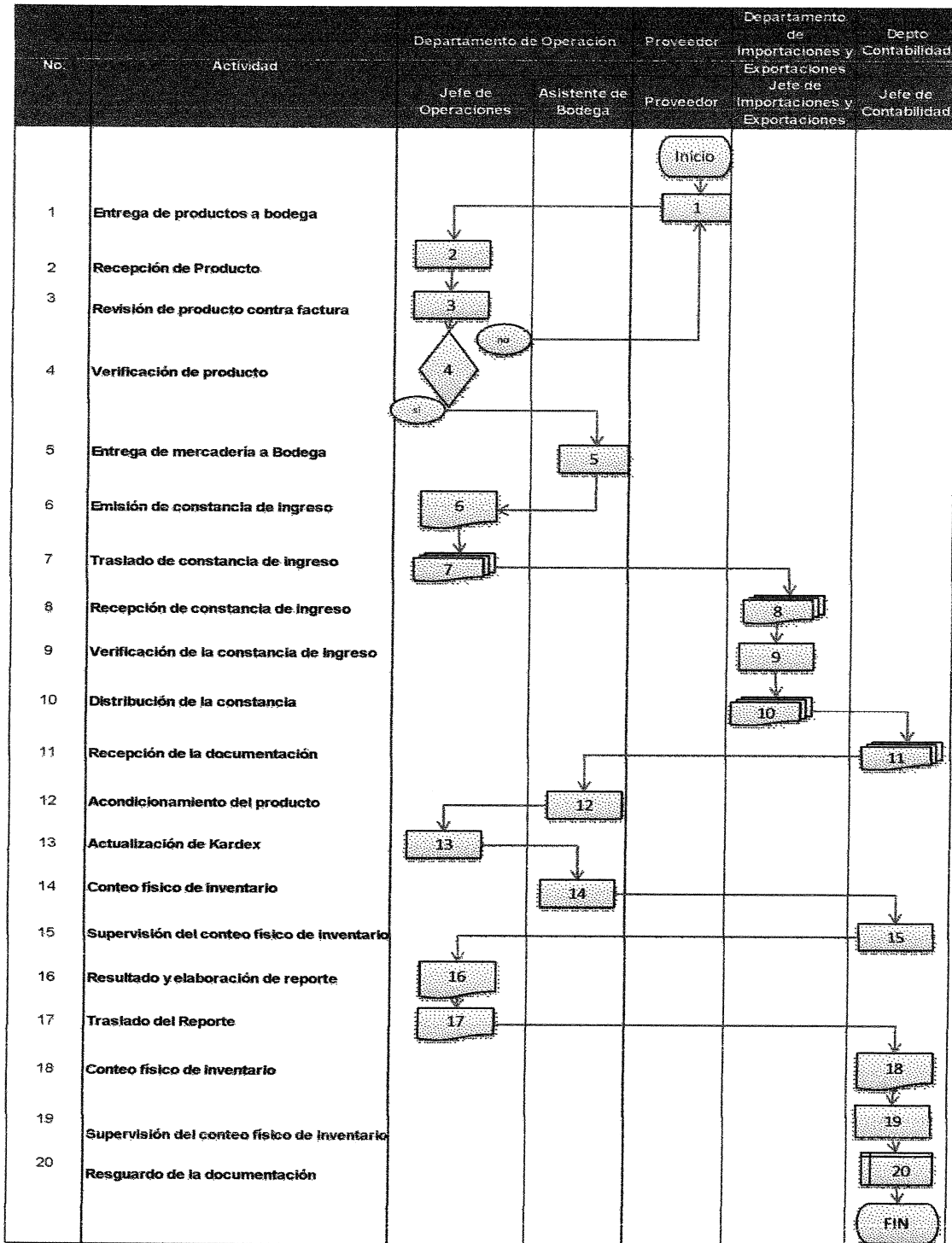
En la Figura 5 presenta e identifica en forma gráfica al personal involucrado en el resguardo, custodia, control y abastecimiento de los productos que son adquiridos por la empresa.




PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.

MANUAL CONTABLE

Figura 3 Flujograma del procedimiento de manejo de inventario



	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

Toma física de inventario

Es el proceso de contar físicamente toda la mercadería que integra el inventario propiedad de la empresa, con el objeto de verificar que el valor de las existencias físicas de inventarios coincida con el saldo de la cuentas de inventarios del balance general, para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.


Objetivo

Establecer las políticas y el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de inventario físico, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

Políticas de ampliación

Las políticas que deben tomar en cuenta en el procedimiento de toma física de inventario, se describen a continuación:

- a. El personal de Bodega previo al inventario físico, debe realizar una limpieza y reacomodo de la mercadería que se encuentran en bodega. El reacomodo debe realizarse procurando que toda la mercadería con el mismo código se encuentren localizados en un solo lugar, con el objeto de facilitar el conteo de los productos.
- b. El Gerente General y el Jefe de Contabilidad deben verificar que la Bodega se encuentre adecuadamente ordenada, previo a iniciarse el inventario físico.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	


inventario final, debe coincidir con el saldo de la cuenta de inventarios del libro mayor.

Procedimiento de toma física de inventario

Con el objeto de documentar y proporcionar una guía clara para el personal de Bodega y Departamento de Contabilidad, a continuación se proporciona en el Tabla 3 el procedimiento para la realización del inventario físico:

Tabla 5
Procedimiento de toma física de inventario

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programación del inventario físico	Jefe de Contabilidad
	El contador general realiza la programación del inventario físico definiendo la fecha y hora en que se realizará.	
2	Preparación de material a utilizar en el inventario	Auxiliar Contable
	Prepara los enseres necesarios para realizar el inventario físico, tales como pan de hamburguesas, materia prima de carne, pasteles y salsas.	
3	Generación de listado de inventario teórico	Auxiliar Contable
	Imprime el listado de inventarios teóricos en 2 copias.	
4	Reacondicionamiento de artículos en bodega	Departamento de Operaciones
	Realizan una limpieza general y reacomodo de la mercadería que se encuentran en bodega, colocando todos los artículos con el mismo código en un solo lugar para facilitar el inventario físico.	
5	Corte de formas	Auxiliar Contable
	Realiza corte de las formas que se utilizan para las entradas y salidas de inventarios a bodega y de las facturas de ventas.	

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Formación de grupos para conteo	Jefe de Contabilidad
	Establece los grupos que realizarán el conteo, conformado por una persona de bodega y una persona del departamento de contabilidad	
7	Conteo de mercadería	Asistente de bodega
	Realizan la verificación de la cantidad física de cada mercadería del inventario.	
8	Anotación de cantidad del inventario físico	Auxiliar Contable
	Anota la cantidad de cada mercadería en el listado de inventario teórico.	
9	Colocación de Etiqueta	Auxiliar Contable
	Adhiere a las tarimas, estantes y cajas, una etiqueta autoadhesiva de color, para indicar que el producto existente en ese lugar ha sido inventariado.	
10	Supervisión del inventario físico	Jefe de Contabilidad
	Supervisa el desarrollo del inventario físico.	
11	Resultado del inventario físico	Jefe de Contabilidad
	Al finalizar el primero conteo, el Jefe de Contabilidad recoge el listado de inventarios teóricos.	
12	Comparación del inventario físico	Jefe de Contabilidad
	Compara la existencia física de cada producto contra las existencias del sistema y determina diferencias.	
13	Diferencia de inventario físico	Jefe de Contabilidad
	Si existen diferencias el contador general designa a las personas que realizarán un segundo conteo de la mercadería que resulten con diferencia, procurando que el segundo conteo lo realicen personas diferentes al primer conteo.	
14	Generación de reporte	Jefe de Contabilidad
	Imprime el inventario final y adjuntándole los listados de inventarios teóricos y el ajuste realizado.	
15	Firmas del reporte del inventario físico	Jefe de Contabilidad
	Reúne toda la documentación del inventario físico y solicita al personal participante en el inventario físico, a que firme la documentación del inventario físico.	
16	Resguardo del reporte	Auxiliar Contable
	Archiva toda la documentación del inventario físico en la carpeta de Inventarios Físicos.	

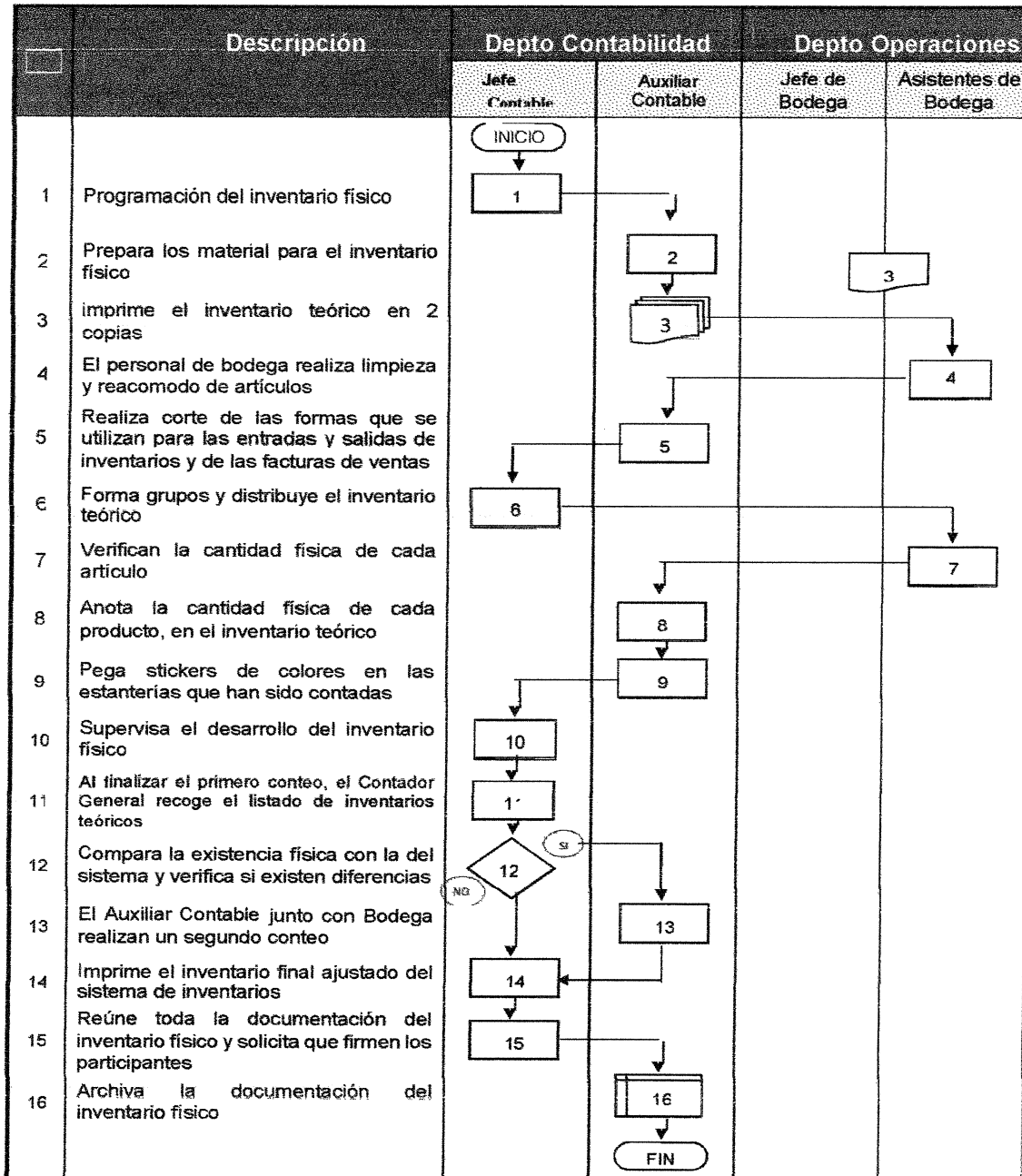



PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.

MANUAL CONTABLE

En la figura 4 contiene la descripción de los pasos a seguir en el procedimiento toma de físico de inventario que se realizará dentro de dicho Departamento.

Figura 4 Flujograma del procedimiento de toma física de inventario



	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

Departamento de ventas

Es el encargado de la distribución y venta de los productos así como de persuadir a un mercado de la existencia de un producto, aplicando las técnicas y políticas de ventas acordes con el producto que se desea vender. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

Facturación y Ventas

Facturar es la emisión del documento (factura) que ampara la entrega de un producto, así como la cantidad a pagar en la realización de una venta.


Objetivo

Establecer políticas y el procedimiento para la venta de los productos que comercializa la empresa, además de indicar el proceso de facturación.


Políticas de aplicación

Las políticas que deben seguir en el procedimiento de facturación y ventas se describen a continuación:

- a. Para cada venta que realiza la empresa debe emitir la factura (ver Forma Contable VII en página 136) como mínimo en original y copia, la cual debe tener las siguientes requisitos:
 - ✓ La denominación de la factura que corresponda.
 - ✓ Numeración correlativa. En aquellas numeraciones que tengan una identificación de serie, ésta debe ser diferente en cada establecimiento comercial propiedad de un mismo contribuyente.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

- ✓ Número de Identificación Tributaria del emisor.
 - ✓ Descripción del bien o servicio.
 - ✓ Fecha de la prestación o servicio.
 - ✓ Precio del bien o servicio.
- b. El encargado de facturación deberá emitir la factura de venta.
 - c. La factura deberá ser firmada y sellada por el cliente al momento de ser emitida.
 - d. La factura debe contar con 4 copias: original para el Cliente, duplicado para el Departamento de Contabilidad, triplicado para archivo y cuadruplicado para ventas al crédito (se entrega esta copia al cliente).
 - e. El Tesorero estampa el sello de Cancelado a la factura y entrega la factura original y una copia al cliente y archiva una copia de la factura.
 - f. Se debe verificar que las cantidades despachadas por bodega, sean conforme con las facturas emitidas.
 - g. Cuando se realice una venta, la persona encargada deberá realizar una solicitud del producto para verificar la existencia del mismo requerido por el cliente.
 - h. Para anulación de la factura debe colocar un sello con la leyenda de ANULADO en la factura original y copia.


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

Procedimiento de facturación y ventas


Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente las actividades de Ventas se describe dicho procedimiento en la Tabla 6.

