

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA
COMERCIALIZADORA DE GALLETAS”**



Guatemala, abril de 2019

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Secretaria	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

Guatemala 19 de Julio de 2018

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Su despacho

Respetable Lic. Suárez:

De la manera más atenta me dirijo a usted, para manifestarle que en atención a la designación que la decanatura a su cargo me hiciera, mediante oficio No.77-2018 de fecha 13 de febrero de 2018, he asesorado al estudiante OSCAR RAÚL ALVAREZ AMÉZQUITA, en su trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA COMERCIALIZADORA DE GALLETAS".

Sobre el particular, el referido trabajo en mi opinión merece ser aceptado para su discusión académica en el Examen Privado de Tesis, previo a conferir el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



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



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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0029-2019
Guatemala, 22 Enero de 2019

Estudiante
OSCAR RAÚL ALVAREZ AMÉZQUITA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 29-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2018, que en su parte conducente dice:

“QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES”

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

OSCAR RAÚL ALVAREZ AMÉZQUITA	200913434	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA COMERCIALIZADORA DE GALLETAS
------------------------------------	-----------	--

3o. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación”.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

A Dios: Por darme vida, salud y la bendición de graduarme.

A mis padres: Oscar Raúl Alvarez Morales y Aida Maribel Amézquita de Alvarez, por todo su amor, cuidados y consejos que me dieron, sin ustedes esto no fuera posible.

A mis familiares: Abuelos, tíos, y primos en especial a mi abuela Juana Catalina Gramajo de Amézquita mi segunda madre, gracias por todo el cariño que me has dado.

A mis amigos: Por los momentos compartidos y experiencias vividas en la carrera.

A mis compañeros de Trabajo: Por su apoyo y consejos brindados en tiempos difíciles.

A mi asesor de tesis: Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por su comprensión y ayuda en el proceso de elaboración de Tesis.

A la: Facultad de Ciencias Económicas, por haberme formado como profesional.

A la: Universidad de San Carlos de Guatemala, mi casa de estudios, por todo el conocimiento y enseñanzas que me brindaron.

ÍNDICE

	Página
Introducción	i

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE GALLETAS

1.1	Definición empresa	01
1.2	Clasificación de las empresas por su actividad o giro	01
1.2.1	Comercial	02
1.2.2	Industrial	02
1.2.3	Servicios	03
1.3	Empresa comercializadora	03
1.3.1	Características de una empresa comercializadora de galletas	04
1.3.2	Sistema de Organización Lineal	05
1.3.3	Actividades y principales operaciones	06
1.3.4	Objetivos	06
1.4	Requisitos para su funcionamiento	06
1.4.1	Inscripción en el Registro Mercantil	07
1.4.2	Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria	07

		Pagina
1.4.3	Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	08
1.4.4	Libros de contabilidad obligatorios	09
1.5	Marco Legal	10
1.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas, Asamblea Nacional Constituyente	11
1.5.2	Código de Comercio y sus Reformas, Decreto Número 2-70	11
1.5.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas, Decreto Número 27-92	11
1.5.4	Ley del Impuesto de Solidaridad y sus Reformas, Decreto Número 73-2008	12
1.5.5	Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas, Decreto Número 10-2012	12
1.5.6	Código Tributario y sus Reformas, Decreto Número 6-91	13
1.5.7	Código de Trabajo y sus Reformas, Decreto Número 1441	13

CAPÍTULO II
MANUAL CONTABLE

2.1	Definición contabilidad	15
2.2	Definición de manuales	15
2.2.1	Clasificación de los manuales	16
2.3	Manual contable	18
2.3.1	Definición	18
2.3.2	Objetivos	18
2.3.3	Limitaciones cuando la empresa no cuenta con un manual contable	19
2.3.4	Características	19
2.3.5	Importancia de su utilización	20
2.3.6	Ventajas y desventajas de los manuales	20
2.4	Contenido del Manual Contable	22
2.4.1	Portada	22
2.4.2	Índice	22
2.4.3	Introducción	23
2.4.4	Objetivos del manual	23
2.4.5	Organigrama de la empresa	23
2.4.6	Nómina de sueldos	23