Tabla 6
Procedimiento de facturación y ventas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe pedido de cliente	Vendedor
	El cliente indica al vendedor si está interesado en adquirir el artículo.	
2	Elaboración de Solicitud del producto	Vendedor
	El Vendedor elabora el documento de solicitud de mercadería y la traslada al Jefe de Operaciones	
3	Verificación de la existencia de producto	Departamento de Operaciones
	Toma la solicitud de mercaderías y verifica la existencia física del producto requerido por el cliente.	
4	Revisión del producto solicitado	Departamento de Operaciones
	Si se cuenta con el mismo posteriormente informa al Vendedor, caso contrario se deberá informar al Departamento de Importaciones y Exportaciones.	
5	Resultado de la existencia de producto	Vendedor
	Después de verificar la existencia física del producto el Jefe de Operaciones le informa el resultado	

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

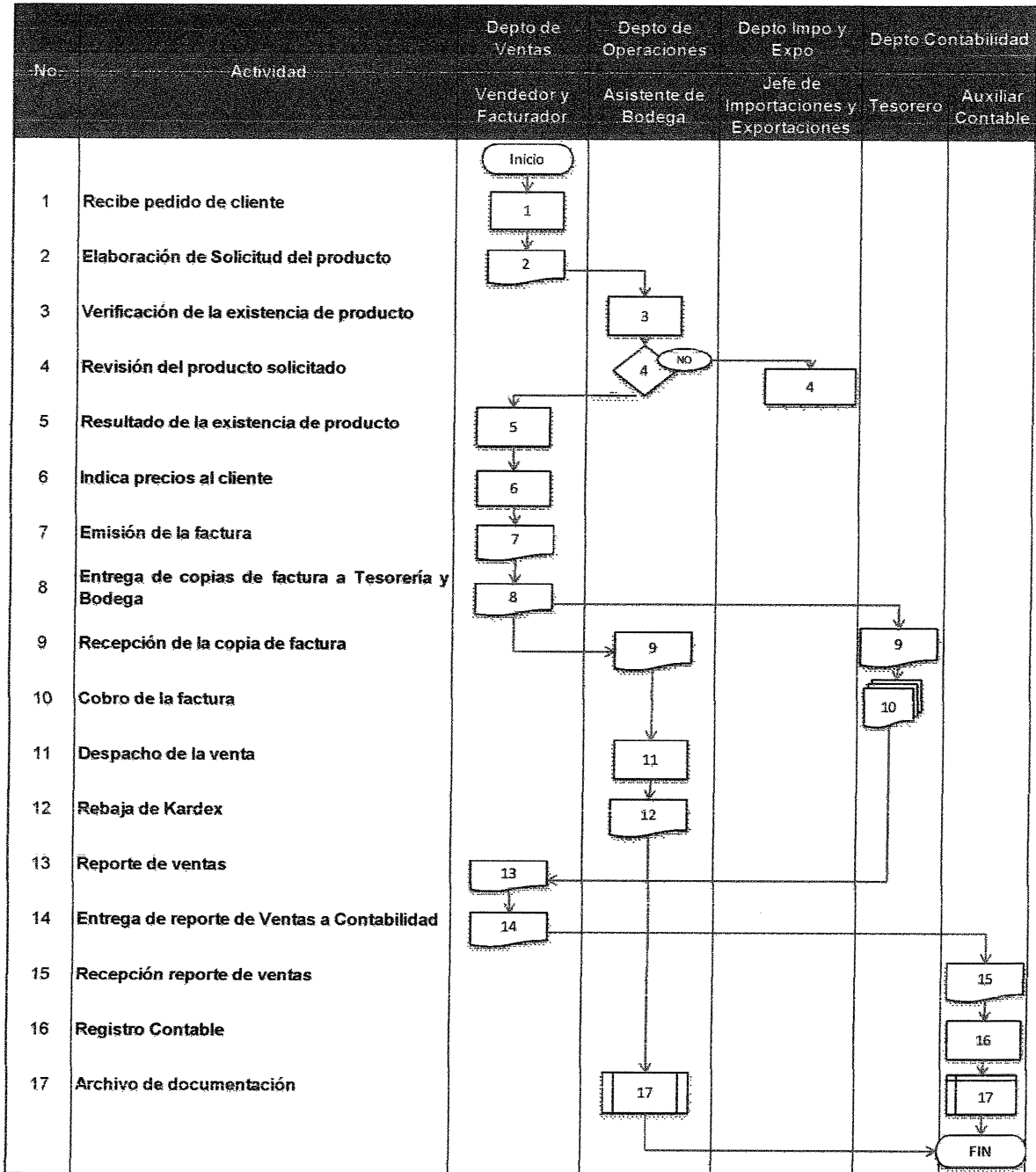
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Indica precios al cliente	Vendedor
	El vendedor le informa al cliente el precio del mismo, y si está de acuerdo se procede a facturar.	
7	Emisión de la factura	Facturador
	La persona encargada emite la factura de venta.	
8	Entrega de copias de factura a Tesorería y Bodega	Facturador
	Seguidamente traslada original y copia de la factura a Tesorería para que proceda a realizar el pago, esto si el cliente efectúa el pago en efectivo. Si la compra es al crédito solicita el mismo. Otra copia será trasladada al Departamento de Operaciones para su despacho	
9	Recepción de la copia de factura	Tesorero y Departamento de Operaciones
	Tanto el Tesorero como en Bodega recibe la copia de la factura para su cobro y despacho del producto.	
10	Cobro de la factura	Tesorero
	El encargado de caja realiza el cobro al cliente, el cobro lo puede realizar en efectivo o por cheque seguidamente se emite el recibo de caja posterior a realizar el cobro. Y le coloca sello de cancelado (véase en tabla 7 procedimiento de ingresos de efectivo página 138).	


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Despacho de la venta	Departamento de Operaciones
	El Asistente de Bodega finaliza la recolección de la mercadería solicitada. El Jefe de Operaciones verifica que la cantidad y descripción física de la mercadería a entregar, coincida con la cantidad y descripción de la factura de venta y de la solicitud de productos. Posteriormente el Jefe de Operaciones entrega la mercadería al cliente y le sella de entregado.	
12	Rebaja de Inventario	Departamento de Operaciones
	Posteriormente realizado el despacho del producto, se realiza la rebaja en la tarjeta de inventario y archiva.	
13	Reporte de ventas	Facturador
	Al final del día se emite un reporte de ventas para realizar el corte de caja.	
14	Entrega de reporte de Ventas a Contabilidad	Facturador
	Dicho reporte debe ser trasladado a Contabilidad junto con una copia	
15	Recepción reporte de ventas	Auxiliar Contable
	Recibe reporte de ventas para efectuar el registro de ventas realizadas del día.	
16	Registro Contable	Auxiliar Contable
	Realiza el registro contable de las ventas del día	
17	Archivo de documentación	Auxiliar Contable
	Realizado el registro se archiva la documentación.	


En la figura 5 contiene la descripción de los pasos a seguir en el procedimiento de facturación y ventas que se realizará dentro de dicho Departamento.

Figura 5: Flujograma del procedimiento de facturación ventas




	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

FORMA CONTABLE VI –FACTURA-

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <i>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco, Colonia Sta Maria.</i> </div>	FACTURA CAMBIARIA Libre de Protesto SERIE "A" <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> No. 0001 </div>	
		Nit: 3400005-6 Patente de Comercio No. 156,459-B 890L, 1000	
Cliente:	NIT:	Lugar:	
Direccion:		Fecha:	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL
Hecho por:	Recibido por: Nombre:	Firma:	TOTAL Q.
Cantidad en Letras:			

Impreso s Bonanza. NIT.: 45863213. Autorizado según Resolución No. 2015-6-1000-890 de fecha 20/12/2015

Original: Cliente
 Duplicado: Contabilidad
 Triplicado: Archivo
 Cuadriplicado: Cliente

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

Departamento de Contabilidad

Se encarga de operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información que facilite la toma de decisiones, para promover la eficiencia y eficacia del control de gestión. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

Ingresos de Efectivo

Es la entrada de dinero que obtienen las empresas durante un periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la misma.


Objetivo

Proporcionar una guía que permita que al personal del Departamento de Contabilidad tenga clara cuales son las políticas y el procedimiento de ingresos que deben de seguir.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben seguir en el procedimiento de ingresos se detallan a continuación:

- a. Para todo ingreso ya sea en efectivo, cheque, tarjeta de crédito tanto al contado como por medio de visa cuotas debe emitirse facturas y recibos de caja pre- numerados, los cuales contendrán toda la información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.
- b. El Tesorero es el responsable de efectuar los cobros de las ventas al contado que se realizan en las oficinas centrales de la empresa, así como los abonos que realicen los clientes en dichas instalaciones.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

- c. El vendedor será el encargado de realizar los cobros a los clientes que les concedieron crédito.
- d. Todos los cheques recibidos a nombre de la empresa, deben endosarse con un sello que contenga la frase "Para abono a cuenta"; y que además indique el banco y cuenta bancaria en la que deberá depositarse.
- e. Todos los fondos recibidos deben ser depositados en las cuentas bancarias de la empresa, a más tardar al día siguiente de haberse recibido el ingreso.
- f. Si fuera efectuado el pago con cheque y este fuere rechazado por el Banco, el recibo extendido quedará anulado y la empresa cobrará un recargo de Q. 125.00 por manejo de cuentas y tramites.
- g. El Jefe de Contabilidad realiza un reporte de ingresos al finalizar el día.

Procedimiento de ingresos de efectivo

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente la actividad de ingresos se describe en la Tabla 8 dicho procedimiento.


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

Tabla 7
Procedimiento de ingresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emisión de factura	Facturador
	Emiten la factura y se traslada la misma al Tesorero para realizar el cobro de la venta realizada.	
2	Recepción de factura de venta	Tesorero
	Recibe factura de venta realizada por el Vendedor	
3	Efectúa cobro al cliente	Tesorero
	El Tesorero recibe los fondos del cliente en concepto de: ventas al contado como los cobros realizados por los vendedores que se les concedió crédito.	
4	Verifica si es cobro es en efectivo o con cheque	Tesorero
	Confirma si el pago es en efectivo o con cheque.	
5	Pago por medio de cheque	Tesorero
	Si es con cheque, revisa que los datos del mismo estén correctos.	
6	Datos correctos en cheque	Tesorero
	Si están correctos los datos se emite recibo de caja, caso contrario se le informa al Cliente para que extienda otro cheque.	
7	Emisión de recibo de caja	Tesorero
	Se emite recibo de caja prenumerado correlativo cuando se efectúa los cobros de las ventas al contado	



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

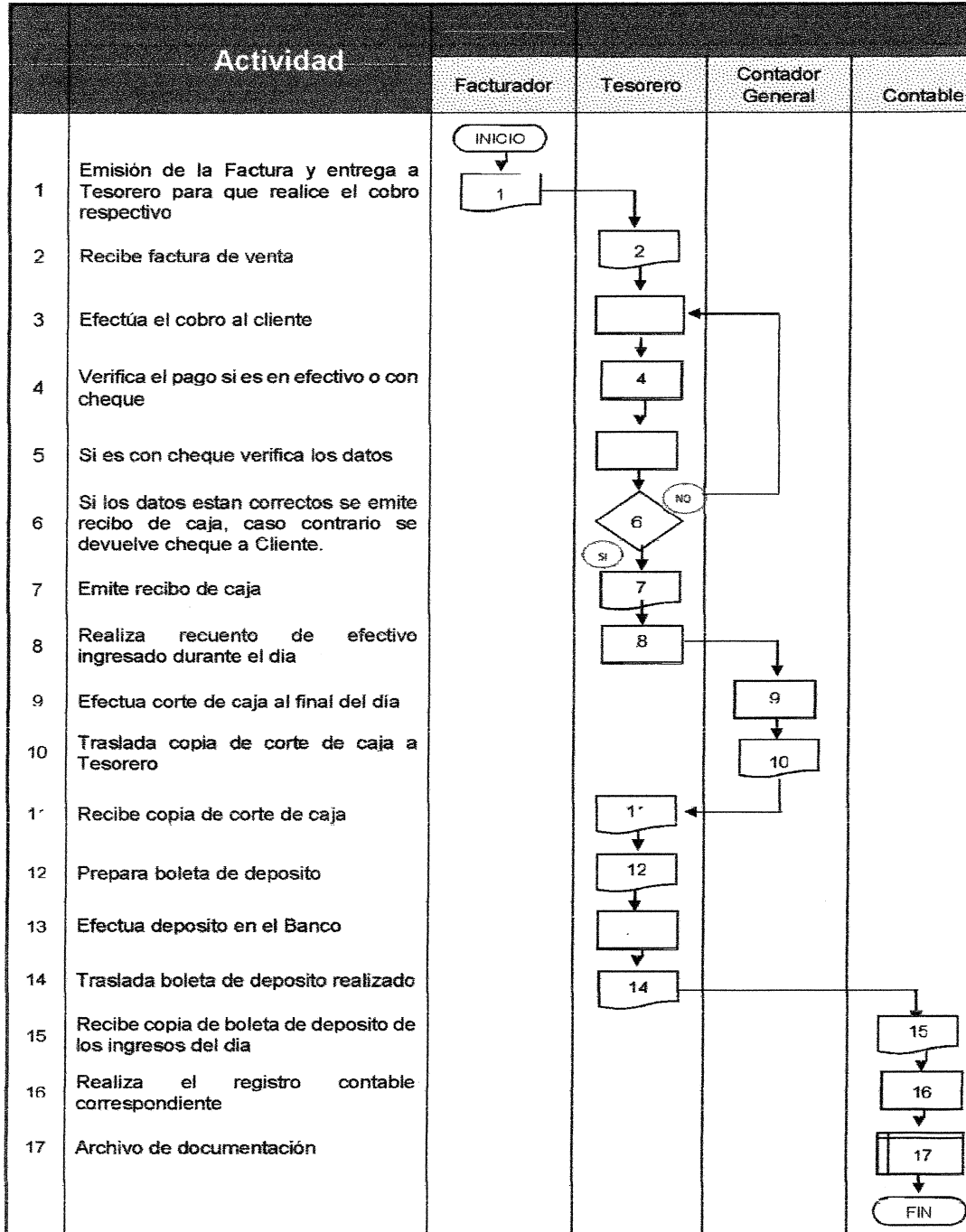
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Recuento y resguardo del dinero	Tesorero
	Al finalizar cada día, el Tesorero realiza el recuento de efectivo ingresado o recibido, el dinero debe ser resguardado en una caja con llave.	
9	Corte de Caja	Jefe de Contabilidad
	Al final del día, se efectuará un corte de caja	
10	Entrega de copia del Corte a Tesorero	Jefe de Contabilidad
	Trasladará una copia del mismo al Tesorero, con el fin de realizar un reporte de ingresos diarios.	
11	Recepción de copia de corte de caja	Tesorero
	Recibe por parte del Contador General copia del corte de caja	
12	Elaboración de depósito bancario	Tesorero
	Prepara la boleta de depósito en el banco	
13	Depósito en el banco	Tesorero
	Se realiza el deposito al día siguiente, recibiendo la copia de la boleta de depósito como comprobante de la transacción hecha en el banco.	
14	Traslado de boleta de deposito	Tesorero
	Se entrega copia de la boleta de depósito al Auxiliar Contable, para que este procede a realizar el registro contable.	
15	Recepción de copia de boleta de deposito	Auxiliar Contable
	Se recibe copia de la boleta	
16	Registro de ingreso y archivo	Auxiliar Contable
	Realiza el respectivo registro contable de los ingresos que recibió la empresa y archiva la documentación de soporte.	
17	Archivo de documentación	Auxiliar Contable
	Archiva la documentación de soporte.	




PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.

MANUAL CONTABLE

Figura 6: Flujograma de procedimiento de ingresos de efectivo



	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

FORMA CONTABLE VII –RECIBO DE CAJA-


		RECIBO DE CAJA							
		<input type="text"/>							
		Guatemala, de de 20	Por valor de: Q.						
RECIBO DE:									
DIRECCIÓN:									
QUETZALES:									
CONCEPTO:									
ABONA <input type="checkbox"/>		FACTURA (S)	CANCELA <input type="checkbox"/>						
		<table border="1"> <tr> <td>CHEQUE No.</td> <td>BANCO:</td> <td>VALOR Q</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		CHEQUE No.	BANCO:	VALOR Q			
CHEQUE No.	BANCO:	VALOR Q							
Este Recibo es el	SALDO ANTERIOR Q								
Único comprobante	ESTE RECIBO Q								
De pago.	SALDO QUE PASA: Q								
_____ FIRMA DE RECIBIDO									
<small>Impresos Bonanza Nit.: XXXXX Original: Cliente Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo</small>									

Egresos de efectivo

Salida de dinero que efectúa una empresa, por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.

Objetivo


Establecer el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de egresos, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

Políticas de aplicación

A continuación se describen las políticas a seguir en el procedimiento de egresos:

- a. Todo desembolso que se efectúe requerirá los documentos de soporte originales, los cuales deben de estar a nombre de la empresa.
- b. Todos los egresos serán realizados por medio de cheque voucher, con excepción de los desembolsos de caja chica, que se tratan bajo este concepto hasta el momento del reembolso del mismo.
- c. Los pagos de bienes y/o servicios, se realizarán por medio de cheque, que a su vez debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE. Además está prohibido emitir cheques al portador.
- d. Todo cheque emitido deberá llevar la firma registrada del Gerente General.
- e. Se debe programar un solo día de la semana para realizar pagos a proveedores de bienes y/o servicios.
- f. Se debe elaborar el detalle de cuentas por pagar, el cual debe ser presentado al Contador General.
- g. Todo egreso debe estar controlado por medio de formas prenumeradas y contendrán toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

- h. El original de las órdenes de compra se utilizará para soportar todos los desembolsos de la empresa, con excepción de los reembolsos de caja chica y nóminas.
- i. Cuando se realiza el pago a proveedores, éste debe presentar contraseña de pago para que se realice el mismo.

Procedimiento de egresos de efectivo

Para contar con un control de forma eficiente de los egresos de efectivo que tiene la empresa, en la Tabla 6 se desarrolla el procedimiento.

Tabla 8
Procedimiento de egresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentación de factura	Proveedor
	Presenta la factura para que inicie el trámite de pago	
2	Recepción de las facturas de compras	Auxiliar de Compras
	Recibe facturas de compras a los proveedores de bienes y/o servicios	
3	Verificación de datos	Auxiliar de Compras
	Verifica que los datos de las facturas sean correctos y cumplan con los requisitos fiscales.	
4	Revisión de datos	Auxiliar de Compras
	Si los cumple se emite contraseña de pago, caso contrario se devuelve la factura al proveedor.	



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Emisión de contraseña de pago	Auxiliar de Compras
	Emite contraseñas de pago conforme reciba las facturas, indicando la fecha de pago según sea el plazo de crédito pactado con el proveedor	
6	Entrega de contraseñas a Contabilidad	Auxiliar de Compras
	El Auxiliar deberá trasladar las contraseñas de pago, junto con las órdenes de compra y las facturas al Departamento de Contabilidad.	
7	Recepción de contraseñas de pago	Auxiliar de Contable
	Recibe contraseñas de pago junto con factura y orden de compra	
8	Programación de pagos	Auxiliar de Contable
	El Departamento de Contabilidad debe llevar una calendarización de los pagos a proveedores	
9	Revisión de pagos a vencer	Auxiliar de Contable
	Revisa los pagos que están por vencer, cada semana	
10	Verificación de pagos	Auxiliar de Contable
	Si existen pagos emite el reporte respectivo.	
11	Elaboración de Reporte y solicitud de cheques	Auxiliar de Contable
	Elabora solicitud de cheques para pago a proveedores	
12	Entrega solicitud de cheques a Gerencia	Auxiliar de Contable
	Traslada solicitud de cheques para su autorización	
13	Revisión de solicitud de cheque	Gerente General
	Recibe y coteja solicitud de cheques para pagos contra contraseña de pago y factura.	
14	Autorización de emisión de cheques	Gerente General
	Cotejado la solicitud y autoriza la emisión de cheques	



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Entrega la autorización a Contabilidad	Gerente General
	Traslada a aprobación y documentación para la elaboración de cheques.	
16	Emisión de cheques	Auxiliar de Contable
	Se emiten los cheques para pago	
17	Traslado de cheques para firma	Auxiliar de Contable
	Traslada al Gerente General para que firme los cheques de pago	
18	Firma y devolución de cheques	Gerente General
	Firma los cheques y los regresa al Auxiliar para que Tesorería realice el pago correspondiente a cada proveedor	
19	Recepción de cheques	Auxiliar de Contable
	Recibe los cheques autorizados y firmados	
20	Traslado de cheques a Tesorería	Auxiliar de Contable
	Traslada al Tesorero para que realice el pago correspondiente	
21	Recepción de cheques	Tesorero
	Recibe los cheques. Se requiere que el proveedor presente contraseña de pago para realizar el mismo	
22	Contraseña de pago	Tesorero
	Se requiere que el Proveedor presente contraseña de pago para realizar la entrega del cheque	
23	Presentación de contraseña por parte del Proveedor	Proveedor
	Presenta la contraseña de pago	
24	Recepción de contraseña y entrega de cheque	Tesorero
	Recibe contraseña de pago por parte del Proveedor y realiza la entrega del cheque.	
25	Recepción de cheque por parte del Proveedor	Proveedor
	Recibe cheque por parte del Tesorero.	

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26	Solicitud de firma y emisión de recibo de caja	Proveedor
	El proveedor firma el cheque voucher y la elabora recibo de caja correspondiente	
27	Recepción de voucher y recibo de caja	Tesorero
	Recibe el cheque voucher y adjunta la documentación de respaldo, además hace entrega del recibo de caja como comprobante del pago recibido	
28	Traslado de documentación a contabilidad	Tesorero
	Traslada a Contabilidad el voucher y documentación de respaldo para su respectivo registro	
29	Recepción de documentación	Auxiliar Contable
	Recibe la documentación del Tesorero para su registro contable	
30	Registro Contable	Auxiliar Contable
	Realiza el registro contable de los pagos realizados a Proveedores	
31	Archivo de la documentación	Auxiliar Contable
	Realizado dicho registro, el expediente de pago se archiva	

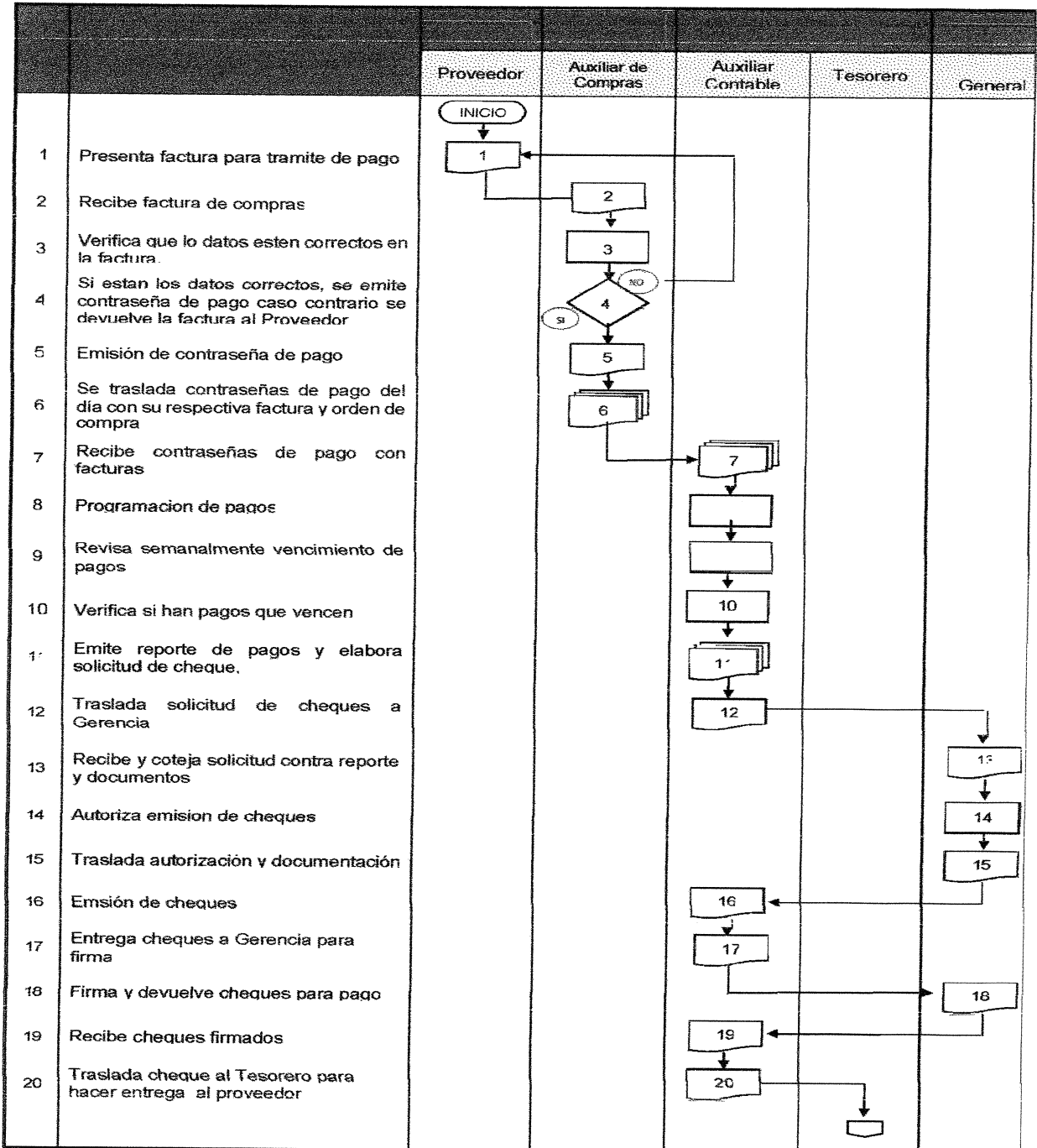
En la figura 7 se visualiza el procedimiento de egresos como distribución de trabajo de las personas involucradas en el mismo.



PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.

MANUAL CONTABLE

Figura 7: Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo

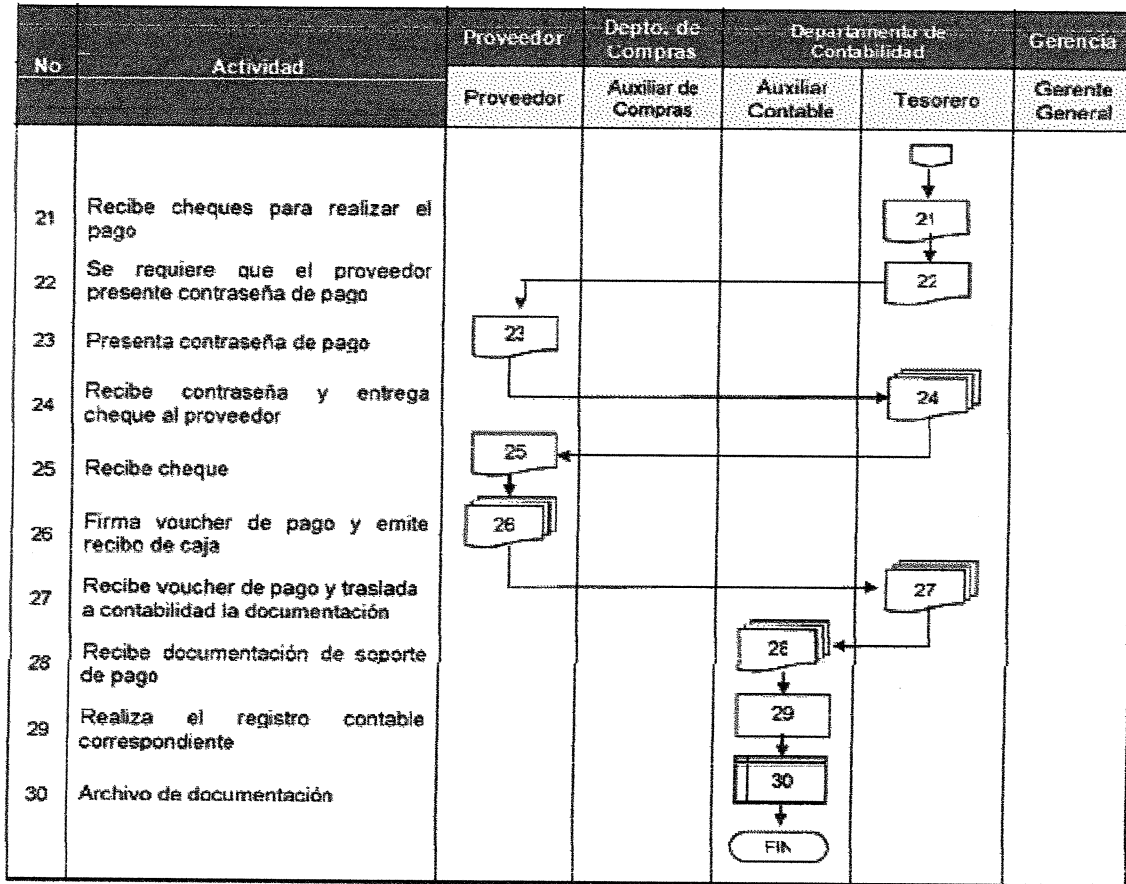





**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

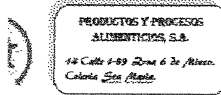
MANUAL CONTABLE


Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo




	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

FORMA CONTABLE VIII –CONTRASEÑA DE PAGO-


Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemal Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6								
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Dia</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Guatemala,</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Dia	Mes	Año	Guatemala,			CONTRASEÑA DE PAGO No. 000001	
Dia	Mes	Año						
Guatemala,								
<table border="1"> <tr> <td>Recibimos de:</td> </tr> <tr> <td>Factura (s):</td> </tr> <tr> <td>Por: Q.</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Pago:</td> </tr> </table>			Recibimos de:	Factura (s):	Por: Q.	Fecha de Pago:		
Recibimos de:								
Factura (s):								
Por: Q.								
Fecha de Pago:								
Dia de pago únicamente los días viernes De 2:00 a 5:00 p.m. Cheque será entregado a la presentación del Original de esta contraseña.		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> Firma y Sello </td> </tr> </table>	Firma y Sello					
Firma y Sello								
Original: Cliente (blanco) Duplicado Contabilidad (Celeste)								