		Pagina
2.4.7	Políticas contables	24
2.4.8	Estructura del catálogo de cuentas	24
2.4.9	Catálogo de cuentas	24
2.4.10	Descripción de las cuentas	25
2.4.11	Jornalización	25
2.4.12	Formatos de documentos comerciales	25
2.4.13	Estados financieros	26

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

3.1	Contador Público y Auditor	27
3.1.1	Contador Público y Auditor externo	28
3.1.2	Características	29
3.1.3	Normas de ética	33
3.2	Consultoría externa	34
3.2.1	Alcance del servicio de consultoría externa	35
3.2.2	El papel del auditor independiente	36
3.3	Definición de Consultoría	36
3.3.1	Definición de Consultoría de Empresas	36
3.3.2	El Proceso de Consultoría	37

		Pagina
3.4	Clases de Auditoría	39
3.4.1	Auditoría Interna	39
3.4.2	Auditoría Externa	39
3.4.3	Auditoría Financiera	39
3.4.4	Auditoría Operacional	40
3.4.5	Auditoría Administrativa	40
3.4.6	Auditoría Fiscal	40
3.5	Normativa Internacional aplicable a la profesión en la elaboración de un manual contable	41
3.6	Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales	42

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA

COMERCIALIZADORA DE GALLETAS

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	44
4.2	Carta de solicitud de servicios	45
4.3	Propuesta de servicios	46

		Pagina
4.3.1	Detalles de la propuesta	47
4.4	Carta de aceptación de los servicios	50
4.5	Diagnóstico	51
4.5.1	Antecedentes de la empresa	51
4.6	Planificación del Encargo de Aseguramiento	54
4.7	Evaluación de procedimientos contables	56
4.8	Resultado del Diagnóstico	60
4.9	Manual Contable	61
4.9.1	Introducción	63
4.9.2	Objetivos del manual	64
4.9.3	Organigrama de la empresa	66
4.9.4	Nómina de sueldos	67
4.9.5	Políticas contables	68
4.9.6	Procedimientos	80
4.9.7	Estructura del catálogo de cuentas	84
4.9.8	Catálogo de cuentas	88
4.9.9	Descripción de las cuentas	94
4.9.10	Jornalización	105
4.9.11	Formatos de documentos comerciales	109
4.9.12	Estados financieros	112

	Pagina
Conclusiones	117
Recomendaciones	119
Referencias Bibliográficas	120

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pagina
No.1 Organigrama de Comercializadora de galletas La Mejor, S.A.	52
No.2 Niveles que integran la estructura contable para el Estado de Situación Financiera y su relación descendente	84
No.3 Estructura del código contable para el Estado de Situación Financiera	85
No.4 Niveles que integran la estructura contable para el Estado del Resultado Integral y su relación descendente	86
No.5 Estructura del código contable para el Estado del Resultado Integral	86
No.6 Factura	109
No.7 Nota de Crédito	110
No.8 Factura Especial	111

INTRODUCCIÓN

Las empresas comercializadoras son muy importantes en la economía del país, ya que proveen de trabajo y productos a los guatemaltecos, estas generan ganancias por medio de la compra-venta de mercadería.

Para que un empresa comercializadora tenga certeza de los costos, gastos y ganancias que genera es necesario que tenga un registro contable eficiente y oportuno, por este motivo es necesaria una guía que indique como hacer dichos registros, de tal cuenta surge el tema “El Contador Público y Auditor como consultor externo en la elaboración de un manual contable para una Comercializadora de galletas” el cual tiene como objetivo la creación de un manual contable para uniformar los registros de la empresa de acuerdo a las políticas de la misma.