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

FORMA CONTABLE IX –CHEQUE VOUCHER DE PAGO-

	BANCO COMERCIAL S.A. Cuenta no. 2-334-56754-7 Productos y Procesos Alimenticios, S.A.	CHEQUE No. 000001
		Q. <input type="text"/>
LUGAR Y FECHA _____		
PAGUESE A LA ORDEN DE _____		
LA CANTIDAD DE: _____		
F. _____ FIRMA(S) AUTORIZADA(S)		F. _____ FIRMA (S) AUTORIZADA(S)

Codigo	Descripción	Debe	Haber
	Totales		
No. 0001	Concepto de Pago		
Hecho	Aprobado por:	Recibi conforme:	Fecha:

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

IX. Registro contables

Las políticas contables son lineamientos utilizados para reconocer, medir, preparar, presentar y revelar las operaciones financieras de la empresa. Se establecen con la finalidad de regular el registro y presentación de las operaciones financieras de la empresa.

La aplicación de las políticas contables contenidas en este manual de procedimientos contables, es responsabilidad de la administración y están orientadas a cumplir con leyes vigentes en el país.

- **Periodo contable**

El período contable y fiscal de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A., inician el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.


- **Unidad monetaria**

La moneda utilizada en las operaciones contables de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A., es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.

- **Método de reconocimiento de ingresos**

El departamento de contabilidad deberá observar el método de lo devengado para el registro de sus ingresos, tomando de base la fecha en que se realizan las ventas.

Todas las operaciones son valuadas al último día del mes de operación según el tipo de cambio publicado por el banco central.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

- **Base de presentación**

El 20 de diciembre de 2007, se publicó en el diario oficial la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 270 y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros las Norma Internacional de Información Financiera –NIIF para las PYMES- emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Información financiera. La vigencia de esta resolución tiene efecto obligatoriamente a partir de enero 2009.


- **Impuestos a las ganancias**

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar esta basado en la ganancia fiscal del año.

- **Método de Depreciación de los Activos Fijos**

Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor residual del 1% sobre el valor de los activos y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 y Artículo 33 del Libro I Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria siendo los siguientes:

Tipo de Activo	Porcentaje
Edificio	5%
Vehiculos	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de Cómputo	33.33%
Programas informáticos y sus licencias	20%
Gastos de Constitución	20%

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

- **Deterioro del valor del activo**

Cuando existen acontecimientos o cambios económicos circunstanciales que indiquen que el valor de un activo pueda no ser recuperable, se revisa el valor de la propiedad y equipo y de otros activos para verificar que no existe ningún deterioro.

- **Valuación de Moneda Extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio del día de la transacción según la valorización que establezca el Banco de Guatemala en relación con el quetzal.


- **Cuentas Incobrables**

Las cuentas por cobrar se mantienen a su costo menos cualquier pérdida por deterioro en su condición de cobro, el cual es reconocido en una provisión para cuentas incobrables.

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

- **Método de Valuación de Inventarios**

Los inventarios se expresa al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta, los mismos son valuados por el método de valuación de inventarios es a través del método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). La empresa establece una provisión para inventario obsoleto.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

- **Prestaciones Laborales**

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

Prestación	Porcentaje	Base Legal
Indemnización	8.33%	Art. 21 Ley de Actualización Tributaria Libro I y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33%	Art. 1 Ley del Aguinaldo Dto. 76-76
Bono 14	8.33%	Art. 1 Ley de Bonificación Anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17%	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441


- En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

- **Reconocimiento de ingresos**

El ingreso de actividades ordinarias procede de la venta de mercadería, el cual se reconoce al momento de entregar la mercadería y el mismo es aceptado por el cliente.

- **Comisiones Sobre Ventas**

Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas y cobradas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser cobradas por parte de los mismos.


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

Procedimiento de registro contable

En la Tabla 9 contiene el procedimiento para realizar el registro contable.

Tabla 9
Procedimiento de registro contable

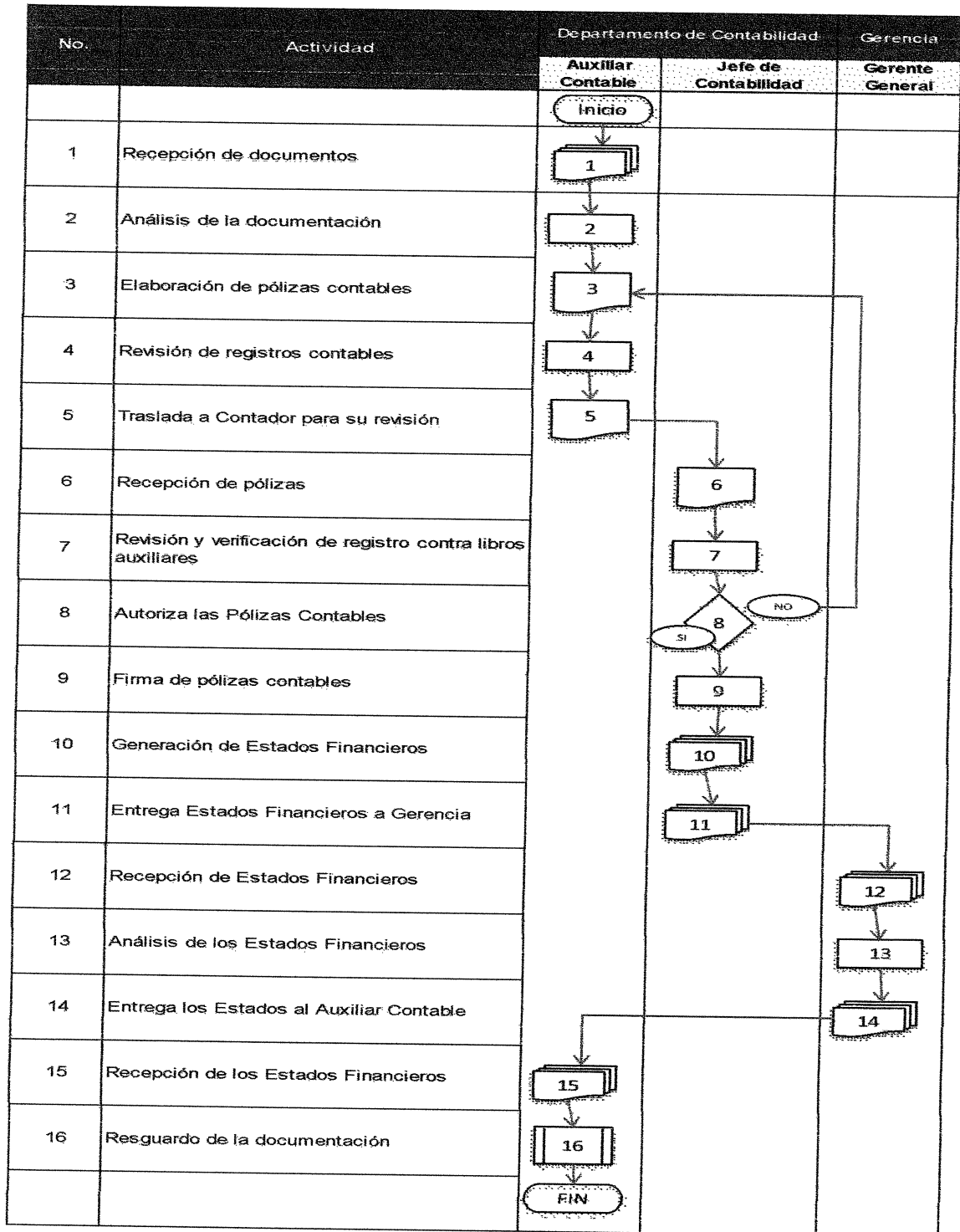
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos	Auxiliar Contable
	Recibe los documentos que soportan las transacciones de la empresa.	
2	Análisis de la documentación	Auxiliar Contable
	Analiza los documentos para clasificar la información y tipo de transacción	
3	Elaboración de pólizas contables	Auxiliar Contable
	Elabora las pólizas (ver Forma Contable XV en página 174) contables en el sistema de contabilidad	
4	Revisión de registros contables	Auxiliar Contable
	Revisa los registros realizados, generados por las diferentes transacciones. Traslada a Contador para su revisión	
5	Traslada a Contador para su revisión	Auxiliar Contable
	Realiza el traslado de los pólizas contables para su revisión	
6	Recepción de pólizas	Jefe de Contabilidad
	Recibe las pólizas contables realizadas por el Auxiliar Contable	
7	Revisión y verificación de registro contra libros auxiliares	Jefe de Contabilidad
	Revisa a manera de cruzar saldos con cuentas corrientes y auxiliares de activos, para así autorizar las pólizas una vez fueron elaboradas por el Auxiliar Contable.	


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Autoriza las Pólizas Contables Si están correctamente los registros contables, firma las pólizas impresas para tener los registros autorizados al día, para indicar que se encuentran autorizadas. Caso contrario indica al Auxiliar que corrija las pólizas contables.	Jefe de Contabilidad
	Firma de pólizas contables Firma de autorizado las pólizas contables	
9	Generación de Estados Financieros Genera los Estados Financieros	Jefe de Contabilidad
	Entrega Estados Financieros a Gerencia Traslada a Gerencia para su conocimiento.	
10	Recepción de Estados Financieros Recibe Estados Financieros	Gerente General
	Análisis de los Estados Financieros Realiza el análisis de los Estados Financieros con el Jefe de Contabilidad.	
11	Entrega los Estados al Auxiliar Contable Seguidamente los traslada al Auxiliar contable para su archivo.	Gerente General
	Recepción de los Estados Financieros Recibe los estados financieros aprobados	
12	Resguardo de la documentación Procede a archivar los Estados Financieros	Auxiliar Contable


Para describir el procedimiento contable, en la figura 8 presenta la secuencia de cada una de las operaciones que atraviesa el registro contable, a través de los diversos puestos y departamentos, desde que se origina hasta que se archiva.


Figura 8; Flujograma del procedimiento de registro contable



	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

FORMA CONTABLE X -POLIZA DE DIARIO-

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <i>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco, Cajonía Sta. María</i> </div>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6					
		POLIZA DE DIARIO					
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> </table>		No.		Fecha:	
No.							
Fecha:							
Código	Descripción	Debe	Haber				
Concepto:							
Hecho por:		Revisado:	Vo.Bo.				

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

X. Nomenclatura Contable

Es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. El mismo sirve para registrar, clasificar y aplicar las operaciones de las actividades de la empresa, teniendo como objetivos:

- Dar una estructura del sistema contable.
- Sirve de guía en la preparación de los estados financieros.
- Dar uniformidad de los registros de las operaciones.

A continuación se presenta el catálogo de cuentas contables que servirá para el registro de las operaciones contables de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO NO CORRIENTE
1.1.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.1.01.01	Edificios
1.1.01.02	Depreciación acumulada edificios
1.1.01.03	Mobiliario y equipo
1.1.01.04	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.1.01.05	Vehículos
1.1.01.06	Depreciación acumulada vehículos
1.1.01.07	Equipo de cómputo
1.1.01.08	Depreciación acumulada equipo de cómputo
1.1.02	OTROS ACTIVOS
1.1.02.01	ACTIVOS INTANGIBLES
1.1.02.01.01	Gastos de constitución
1.1.02.01.02	Amortización acumulada gastos de constitución



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

CÓDIGO	CUENTA
1.1.03.01.03	Programas informáticos y licencias
1.1.03.01.04	Amortización acumulada programas informáticos y licencias
1.2	ACTIVO CORRIENTE
1.2.01	INVENTARIO DE MERCADERÍA
1.2.01.01	Materia Prima PT
1.2.01.01.01	Carne PT
1.2.01.01.02	Grasa
1.2.01.01.03	Torta carne
1.2.01.01.04	Carne Molida
1.2.01.01.05	Tortita
1.2.01.02	Materia prima Panadería
1.2.01.02.01	Harina
1.2.01.02.02	Huevos
1.2.01.02.03	Levadura
1.2.01.02.04	Azucar
1.2.01.02.05	Leche
1.2.01.02.06	Canela
1.2.01.03	Mercadería
1.2.01.03.01	Pan
1.2.01.03.02	Tortas de carne
1.2.01.03.03	Carne Molida
1.2.01.03.04	Pastel Manzana
1.2.01.03.05	Pastel de Leche
1.2.01.03.06	Pastel de
1.2.01.02.07	Zanahoria
1.2.01.02.08	Croissant
1.2.01.02.09	Jamón
1.2.01.02.10	Queso
1.2.01.02.11	Salsa de tomate
1.2.01.02.12	Papa



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

CODIGO	CUENTA
1.2.01.04	Otra Mercancía
1.2.01.04.01	Empaque de carne
1.2.01.04.02	Bolsas
1.2.01.04.03	Cinchos para empaque
1.2.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.2.02.01	Clientes
1.2.02.02	Clientes morosos
1.2.02.03	Estimación de cuentas incobrables
1.2.02.04	Préstamos a empleados
1.2.02.05	Anticipo a empleados
1.2.02.06	Deudores varios
1.2.02.07	Anticipo a proveedores
1.2.03	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.2.03.01	IVA por cobrar
1.2.03.02	Impuesto sobre la renta pagado por anticipado
1.2.03.03	Impuesto de Solidaridad ISO
1.2.04	CAJA Y BANCOS
1.2.04.01	Caja
1.2.04.02	Caja chica
1.2.04.03	Bancos
1.2.04.03.01	Banco Comercial
2	PASIVO
2.1	PASIVO NO CORRIENTE
2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.1.02	Reserva para indemnización
2.2	PASIVO CORRIENTE
2.2.01	PROVEEDORES
2.2.01.01	Proveedor X
2.2.01.02	Proveedor Y
2.2.02	ACREEDORES
2.1.02.01	Préstamos bancarios a corto plazo
2.1.02.02	Intereses por pagar



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

CÓDIGO	CUENTA
2.2.03	PRESTACIONES LABORES POR PAGAR
2.2.03.01	Bono 14 por pagar
2.2.03.02	Aguinaldos por pagar
2.2.03.03	Vacaciones por pagar
2.2.04	IMPUESTOS POR PAGAR
2.2.01.04.01	ISR por pagar
2.2.01.04.02	ISR Retenido
2.2.01.04.03	IVA por pagar
2.2.01.04.04	ISO por pagar
2.2.01.04.05	Cuotas laborales por pagar (IGSS)
2.2.01.04.06	Cuotas patronales por pagar (IGSS)
2.2.05	DIVIDENDOS POR PAGAR
3	PATRIMONIO NETO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	Capital autorizado
3.1.02	Capital suscrito Capital
3.1.03	pagado
3.2	RESERVAS
3.2.01	Reserva legal
3.3	RESULTADOS ACUMULADOS
3.3.01	Ganancias acumuladas
3.3.02	Pérdidas acumuladas
3.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.4.01	Utilidad del ejercicio
3.4.02	Pérdida del ejercicio



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

CÓDIGO	CUENTA
4	INGRESOS
4.1	VENTAS
4.1.01	Ventas
4.1.01.01	Ventas al contado
4.1.01.02	Ventas al crédito
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas
5	COSTOS DE VENTAS
5.1	Costo de ventas
6	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6.1	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6.1.01	Ganancia en negociación de activos
6.1.02	Créditos recuperados
7	GASTOS DE OPERACIÓN
7.1	GASTOS DE VENTA
7.1.01	Sueldos y salarios ventas
7.1.02	Horas extras ventas
7.1.03	Bonificación incentivo ventas
7.1.04	Cuotas patronales IGSS ventas
7.2.05	Indemnización ventas
7.1.06	Bono 14 ventas
7.1.07	Aguinaldo ventas
7.1.08	Vacaciones ventas
7.1.09	Comisiones sobre ventas
7.1.10	Papelería y útiles ventas
7.1.11	Útiles y enseres ventas
7.1.12	Material de empaque
7.1.13	Combustible y lubricantes ventas
7.1.14	Energía eléctrica ventas
7.1.15	Servicios de agua ventas
7.1.16	Servicio de teléfono e internet ventas
7.1.17	Extracción de basura ventas
7.1.18	Seguridad y vigilancia ventas
7.1.19	Propaganda y publicidad



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE


CÓDIGO	CUENTA
7.1.20	Viáticos
7.1.21	Capacitación del personal ventas
7.1.22	Seguros ventas
7.1.23	Honorarios Profesionales ventas
7.1.24	Mantenimiento de instalaciones ventas
7.1.25	Repuestos y reparación de vehículos ventas
7.1.26	Depreciación edificios ventas
7.1.27	Depreciación mobiliario y equipo ventas
7.1.28	Depreciación vehículos ventas
7.1.29	Depreciación equipo de cómputo ventas
7.1.30	Amortización programas informáticos y licencias ventas
7.2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
7.2.01	Sueldos y salarios administración
7.2.02	Horas extras administración
7.2.03	Bonificación incentivo administración
7.2.04	Cuotas patronales IGSS administración
7.2.05	Indemnizaciones administración
7.2.06	Bono 14 administración
7.2.07	Aguinaldo administración
7.2.08	Vacaciones administración
7.2.09	Cuentas incobrables
7.2.10	Papelería y útiles administración Útiles y
7.2.11	enseres administración Combustible y
7.2.12	lubricantes administración Energía
7.2.13	eléctrica administración
7.2.14	Servicios de agua administración
7.2.15	Servicio de teléfono e internet administración
7.2.16	Extracción de basura administración
7.2.17	Seguridad y vigilancia administración
7.2.18	Capacitación del personal administración
7.2.19	Seguros administración
7.2.20	Honorarios Profesionales administración
7.2.21	Mantenimiento de instalaciones administración



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

CODIGO	CUENTA
7.2.22	Depreciación edificios administración
7.2.23	Depreciación mobiliario y equipo administración
7.2.24	Depreciación vehículos administración
7.1.25	Depreciación equipo de cómputo administración
7.1.26	Amortización gastos de constitución
7.1.27	Amortización programas informáticos y licencias administración
8	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8.1	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8.1.01	Pérdida en negociación de activos
9	GASTOS FINANCIEROS
9.1	GASTOS FINANCIEROS
9.1.01	Intereses gasto
9.1.02	Descuento sobre ventas'
9.1.03	Comisiones bancarias
10	INGRESOS FINANCIEROS
10.1.01	INGRESOS FINANCIEROS
10.1.01.01	Intereses percibido
10.1..01.02	Descuento sobre compras
10.1.01.03	Dividendos percibidos

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

XI. Instructivo de las cuentas contables


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

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

- **CARGAR UNA CUENTA:** Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.
- **ABONAR UNA CUENTA:** Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial.

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

UN CARGO (DEBITO)	UN ABONO (CRÉDITO)
<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta el activo • Disminuye el pasivo • Disminuye el patrimonio • Disminuye los ingresos • Aumenta los gastos 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuye el activo • Aumenta el pasivo • Aumenta el patrimonio • Aumenta los ingresos • Disminuye los gastos

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

XII. Descripción de las cuentas

A continuación se presenta la descripción breve de las cuentas contenidas en la nomenclatura que hará uso la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A., para registrar de forma razonable las operaciones contables en los libros correspondientes.

1 ACTIVO


Es el conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee una empresa. Se considera activo a todos aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro para la empresa. Eso no significa que sea necesaria la propiedad ni la tenencia de los bienes. Los activos son un recurso o bien económico propiedad de una empresa, con el cual se obtienen beneficios. Los activos de una empresa varían de acuerdo con la naturaleza que fue creada.

1.1 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.

1.1.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

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

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

1.1.01.01 Edificios

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

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las adquisiciones o construcciones en proceso por obras terminadas.	Con el valor de la venta del mismo, destrucciones o depreciación acumulada.

1.1.01.02 Depreciación acumulada edificios


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

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período contable; según los porcentajes legales que indica el artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.	Con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta, o por depreciación total de algún bien.

1.1.01.03 Mobiliario y equipo

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

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

1.1.01.04 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

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

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado.	Por venta de algún bien que integre el saldo de esta cuenta, o por depreciación total del mismo.

1.1.01.05 Vehículos


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

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

1.1.01.06 Depreciación acumulada vehículos

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

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado.	Con el valor de las depreciaciones por concepto de venta de algún componente de esta cuenta, o por depreciación total del bien.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

1.1.01.07 Equipo de cómputo

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

CARGO:	ABONO:
Con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.	Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

1.1.01.08 Depreciación acumulada equipo de cómputo


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

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta, o por depreciación total de un bien que integre el saldo de esta cuenta.	Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período contable.

1.1.02.01 Gastos de constitución

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

CARGO:	ABONO:
Con los gastos relacionados con la organización e instalación de la empresa.	Con el saldo al final del período contable con el objetivo de cerrar la cuenta.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

1.1.02.02 Amortización acumulada gastos de constitución

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

ABONO:	CARGO:
Al inicio del ejercicio, y con el importe de la amortización a acumular.	Al final del período contable con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.

1.1.02.03 Programas informáticos y licencias


Comprende los programas (componentes lógicos) utilizados en la empresa que hacer posible la realización de tareas específicas. Así como la licencia para utilizar el software.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.	Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

1.1.02.04 Amortización acumulada programas informáticos y licencias

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por programas informáticos y licencias. El saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO:	CARGO:
Al inicio del ejercicio, y con el importe de la amortización a acumular.	Al final del período contable con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

1.2 ACTIVO CORRIENTE

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

1.2.01 INVENTARIO DE MERCADERÍA

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

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las compras de mercaderías, con la devolución de productos vendidos y por regularizaciones provenientes del inventario físico.	Con el traslado al costo de ventas de las mercaderías vendidas, por regularizaciones provenientes de la toma física al inventario.

1.2.02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de clientes locales o extranjeros, funcionarios y 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, también identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables.



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las ventas al crédito, el valor de notas de débito emitidas a clientes, los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa.	Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo. Con el valor de notas de crédito emitido a los clientes locales. y/ o por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.

1.2.02.01 Clientes

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

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las ventas que se realicen al crédito.	Con el valor de los cobros realizados a los clientes.


1.2.02.02 Clientes morosos

Son los clientes que no pagaron su deuda en la fecha convenida.

CARGO:	ABONO:
Con el importe de Las mercaderías que no pagaron al vencimiento del plazo.	Con las cantidades que de repente paguen o bien cuando se traslada su saldo a estimación para cuentas incobrables.

1.2.02.03 Estimación para cuentas incobrables

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

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

CARGO:	ABONO:
Con el valor que se estima para su creación, o por aumentos a la misma.	Con el importe de las cuentas por cobrar que se rebajen por incobrables.

1.2.02.04 Prestamos a empleados

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por préstamos otorgados.

CARGO:	ABONO:
Por el monto de los prestamos u otorgados a funcionarios y empleados.	Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los préstamos de los funcionarios y empleados


1.2.02.05 Anticipo a empleados

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por anticipos otorgados.

CARGO:	ABONO:
Por el monto de los prestamos u otorgados a funcionarios y empleados.	Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los anticipos de los funcionarios y empleados

1.2.02.07 Anticipo a proveedores

En este rubro se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aun no han sido liquidados con el soporte correspondiente.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

CARGO:	ABONO:
Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.	Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.

1.2.03 IMPUESTOS ANTICIPADOS


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

CARGO:	ABONO:
Con el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada, por el saldo acumulado del período anterior.	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.

1.2.04 CAJA Y BANCOS

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

CARGO:	ABONO:
Con todos los ingresos recibidos, principalmente por los ingresos recibidos por la venta de mercaderías del giro normal de la empresa.	Se abona por todos los egresos efectuados por distintos motivos.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

1.2.04.01 Caja

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

CARGO:	ABONO:
Por los fondos recibidos de cualquier origen como ventas al contado, ingresos por intereses, cobros a clientes, préstamos obtenidos de cualquier entidad financiera.	Con todos los desembolsos efectuados por cualquier concepto.

1.2.04.02 Caja chica


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

CARGO:	ABONO:
Con la apertura, es decir, con el fondo fijo inicial entregado a la persona responsable o con incrementos de fondos realizados a caja chica.	Por las erogaciones que se realicen para cubrir gastos menores, y al momento de cancelar el fondo.

1.2.04.02 Bancos

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

CARGO:	ABONO:
Con los depósitos efectuados, notas de crédito por diversos conceptos (intereses, préstamos, descuento de documentos).	Con el valor de los cheques emitidos, y por las notas de débito recibidas por diversos conceptos.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

2 PASIVO

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

2.1 PASIVO NO CORRIENTE

El pasivo a largo plazo o no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o mayor al ciclo normal de operaciones de la empresa.

La parte del pasivo a largo plazo que llegase a ser pagadero dentro de los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en pasivo corriente.


2.1.01 Préstamos bancarios a largo plazo

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

ABONO:	CARGO:
Se abona con el valor del préstamo concedido a favor de la empresa.	Se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

2.1.02 Reserva para indemnización

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

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

ABONO:	CARGO:
Por el valor de las provisiones mensuales por dichos conceptos.	Con los pagos que se realicen por concepto de indemnizaciones.

2.2 PASIVO CORRIENTE

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

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


2.2.01 PROVEEDORES

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

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las facturas pendientes de pago, derivadas de compras de mercadería al crédito a proveedores.	Se carga al hacer efectivo el pago de las facturas que amparen las compras.

2.2.02 Acreedores

Se utiliza para registrar deudas contraídas por la empresa y que debe pagar dentro del ejercicio contable o en el siguiente.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

ABONO:	CARGO:
Con el valor de la deuda contraída.	Con los pagos que se hagan a cuenta de deuda.

2.2.03 PRESTACIONES LABORES POR PAGAR

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.


ABONO:	CARGO:
Con los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen. Y Con el saldo acumulado del período anterior.	Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.

2.2.04 IMPUESTOS POR PAGAR

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 para contribuir con los gastos públicos.

Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, entro otros.

ABONO:	CARGO:
Con el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.	Con los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar, y el saldo acumulado del período anterior.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

2.2.05 Dividendos por pagar

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

ABONO:	CARGO:
Con el monto de los dividendos que están pendientes de pago.	Cuando se paguen los dividendos a los accionistas o socios de la empresa.

3. PATRIMONIO NETO

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


3.1.03 Capital pagado

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

ABONO:	CARGO:
En el momento del pago de las acciones debidamente suscritas.	Al finalizar el año, durante el cierre contable.

3.2.01 Reserva legal

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

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

ABONO:	CARGO:
Con el valor obtenido del porcentaje aplicado a la ganancia neta del ejercicio.	Al finalizar el ejercicio contable a fin de cerrar el saldo de esta cuenta.