Para ello se realizaron cuatro capítulos que se describen a continuación:

El primer capítulo desarrolla el tema de Empresa Comercializadora de galletas, donde se define a la empresa, clasificación de las empresas por su actividad o giro, su descripción y por último los requisitos para su funcionamiento.

El segundo capítulo trata sobre el Manual Contable, donde se define la contabilidad, los manuales, también se describe el manual contable, y se desarrolla el contenido de dicho manual.

El tercer capítulo se titula; El Contador Público y Auditor como Consultor Externo, primero se define al Contador Público y Auditor, también se menciona en este capítulo la consultoría externa específicamente la que

presta el Contador Público y Auditor, incluyendo el alcance del servicio de consultoría y el papel del auditor independiente, también se menciona la normativa técnica que se utiliza en el encargo, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y la Norma Internacional Sobre Encargos de Seguridad 3000.

El cuarto capítulo es, El Contador Público y Auditor como Consultor Externo en la elaboración de un Manual Contable para una Comercializadora de Galletas (Caso Práctico), el cual empieza con los antecedentes, luego la solicitud y propuesta de servicios profesionales, cuando el cliente está de acuerdo con dicha propuesta se presenta la Carta de aceptación de servicios profesionales.

Al acordarse los términos en que se llevará a cabo el servicio de consultoría externa se desarrolla el análisis de la situación actual de la empresa, donde se investigan sus antecedentes con cuestionarios a empleados claves, los cuales servirán para conocer el estado en que se encuentra la contabilidad, para continuar con la elaboración de un manual contable, que tenga políticas, un catálogo de cuentas, descripción de las cuentas, modelo de partidas, formatos de documentos comerciales y estados financieros de la comercializadora de galletas.

Por último las conclusiones y recomendaciones así como las referencias bibliográficas utilizadas en la tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE GALLETAS

1.1 Definición empresa

La empresa privada es una sociedad que se organiza con el fin de obtener un beneficio económico, el cual se consigue con el intercambio de dar un bien o un servicio por una cantidad específica de dinero.

“Empresa es la unidad básica de producción; es decir un conjunto sistemático de recursos humanos, financieros, técnicos y de información que le permiten participar de manera activa en el proceso económico de la sociedad.” (15:16)

“La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil de acuerdo con las exigencias del bien común.” (2:06)

1.2 Clasificación de las empresas por su actividad o giro

Las empresas pueden ser clasificadas de diferentes formas, una de ellas es por la titularidad de su capital: privadas, públicas y mixtas. Por su actividad económica: empresas del sector primario, el cual se encarga de transformar la materia prima como la agricultura y la pesca, el secundario reúne las actividades artesanales e industriales manufactureras donde los bienes del sector primario son transformados en nuevos productos, y el sector terciario se dedica a ofrecer servicios, como por ejemplo la comercialización de productos alimenticios. Otra clasificación de acuerdo a su constitución es: Individuales y societarias, de las cuales se puede subdividir en anónimas, de responsabilidad limitada y cooperativas.

Respecto al giro, las empresas se agrupan de acuerdo con su objeto u ocupación el cual se detalla a continuación:

1.2.1 Comercial

La empresa comercial es aquella que compra bienes o mercancías para venderle al público, usuario revendedor, distribuidor o intermediario. Sólo realizan procesos de intercambio, son establecimientos que se dedican a comprar y vender productos. Agregan el valor de distribución o la disponibilidad.

Las empresas comerciales pueden ser mayoristas, minoristas o comisionistas:

- a. Las mayoristas se dedican a la compra y venta de productos a gran escala, siendo sus principales clientes distribuidores minoristas.
- b. Las empresas minoristas venden productos en una escala mucho menor, ya sea directamente a consumidores, o a otras empresas minoristas o comisionistas.
- c. Las comisionistas, como su nombre lo dice, se encargan de vender productos, recibiendo una comisión, la cual puede depender del precio previamente fijado por el proveedor, o por el precio final dado por el comisionista.

1.2.2 Industrial

Son las que realizan actividades de transformación, reciben insumos o materias primas y les agregan valor al incorporarles procesos.