3.3.01 Ganancias acumuladas

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

ABONO:	CARGO:
Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.	Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un ejercicio contable, con el valor de los dividendos a pagar a los accionistas, o al liquidar definitivamente la empresa.


3.4.01 Utilidad del ejercicio

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

ABONO:	CARGO:
Con la determinación de la ganancia del período en el resultado del ejercicio.	Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias acumuladas.

4 INGRESOS

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

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

4.1.01 Ventas

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

ABONO:	CARGO:
Con el importe de las mercaderías vendidas (caja a ventas), (clientes a ventas).	Al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

4.1.02 Devoluciones y rebajas sobre ventas


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

CARGO:	ABONO:
Con el monto de las devoluciones y rebajas efectuadas.	Con el cierre anual de las cuentas de resultados.

5 COSTOS DE VENTAS

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

CARGO:	ABONO:
Al registrar las ventas y posteriormente rebajar este valor del costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios.	Con el valor de la partida de cierre del período contable.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

6 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

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

ABONO:	CARGO:
Con los ingresos que se obtengan a favor de la empresa.	Con las partidas de liquidación y cierre del ejercicio contable.

6.1.01 Ganancia en negociación de activos

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

ABONO:	CARGO:
Al momento de que exista una ganancia de activos.	Al final del cierre contable contra la cuenta de pérdidas y ganancias.


6.1.02 Créditos recuperados

Se utiliza para registrar el importe recuperado de ventas efectuadas y consideradas incobrables.

ABONO:	CARGO:
Con el importe recuperable.	Con las partidas de liquidación y cierre del ejercicio contable.

7.1 GASTOS DE VENTA

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

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

CARGO:	ABONO:
Con los montos por concepto de gastos de venta conforme se producen los mismos.	Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

7.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS

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

CARGO:	ABONO:
Con los valores correspondientes a los gastos de administración conforme se producen estos.	Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.


8 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

Esta cuenta registra todos aquellos gastos, que eventualmente obtenga la empresa como por ejemplo: venta de activos fijos. Su saldo es deudor y representa el valor de los gastos que la entidad tenga.

8.1.01 Pérdida en negociación de activos

Esta cuenta es de saldo deudor y representa la pérdida obtenida en la venta de activos.

CARGO:	ABONO:
Al momento de que exista una pérdida de activos.	Al final del cierre contable contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

9 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra y controla todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como intereses por préstamos bancarios u otro tipo de financiamiento recibido, comisiones bancarias, entre otros. Su saldo es deudor.

CARGO:	ABONO:
Por el valor de los gastos en que se incurra.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.

9.1.02 Descuento sobre ventas


Comprenden los descuentos que se le conceden a los clientes por pagar una factura por venta de mercadería al crédito antes de la fecha convenida.

CARGO:	ABONO:
Con el importe de los descuentos concedidos.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.

10. INGRESOS FINANCIEROS

Son los ingresos que la Empresa recibe por concepto de intereses y comisiones por haber concedido préstamos a terceras personas, o bien por descuentos sobre compras.


ABONO:	CARGO:
Por el valor de los ingresos en que se incurra.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

XIII. Modelo de registros contables

A continuación se muestran algunos Modelos de Registros Contables de operaciones normales de la Empresa Productos y Procesos Alimenticios, S. A.:

- **Compra de mercadería al crédito**

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <i>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Colonia San Mateo.</i>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A.	
		14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6	
POLIZA DE DIARIO			
		No. XXXXXX Fecha: XXXXXXXX	
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.01	Inventario de mercadería	XXX	
1.2.05.01	IVA por cobrar	XXX	
3.2.01	Proveedores		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Compra de mercadería al crédito			
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx
		Vo.Bo.	xxx


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

- **Pago a proveedores**


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco, Colonia San Mateo.</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6																
		POLIZA DE DIARIO																
		No.: xxxxxxxx	Fecha: xxxxxxxx															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.2.01</td> <td>Proveedores</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.04.03.01</td> <td>Banco Comercial</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>xxx</td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	Debe	Haber	3.2.01	Proveedores	xxx		1.2.04.03.01	Banco Comercial		xxx			xxx	xxx	Concepto: Pago a proveedores por compra de mercadería al crédito	
Código	Descripción	Debe	Haber															
3.2.01	Proveedores	xxx																
1.2.04.03.01	Banco Comercial		xxx															
		xxx	xxx															
Hecho por: xxx	Revisado: xxx	Vo.Bo. xxx																

- **Registro de descuentos de compras**


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixco, Colonia San Mateo.</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6																								
		POLIZA DE DIARIO																								
		No.: xxxxxx	Fecha: xxxxxx																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.2.01</td> <td>Proveedores</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.04.03.01</td> <td>Banco Comercial</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td>1.2.03.01</td> <td>IVA por cobrar</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td>10.1..01.02</td> <td>Descuentos sobre compras</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>xxx</td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	Debe	Haber	3.2.01	Proveedores	xxx		1.2.04.03.01	Banco Comercial		xxx	1.2.03.01	IVA por cobrar		xxx	10.1..01.02	Descuentos sobre compras		xxx			xxx	xxx	Concepto: Descuento concedido por el proveedor.	
Código	Descripción	Debe	Haber																							
3.2.01	Proveedores	xxx																								
1.2.04.03.01	Banco Comercial		xxx																							
1.2.03.01	IVA por cobrar		xxx																							
10.1..01.02	Descuentos sobre compras		xxx																							
		xxx	xxx																							
Hecho por: xxx	Revisado: xxx	Vo.Bo. xxx																								


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

• Registro de ventas de mercadería al contado


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Colema San Rafael.</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6		
		POLIZA DE DIARIO		<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr><td>No.: xxxxx</td></tr> <tr><td>Fecha: xxxxx</td></tr> </table>
No.: xxxxx				
Fecha: xxxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber	
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx		
4.1.01.01	Ventas al contado		xxx	
3.2.01.04.03	IVA por pagar		xxx	
		xxx	xxx	
Concepto: Venta de mercadería al contado Factura No. XXX				
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx	
		Vo.Bo.	xxx	

• Registro de ventas de mercadería al crédito


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Colema San Rafael.</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6		
		POLIZA DE DIARIO		<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr><td>No. xxxxxx</td></tr> <tr><td>Fecha: xxxxxx</td></tr> </table>
No. xxxxxx				
Fecha: xxxxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber	
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx		
1.2.02.01	Clientes	xxx		
4.1.01.02	Ventas al crédito		xxx	
3.2.01.04.03	IVA por pagar		xxx	
		xxx	xxx	
Concepto: Venta de mercadería al crédito y pagando el enganche con Factura No. XXX				
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx	
		Vo.Bo.	xxx	


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

• **Devolución de venta de mercadería**

	<small>PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. 14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Ciudad San Marcos</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6		
POLIZA DE DIARIO				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>No.: XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Fecha: XXXXXX</td> </tr> </table>	No.: XXXXXX	Fecha: XXXXXX
No.: XXXXXX				
Fecha: XXXXXX				
Codigo	Descripción	Debe	Haber	
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas	XXX		
1.2.03.01	IVA por cobrar	XXX		
1.2.02.01	Cientes		XXX	
		XXX	XXX	
Concepto: Devolucion de mercadería vendida				
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx	
		Vo.Bo.	xxx	

• **Descuento sobre ventas**


	<small>PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. 14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Ciudad San Marcos</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6		
POLIZA DE DIARIO				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>No.: XXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Fecha: XXXXXX</td> </tr> </table>	No.: XXXXXXXX	Fecha: XXXXXX
No.: XXXXXXXX				
Fecha: XXXXXX				
Codigo	Descripción	Debe	Haber	
1.2.04.03.01	Banco Comercial IVA	XXX		
3.2.01.04.03	por pagar Descuento	XXX		
9.1.02	sobre ventas	XXX		
1.2.02.01	Cientes		XXX	
		XXX	XXX	
Concepto: Descuento de mercadería vendida, recibo de caja no. XXX				
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx	
		Vo.Bo.	xxx	


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

- Cobro a clientes por venta de mercadería al crédito


		PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 Mixto, Guatemala Cobros S.A. Centro</small>		Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6	
POLIZA DE DIARIO					
				No.: xxxxxxxx Fecha: xxxxxx	
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx			
1.2.02.01	Cientes		xxx		
		xxx	xxx		
Concepto: Cobro a clientes por venta de mercadería al crédito recibo no. XXX					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx	Vo.Bo.	xxx

- Clientes morosos


		PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 Mixto, Guatemala Cobros S.A. Centro</small>		Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6	
POLIZA DE DIARIO					
				No.: xxxxxxxx Fecha: xxxxxx	
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
1.2.02.02	Cientes Morosos	xxx			
1.2.02.01	Cientes		xxx		
		xxx	xxx		
Concepto: Pago no realizado por el cliente del saldo pendiente					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx	Vo.Bo.	xxx


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

• **Pago de cliente moroso**


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Cobán, Guatemala</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6																	
	POLIZA DE DIARIO		<table border="1"> <tr> <td>No: xxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha: xxxxxx</td> </tr> </table>		No: xxxxx	Fecha: xxxxxx													
No: xxxxx																			
Fecha: xxxxxx																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codigo</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2.04.03.01</td> <td>Banco Comercial</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.02.02</td> <td>Clientes Morosos</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>xxx</td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Codigo	Descripción	Debe	Haber	1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx		1.2.02.02	Clientes Morosos		xxx			xxx	xxx	Concepto: Pago de cliente del saldo pendiente		
Codigo	Descripción	Debe	Haber																
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx																	
1.2.02.02	Clientes Morosos		xxx																
		xxx	xxx																
Hecho por: xxx	Revisado: xxx	Vo.Bo.:	xxx																

• **Compra de activo fijo**

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Cobán, Guatemala</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6																					
	POLIZA DE DIARIO		<table border="1"> <tr> <td>No: xxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha: xxxxxx</td> </tr> </table>		No: xxxxx	Fecha: xxxxxx																	
No: xxxxx																							
Fecha: xxxxxx																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codigo</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.01.03</td> <td>Mobiliario y equipo</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.03.01</td> <td>IVA por cobrar</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.04.03.01</td> <td>Banco Comercial</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>xxx</td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Codigo	Descripción	Debe	Haber	1.1.01.03	Mobiliario y equipo	xxx		1.2.03.01	IVA por cobrar	xxx		1.2.04.03.01	Banco Comercial		xxx			xxx	xxx	Concepto: Compra de activos fijos		
Codigo	Descripción	Debe	Haber																				
1.1.01.03	Mobiliario y equipo	xxx																					
1.2.03.01	IVA por cobrar	xxx																					
1.2.04.03.01	Banco Comercial		xxx																				
		xxx	xxx																				
Hecho por: xxx	Revisado: xxx	Vo.Bo.:	xxx																				

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.
	MANUAL CONTABLE

- **Costo de mercadería**

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Cobán, Guatemala</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6																	
POLIZA DE DIARIO		No: xxxxx Fecha: xxxxxx																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.1</td> <td>Costo de ventas</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.01</td> <td>Inventario de mercadería</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	Debe	Haber	5.1	Costo de ventas	xxx		1.2.01	Inventario de mercadería		xxx			xxx	xxx	Concepto: Costo de mercadería vendida		
Código	Descripción	Debe	Haber																
5.1	Costo de ventas	xxx																	
1.2.01	Inventario de mercadería		xxx																
		xxx	xxx																
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo.Bo. xxx																

- **Estimación de cuentas incobrables**

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Cobán, Guatemala</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6																	
POLIZA DE DIARIO		No: xxxxx Fecha: xxxxxx																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Codigo</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.2.09</td> <td>Cuentas incobrables</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.02.03</td> <td>Estimación para cuentas incobrables</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Codigo	Descripción	Debe	Haber	7.2.09	Cuentas incobrables	xxx		1.2.02.03	Estimación para cuentas incobrables		xxx			xxx	xxx	Concepto: Estimacion para cubrir cuentas de dudosa recuperación		
Codigo	Descripción	Debe	Haber																
7.2.09	Cuentas incobrables	xxx																	
1.2.02.03	Estimación para cuentas incobrables		xxx																
		xxx	xxx																
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo.Bo. xxx																



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

• **Pago de cuenta incobrable**



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**
 14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto,
 Cobán, Sta. María.


Productos y Procesos Alimenticios, S.A.
 14 calle 1-89 zona 6
 Mixto, Guatemala
 Tel.: 8800-0000
 Nit.: 3400005-6

POLIZA DE DIARIO

No: xxxxx
 Fecha: xxxxxx

Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx	
6.1.02	Créditos recuperados	xxx	xxx
Concepto: Pago de diente del saldo que se había considerado incobrable			
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx
		Vo.Bo.	xxx

• **Depósito a bancos**




**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**
 14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto,
 Cobán, Sta. María.

Productos y Procesos Alimenticios, S.A.
 14 calle 1-89 zona 6
 Mixto, Guatemala
 Tel.: 8800-0000
 Nit.: 3400005-6


POLIZA DE DIARIO

No: xxxxx
 Fecha: xxxxxx

Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx	
1.2.04.01	Caja	xxx	xxx
Concepto: Deposito al Banco Comercial según boleta de deposito no. XXX			
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx
		Vo.Bo.	xxx

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

• **Pago de servicios**

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Colección San María.</small>	Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6																																																													
	POLIZA DE DIARIO		<table border="1"> <tr> <td>No: xxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha: xxxxxx</td> </tr> </table>		No: xxxxx	Fecha: xxxxxx																																																									
No: xxxxx																																																															
Fecha: xxxxxx																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codigo</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1.14</td> <td>Energía eléctrica ventas</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.13</td> <td>Energía eléctrica administración</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1.15</td> <td>Servicios de agua ventas</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.14</td> <td>Servicios de agua administración</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.15</td> <td>Servicio de teléfono e internet admon</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1.16</td> <td>Servicio de teléfono e internet ventas</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1.17</td> <td>Extracción de basura ventas</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.16</td> <td>Extracción de basura administración</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1.18</td> <td>Seguridad y vigilancia ventas</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.17</td> <td>Seguridad y vigilancia administración</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.03.01</td> <td>IVA por cobrar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.04.03.01</td> <td>Banco Comercial</td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Codigo	Descripción	Debe	Haber	7.1.14	Energía eléctrica ventas	XXX		7.2.13	Energía eléctrica administración	XXX		7.1.15	Servicios de agua ventas	XXX		7.2.14	Servicios de agua administración	XXX		7.2.15	Servicio de teléfono e internet admon	XXX		7.1.16	Servicio de teléfono e internet ventas	XXX		7.1.17	Extracción de basura ventas	XXX		7.2.16	Extracción de basura administración	XXX		7.1.18	Seguridad y vigilancia ventas	XXX		7.2.17	Seguridad y vigilancia administración	XXX		1.2.03.01	IVA por cobrar			1.2.04.03.01	Banco Comercial		XXX			XXX	XXX					Concepto: Pago de servicios del departamento de ventas y administración		
Codigo	Descripción	Debe	Haber																																																												
7.1.14	Energía eléctrica ventas	XXX																																																													
7.2.13	Energía eléctrica administración	XXX																																																													
7.1.15	Servicios de agua ventas	XXX																																																													
7.2.14	Servicios de agua administración	XXX																																																													
7.2.15	Servicio de teléfono e internet admon	XXX																																																													
7.1.16	Servicio de teléfono e internet ventas	XXX																																																													
7.1.17	Extracción de basura ventas	XXX																																																													
7.2.16	Extracción de basura administración	XXX																																																													
7.1.18	Seguridad y vigilancia ventas	XXX																																																													
7.2.17	Seguridad y vigilancia administración	XXX																																																													
1.2.03.01	IVA por cobrar																																																														
1.2.04.03.01	Banco Comercial		XXX																																																												
		XXX	XXX																																																												
Hecho por: xxx	Revisado: xxx	Vo.Bo.	xxx																																																												



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

• **Pago de sueldos**



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.
14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto,
Ciudad San María.

Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

14 calle 1-89 zona 6

Mixto, Guatemala

Tel.: 8800-0000

Nit.: 3400005-6

POLIZA DE DIARIO

No: xxxxx
Fecha: xxxxxx

Código	Descripción	Debe	Haber
7.1.01	Sueldos y salarios ventas	XXX	
7.2.01	Sueldos y salarios administración	XXX	
7.1.02	Horas extras ventas	XXX	
7.2.02	Horas extras administración	XXX	
7.1.03	Bonificación incentivo ventas	XXX	
7.2.03	Bonificación incentivo administración	XXX	
7.1.09	Comisiones sobre ventas	XXX	
7.1.04	Cuotas patronales IGSS ventas	XXX	
7.2.04	Cuotas patronales IGSS administración	XXX	
3.2.01.04.05	Cuotas laborales por pagar (IGSS)		XXX
3.2.01.04.06	Cuotas patronales por pagar (IGSS)		XXX
1.2.04.03.01	Banco Comercial		XXX
		XXX	XXX

Concepto: Pago de sueldos del departamento de ventas y administración

Hecho por: xxx **Revisado:** xxx **Vo.Bo.** xxx



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

• **Registro de depreciaciones de activos fijos**



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.
14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto.
Cobán, Guatemala

Productos y Procesos Alimenticios, S.A.

14 calle 1-89 zona 6

Mixto, Guatemala

Tel.: 8800-0000

Nit.: 3400005-6

POLIZA DE DIARIO

No: xxxxx

Fecha: xxxxxx


Código	Descripción	Debe	Haber
7.1.26	Depreciación edificios ventas	XXX	
7.2.22	Depreciación edificios administración	XXX	
7.1.27	Depreciación mobiliario y equipo ventas	XXX	
7.2.23	Depreciación mobiliario y equipo administración	XXX	
7.1.28	Depreciación vehículos ventas	XXX	
7.2.24	Depreciación vehículos administración	XXX	
7.1.29	Depreciación equipo de cómputo ventas	XXX	
7.1.25	Depreciación equipo de cómputo administración	XXX	
1.1.01.02	Depreciación acumulada edificios		XXX
1.1.01.04	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		XXX
1.1.01.06	Depreciación acumulada vehículos		XXX
1.1.01.08	Depreciación acumulada equipo de cómputo		XXX
		XXX	XXX

Concepto: Depreciaciones aplicando porcentajes maximos de legales


Hecho por: xxx


Revisado: xxx

Vo.Bo. xxx


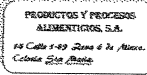
	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

• **Registro de amortizaciones de activos intangibles**


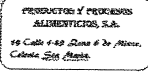
		PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. 14 Calle 1-89 Zona 6 de Mixto, Colón, San Mateo.		Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6			
POLIZA DE DIARIO							
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>No: xxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha: xxxxxx</td> </tr> </table>						No: xxxxx	Fecha: xxxxxx
No: xxxxx							
Fecha: xxxxxx							
Código	Descripción	Debe	Haber				
7.1.26	Amortización gastos de constitución	XXX					
7.1.30	Amortización programas informáticos y licencias ventas	XXX					
7.1.27	Amortización programas informáticos y licencias administración	XXX					
1.1.02.01.02	Amortización acumulada gastos de constitución		XXX				
1.1.03.01.04	Amortización acumulada programas informáticos y licencias		XXX				
		XXX	XXX				
Concepto: Amortizaciones aplicando porcentajes maximos de legales							
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx	Vo.Bo.	xxx		


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

• **Registro de provisión para indemnización**

 		Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6	
POLIZA DE DIARIO		No: xxxxx Fecha: xxxxxx	
Código	Descripción	Debe	Haber
7.2.05	Indemnización ventas	xxx	
7.2.05	Indemnizaciones administración	xxx	
3.1.02	Reserva para indemnización	xxx	xxx
		xxx	xxx
Concepto: Registro de la reserva para indemnización			
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx
		Vo.Bo.	xxx

• **Registro de prestaciones laborales**

 		Productos y Procesos Alimenticios, S.A. 14 calle 1-89 zona 6 Mixto, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 3400005-6	
POLIZA DE DIARIO		No: xxxxx Fecha: xxxxxx	
Código	Descripción	Debe	Haber
7.1.06	Bono 14 ventas	xxx	
7.2.06	Bono 14 administración	xxx	
7.1.07	Aguinaldo ventas	xxx	
7.2.07	Aguinaldo administración	xxx	
7.1.08	Vacaciones ventas	xxx	
7.2.08	Vacaciones administración	xxx	
3.2.03.01	Bono 14 por pagar		xxx
3.2.03.02	Aguinaldos por pagar		xxx
3.2.03.03	Vacaciones por pagar		xxx
		xxx	xxx
Concepto: Registro de prestaciones labores			
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx
		Vo.Bo.	xxx


	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

XIV. Modelo de estados financieros

Los reportes de información financiera nacen con la finalidad de reportar a la administración la situación actual de la empresa y ayudar a la toma de decisiones.

- **Estado de Resultados Integral**

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.

 PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL DEL XX AL XX de XXXX Cifras expresadas en quetzales		
	Año actual XXX (XXX)	Año anterior XXX (XXX)
VENTAS BRUTAS		
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	XXX	XXX
VENTAS NETAS	XXX	XXX
COSTO DE VENTAS	(XXX)	(XXX)
Ganancia bruta	XXX	XXX
OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	XXX	XXX
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
Gastos de venta	(XXX)	(XXX)
Gastos de administración	(XXX)	(XXX)
TOTAL GASTO DE OPERACIÓN	(XXX)	(XXX)
OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS FINANCIEROS	(XXX)	(XXX)
INGRESOS FINANCIEROS	XXX	XXX
RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX	XXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL de la empresa PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A., del periodo comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.

Guatemala, ____ de ____ de _____

Gerente General

Contador General




**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

• **Estado de situación financiera**


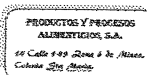
Presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica.

 PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. <small>PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. 18 Calle 1-10 Zona 4 31, Atitlán, Guatemala 2220, Guatemala</small>		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL XX-XX-XXXX Cifras expresadas en quetzales		
	Año actual	Año anterior
<u>ACTIVO</u>		
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		
Propiedades, planta y equipo	XXX	XXX
Otros activos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		
Inventario de mercadería	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	XXX
Impuestos anticipados	XXX	XXX
Caja y bancos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO	XXX	XXX
<u>PATRIMONIO NETO</u>		
Capital social	XXX	XXX
Reservas	XXX	XXX
Resultados acumulados	XXX	XXX
Resultados del ejercicio	XXX	XXX
TOTAL DEL PATRIMONIO	XXX	XXX
<u>PASIVO</u>		
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		
Préstamos bancarios a largo plazo	XXX	XXX
Reserva para indemnizaciones	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		
Proveedores	XXX	XXX
Acreedores	XXX	XXX
Prestaciones labores por pagar	XXX	XXX
Impuestos por pagar	XXX	XXX
Dividendos por pagar	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO	XXX	XXX
<p>El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA de la empresa PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A., del periodo comprendido al 31 de diciembre de XXX demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, ____ de ____ de _____</p>		
<p>Gerente General</p>	<p>Contador General</p>	

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

• **Estado de cambios en el patrimonio**

Muestra las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

  PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL XX AL XX de XXXX Cifras expresadas en quetzales				
	Capital en Acciones	Ganancias Acumuladas	Reserva Legal	Total
Año Anterior				
Saldos Iniciales	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultado del ejercicio		XXX		XXX
Reserva legal		(XXX)	XXX	XXX
Dividendos decretados		(XXX)		XXX
Saldos finales	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Año actual				
Resultado del ejercicio		XXX		XXX
Reserva legal		(XXX)	XXX	XXX
Dividendos decretados		(XXX)		XXX
Saldos finales	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<p>El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la empresa PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A., del periodo comprendido al 31 de diciembre de XXX demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, ____ de ____ de _____</p>				
_____ Gerente General				_____ Contador General



**PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.**

MANUAL CONTABLE

• **Estado de flujos de efectivo**

Este estado financiero describe los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado.



PRODUCTOS Y PROCESOS
ALIMENTICIOS, S.A.
14 Calle 1-93 Zona 4 de Miraflores,
Ciudad, Sanarate.

PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

DEL XX AL XX de XXXX

Cifras expresadas en quetzales


	Año actual	Año anterior
Flujo de efectivo de las actividades de operación		
Pago a empleados	(XXX)	(XXX)
Pago por combustible	(XXX)	(XXX)
Pago por mantenimiento	(XXX)	(XXX)
Pago por seguro	(XXX)	(XXX)
Pago por servicio	(XXX)	(XXX)
Pago del ISR	(XXX)	(XXX)
Otros ingresos y egresos (neto)	(XXX)	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de operación	XXX	XXX
Flujo de efectivo de actividades de inversión		
Propiedades, planta y equipo	(XXX)	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de inversión	XXX	XXX
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento		
Prestamos bancarios a corto plazo	XXX	XXX
Utilidades acumuladas	(XXX)	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento	XXX	XXX
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo	XXX	XXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	XXX	XXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	XXX	XXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A., del periodo comprendido al XXX de XXX de XXX demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.

Guatemala, ____ de ____ de _____

Gerente General

Contador General

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

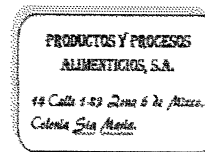
- **Notas a los estados financieros**

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.

PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.

Notas a los estados financieros

Para el período XXX



Nota 1 INFORMACIÓN GENERAL

La empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A. se constituyó el 14 de abril de 1980, bajo las leyes vigentes en el país. Su nombre comercial es Productos y Procesos Alimenticios. Se dedica a la venta, transformación y comercialización de diferentes productos alimenticios.

NOTA 2 PERÍODO CONTABLE


Se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

NOTA 3 UNIDAD MONETARIA

La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.

NOTA 4 MÉTODO DE REGISTRO CONTABLE

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

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

NOTA 5 BASE DE PRESENTACIÓN

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

NOTA 6 IMPUESTOS A LAS GANANCIAS

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar esta basado en la ganancia fiscal del año.


NOTA 7 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Las principales políticas utilizadas por la Empresa para el registro de las transacciones se describen a continuación:

a. Método de Depreciación de los Activos Fijos

Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor residual del 1% sobre el valor de los activos y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 y Artículo 33 del Libro I Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria siendo los siguientes:

Tipo de Activo	Porcentaje
Edificio	5%
Vehículos	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de Cómputo	33.33%
Programas informáticos y sus licencias	20%
Gastos de Constitución	20%

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

b. Deterioro del valor del activo

Cuando existen acontecimientos o cambios económicos circunstanciales que indiquen que el valor de un activo pueda no ser recuperable, se revisa el valor de la propiedad y equipo y de otros activos para verificar que no existe ningún deterioro.

c. Valuación de Moneda Extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio del día de la transacción según la valorización que establezca el Banco de Guatemala en relación con el quetzal.


d. Cuentas Incobrables

Las cuentas por cobrar se mantienen a su costo menos cualquier pérdida por deterioro en su condición de cobro, el cual es reconocido en una provisión para cuentas incobrables.

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

e. Método de Valuación de Inventarios

Los inventarios se expresa al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta, los mismos son valuados por el método de valuación de inventarios es a través del método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). La empresa establece una provisión para inventario obsoleto.

	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

f. Prestaciones Laborales

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

Prestación	Porcentaje	Base Legal
Indemnización	8.33%	Art. 21 Ley de Actualización Tributaria Libro I y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33%	Art. 1 Ley del Aguinaldo Dto. 76-76
Bono 14	8.33%	Art. 1 Ley de Bonificación Anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17%	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441


- En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

g. Reconocimiento de ingresos

El ingreso de actividades ordinarias procede de la venta de mercadería, el cual se reconoce al momento de entregar la mercadería y el mismo es aceptado por el cliente.

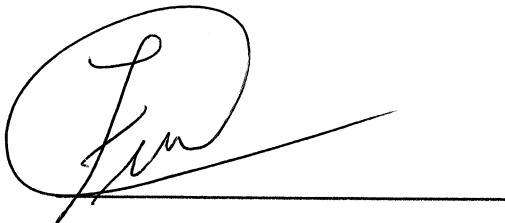
h. Comisiones Sobre Ventas

Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas y cobradas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser cobradas por parte de los mismos.

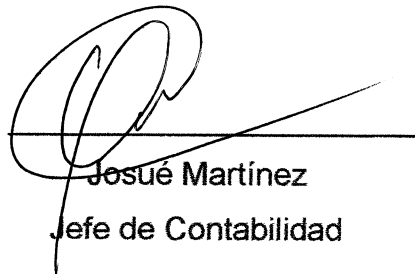
	PRODUCTOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS, S.A.	
	MANUAL CONTABLE	

XV. Aprobación

El presente manual ha sido aprobado y firmado por la Gerencia General de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, S.A., en la ciudad de Guatemala el día veinte (20) de febrero del año dos mil dieciocho (2018). El manual contable entrará en vigencia a partir del 01 de marzo del año dos mil dieciocho (2018) y será comunicado a todos sus empleados e implicados. Además se contará periódicamente con los servicios profesionales de la firma de consultoría independientes Garrido & Asociados, para que brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que pertenezca actualizado.



Federico Escobar
Gerente General



Josué Martínez
Jefe de Contabilidad

CONCLUSIONES

1. La empresa Productos y Procesos Alimentos, no tiene identificados los principios, bases, reglas, procedimientos y prácticas específicas de las actividades que realiza, para generar información financiera uniforme
2. El personal de la empresa asume roles diferentes a causa de no contar con procedimientos contables de forma escrita, debido a que proporciona un mejor entendimiento de la autoridad y responsabilidad que cada individuo adquiere e influyen en la información financiera, pues todas las actividades de una empresa se relacionan entre sí.
3. Los procedimientos que realiza el Departamento Contable no están presentados de manera gráfica, que ayude a identificar al personal involucrado y los documentos generados en cada una de las actividades.
4. La Empresa no cuenta con suficientes formas contables que sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones que realiza.
5. Se confirma la hipótesis del Plan de Investigación, la cual establece que la empresa, carece de un manual que presiden los procesos de las actividades que realiza la entidad, no cuenta con una adecuada segregación de funciones además de no contar con políticas establecidas para el registro de las operaciones, falta de formas para controlar y autorizar los procedimientos dentro de la empresa, provocan inadecuado control, duplicidad en las operaciones ya que el personal no tiene claramente definidos los lineamientos para realizar de forma correcta los asientos contables así como que la Información financiera no es confiable para la toma de decisiones ya que no presenta la situación real de la misma.

RECOMENDACIONES

1. Se propone a la Junta Directiva implementar las normas y políticas contables contenidas en el Manual de Procedimientos Contables, las cuales fueron establecidas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2. Que el Gerente General indique las funciones y la forma en que se deben realizar las actividades de cada empleado mediante el Manual de Procedimientos Contables propuesto, para realizar los procedimientos de manera eficaz y eficiente.
3. Que el Departamento de Contabilidad utilice los diagramas de procedimientos definidos en el Manual de Procedimientos Contables, que permitan simplificar sus funciones y reducir el riesgo de sufrir pérdidas significativas provocadas por errores e irregularidades, lo cual permita realizar los procedimientos contables de manera eficaz y eficiente.
4. Es necesario que el Departamento de Contabilidad implementen las formas contables propuestas dentro del Manual de Procedimientos Contables destinados para la empresa Productos y Procesos Alimenticios, lo que permitirá registrar las transacciones comerciales de acuerdo a las necesidades de la misma.
5. Se recomienda a la Junta Directiva de la empresa Productos y Procesos Alimenticios, implementar el Manual de Procedimientos Contables, con el objetivo de obtener una guía del registro de las actividades que efectúa la empresa de manera uniforme; asimismo que el personal de la empresa tenga conocimiento del mismo, para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, para así obtener información confiable y que ayuden a la toma de decisiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. Guatemala.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, Código de Tributario y sus Reformas. Guatemala.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. Guatemala.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 14-41, Código de Trabajo y sus Reformas. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-97, Código de Salud. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas. Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Guatemala.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto sobre Solidaridad y sus Reformas. Guatemala.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295, Ley Orgánica del IGSS y sus Reformas. Guatemala.

10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 17-72, Libro III, Ley Aduanera Nacional.
13. De Martínez, Aracely (2012) Práctica Supervisada. Guatemala: Editorial Alinera, S.A. Quinta edición. Páginas. 190
14. Delmmi de Centroamérica. (2011) Contabilidad I de 3ro Basico Guatemala: Editorial Delmmi. Cuarta Edición. Páginas. 200.
15. Facultad de Ciencias Económicas, USAC, (2007). Material de Apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable, Unidad IV El Sistema Contable, sin número de edición, sin editorial, Guatemala. Páginas 18.
16. Industria de alimentos y bebidas procesados. Buenas prácticas de manufactura. Principios Generales. Reglamento Técnico Centroamericano. Anexo 4 Resolución No. 176-2006 (COMIECO-XXXVIII).
17. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. (2010) Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría. Guatemala: Sin Editorial. Sin Edición. Páginas. 8.

18. Mariscal de Cumes, Elena. (2011). Auditoría. Guatemala: Impresos Industriales, S.A. Novena Edición. Páginas. 207.
19. Morales G, Benjamin Isaac. Los delitos de defraudación y contrabando aduanero en el régimen tributario guatemalteco. Páginas. 89.
20. Ralda de León, Javier Balmore. (2006). Contabilidad de Sociedades Guatemala: Editorial Ralda. Páginas 197.
21. Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos, Acuerdo Gubernativo Número 969-99.
22. Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías, Resolución No. 146-2005. 2005.
23. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2008). Como elaborar y usar los manuales administrativos. México: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. Tercera Edición. Páginas 179.

WEBGRAFÍA

24. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-. (s.f.) Normas Internacionales de Contabilidad. Recuperado el 02 de mayo de 2017 en: <http://www.ifrs.org>, a las 10:00 horas.
25. Gestio polis (s.f.) Historia de Normas Internacionales de Contabilidad Recuperado el 02 de mayo de 2017 en: <http://www.gestiopolis.com>, a las 12:00 horas.

26. Tabla de precios de tramites SEADEx WEB. Recuperado el 12 de mayo de 2017 en: <https://www.seadex.org.gt>, a las 15:00 horas.
27. DefiniciónABC (s.f) Definición de industria. Recuperado el 02 de mayo de 2017 en: <https://www.definicionabc.com/general/industrial.php>, a las 9:00 horas.
28. DefiniciónABC (s.f) Sector industrial Recuperado el 02 de mayo de 2017 en: <https://www.definicionabc.com/general/sectorindustrial.php>, a las 10:00 horas.

GLOSARIO

1. **Aduana:** servicio administrativo responsable de la aplicación de la legislación aduanera y de la percepción de los tributos a la importación y a la exportación y que están encargados también de la aplicación de otras leyes y reglamentos relativos, entre otros, a la importación, al tránsito y a la exportación de mercancías.
2. **Aduana de destino:** oficina de aduana donde termina una operación de tránsito aduanero.
3. **Aduana de salida:** oficina de aduana donde se inicia una operación de tránsito aduanero.
4. **Agente aduanero:** profesional auxiliar de la función pública aduanera, cuya licencia lo habilita ante la aduana para prestar servicios a terceros como gestor en el despacho de mercancías.
5. **Arancel Aduanero:** ordenamiento sistemático de mercancías con los respectivos tributos que le son aplicables en las destinaciones de importación o de exportación.
6. **Arribo:** llegada de vehículos y unidades de transporte a un puerto aduanero. Obliga a presentarlos para ejercer el control aduanero de recepción.
7. **Auxiliares:** auxiliares de la función pública aduanera
8. **Carta de Porte:** documento que contiene un contrato de transporte terrestre en el que se consigna la descripción de las mercancías

transportadas, las condiciones en las que se realiza el transporte, y se consigna al destinatario de las mismas.

9. **Certificado de Origen:** documento particular que identifica las mercancías y en el cual la autoridad u organismo habilitado para expedirlo certifica expresamente que las mercancías a las cuales se refiere son originarias de un país determinado. Este certificado puede igualmente incluir una declaración del fabricante, productor, abastecedor o exportador o cualquier otra persona competente.
10. **Consignante:** es la persona que remite mercancías al exterior.
11. **Consignatario:** es la persona que el contrato de transporte establece destinatario de las mercancías o que adquiera esta calidad por endoso u otra forma de transferencia.
12. **Conocimiento de embarque:** título representativo de mercancías, que contiene el contrato celebrado entre el remitente y el transportista para transportar al territorio nacional y destinadas al consignatario de ellas.
13. **Contenedor:** artefacto de transporte (caja de embalaje, cisterna móvil u otro artefacto análogo):
 - Que constituye un compartimiento total o parcial cerrado, destinado a contener mercancías;
 - Que tiene el carácter permanente y que es suficientemente resistente para permitir su uso repetido;
 - Especialmente concebido para facilitar el transporte de mercancías, sin ruptura de carga, por uno o varios modos de transporte;

- Concebido de manera de ser fácilmente manipulado, especialmente con ocasión de su transbordo de un medio de transporte a otro;
 - Concebido de manera de ser fácil para llenar y vaciar, y
 - De un volumen interior de, por lo menos un metro cúbico.
- 14. Derechos de aduana:** derechos establecidos en el Arancel Aduanero y/o en la legislación nacional, que gravan a las mercancías que entran al territorio nacional o que salen de él. Estos pueden consistir en:
- a) Derecho Ad-Valorem: tributo que grava la importación de mercancías y que se fija en proporción a su valor aduanero;
 - b) Derecho Específico: tributo que grava la importación de mercancías en una cantidad fija de dinero, que se determina en base a una unidad de medida, ya sea kilogramo, tonelada, litro, docena, metro, entre otros.
- 15. Derechos e impuestos de importación:** derechos de aduanas y todos los demás impuestos y gravámenes diversos que se perciben en el momento o con motivo de la importación de las mercancías, con excepción de aquellos derechos y gravámenes cuyo importe se limite al coste aproximado de los servicios prestados.
- 16. Descripción arancelaria:** designación de una mercancía según los términos de la nomenclatura arancelaria.
- 17. Documento Electrónico:** cualquier documento transmitido por un medio electrónico o informático.

18. **Estado Parte:** los estados para los que el Código Aduanero uniforme Centro americano y su Reglamento están en vigencia.
19. **Exportación:** desde un punto de vista comercial se entiende por tal la salida de una mercancía de un territorio aduanero, ya sea en forma temporal o definitiva.
20. **EXW. EX Works:** (inglés) Incoterm. en fábrica significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía cuando la pone a disposición del comprador en el establecimiento del vendedor o en otro lugar convenido (es decir, taller, fábrica, almacén, entre otros), sin despacharla para la exportación ni cargarla en un vehículo receptor.
21. **Factura Proforma:** es una prefactura entregada por el exportador al importador, con el objetivo de dar a conocer al importador con exactitud el precio que pagará por las mercancías y la forma de pago. Cuando el importador la remite firmada al exportador da aceptación a la misma.
22. **Ficha técnica:** descripción o tratado sobre un alimento en particular, que incluye a lo menos la composición química y nutricional del producto, la descripción de procesos, los estándares de calidad y las condiciones de almacenamiento que requiere.
23. **Importación:** acción de introducir en un territorio aduanero una mercancía para su uso o consumo en el país o para destinarla a otro régimen.
24. **Importación definitiva:** régimen aduanero que permite a las mercancías importadas permanecer a título definitivo en el territorio aduanero, previo

cumplimiento de las formalidades aduaneras y de otro carácter que sean necesarias así como del pago de los gravámenes a la importación exigibles.

25. **Importador:** persona que presenta o a cuyo nombre un agente presenta una declaración de importación en la forma prescrita por el servicio aduanero.
26. **Impuesto al Valor Agregado:** tributo que en la importación de mercancías se fija, calcula y percibe en porcentaje sobre el valor aduanero de ellas más los derechos de aduana.
27. **Legislación aduanera:** conjunto de disposiciones legales y reglamentarias concernientes a la importación y demás destinaciones aduaneras de mercancías que la aduana está expresamente encargada de aplicar, y las reglamentaciones eventuales dictadas por la aduana en virtud de atribuciones que le han sido otorgadas por ley.
28. **Liquidación de derechos e impuestos:** determinación del importe total de derechos e impuestos que deben aplicarse.
29. **Lugar de Carga:** puerto, aeropuerto, estación ferroviaria, terminal de carga u otros sitios, donde las mercaderías son embarcadas en el medio de transporte.
30. **Lugar de descarga:** puerto, aeropuerto, estación ferroviaria, terminal de carga u otros sitios donde las mercaderías son desembarcadas del medio de transporte.

31. **Manifiesto de carga:** lista de mercancías que constituyen la carga (o cargamento) de un medio de transporte o de una unidad de transporte. El manifiesto de carga, que expresa los datos comerciales de las mercancías, tales como el número de los documentos de transporte, el nombre del expedidor y del destinatario, las marcas y números, la cuantía y naturaleza de los embalajes, la cantidad y denominación de las mercancías, puede utilizarse en lugar de una declaración de carga propiamente dicha.

Documento por el cual los auxiliares de la función pública aduanera están obligados en la legislación, a declarar con anticipación al arribo o salida del medio de transporte, la información referente a la carga que transportan. En este documento se indica entre otra información los datos que identifican al medio de transporte, la procedencia y destino del medio de transporte y de las mercancías, descripción de la carga cantidad y peso de la carga y los consignatarios o embarcadores de la misma.

32. **Medio de Transporte:** nave, aeronave, vagón ferroviario, camión, contenedor o cualquiera otro vehículo utilizado para el transporte de mercancías por determinada vía.
33. **Mercancías:** bienes corpóreos o incorpóreos susceptibles de intercambio comercial.
34. **Mercancías Extranjeras:** es la que proviene del exterior y cuya importación no se ha consumado legalmente.
35. **Rutas legales:** vías autorizadas para el transporte de mercancías sujetas al control aduanero.

36. **Servicio Aduanero:** conformado por los órganos de la administración pública de los Estados Parte, facultados para aplicar la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los tributos a que esté sujeto el ingreso o la salida de mercancías de acuerdo con los distintos regímenes establecidos.
37. **Seguro:** cubre daños que se puedan causar a un tercero durante el transcurso del viaje.
38. **Territorio Aduanero:** ámbito terrestre, acuático, y aéreo de los Estados Parte, con las excepciones legalmente establecidas.
39. **Valor CIF:** término utilizado por el comercio internacional para indicar que el valor de las mercancías incluye el valor del seguro y el flete hasta el lugar de importación.
40. **Valor FOB:** término utilizado en el comercio internacional para indicar que el precio de un bien o mercancía no incluye los costos de exportación.