La industria tiene numerosas actividades de acuerdo con sus procesos de transformación. Las empresas industriales se subdividen en dos categorías:

- a. Las extractivas: se dedican exclusivamente a la explotación de recursos naturales.
- b. Las manufactureras: transforman esa materia prima en productos terminados, los cuales pueden ser bienes de consumo final, o bienes de producción.

1.2.3 Servicios

Comercializan servicios profesionales o de cualquier tipo. Se caracterizan por llevar a cabo relaciones e interacciones sin importar los atributos físicos. Los servicios son relación, negociación, comunicación. Un servicio es una idea, es una información o una asesoría. Estos a su vez se pueden subdividir en sectores, como el Sector Educación, Sector Turismo, Sector Bancario, entre otros.

Los servicios tienen tres características:

- a. Intangibles: no se pueden tocar.
- b. Heterogéneos: varían porque se llevan a cabo por persona.
- c. Caducan: se tienen que usar cuando están disponibles.

1.3 Empresa comercializadora

Una empresa comercializadora se dedica a encontrar mercado a un producto, pueden trabajar a nivel nacional o internacional. Estas no fabrican productos ni prestan servicios, solo distribuyen la mercadería que venden.

La empresa comercializadora es aquella que realiza un acto propio de comercio, es decir que adquieren bienes o mercancías (productos terminados) para su venta posterior, en la cual intervienen dos intermediarios que son el comercializador y el consumidor.

1.3.1 Características de una empresa comercializadora de galletas

El objetivo de una empresa de tipo comercial es la obtención de ganancias por medio de las actividades de compras, distribución y ventas, en este caso una comercializadora de galletas primero compra las galletas con la fábrica productora, después las distribuye a los vendedores minoristas del país (tiendas, depósitos, y otros) quienes se encargan de ponerlas a disposición del consumidor final.

Para que se lleve a cabo todo este proceso comercial se necesitan ciertos elementos que se detallan a continuación:

Elementos

Los elementos necesarios para formar una empresa comercializadora son capital, trabajo y recursos materiales.

Capital

Es el total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias. Riqueza que se destina a la producción. En este caso específico la empresa necesita ya sea dinero o crédito con la empresa que produce las galletas para luego comercializarlas.

Trabajo

“Es el conjunto de actividades que son realizadas con el objetivo de alcanzar una meta, la solución de un problema o la producción de bienes y servicios para atender las necesidades humanas.” (30:01)

En este caso el trabajo empieza desde las negociaciones de compra con la fábrica productora de la mercadería, luego se procede a coordinar la recepción, se necesita un lugar para salvaguardar el inventario, y que pase por un registro y control, se hacen las negociaciones de ventas, después el despacho y distribución, por último la venta y el cobro. Además la administración debe de calcular y registrar los gastos de compras, distribución, ventas, salarios y pago de impuestos.

Recursos materiales

Son los bienes tangibles o concretos disponibles de una empresa u organización, con el fin de cumplir y lograr sus objetivos, como por ejemplo: instalaciones, equipos, herramientas, vehículos, entre otros. Son las instalaciones donde trabaja el personal de la empresa, el depósito donde se guarda la mercadería y los vehículos donde se distribuye el producto.

1.3.2 Sistema de Organización Lineal

En el sistema de organización Lineal o Militar, la actividad decisional se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando, el jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subordinados, quienes a su vez reportarán a un sólo jefe.

Las ventajas que podemos observar en este tipo de organización para la empresa son:

- a. Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- b. No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- c. Es claro y sencillo.
- d. La disciplina es fácil de mantener.

1.3.3 Actividades y principales operaciones

Las principales actividades que realiza una empresa comercializadora son: de compra, almacenamiento, distribución y venta de mercadería. Sus principales operaciones consisten en el registro de la compra de la mercadería, los gastos de distribución de las galletas y también el registrar en la contabilidad de la empresa las ventas que se hacen con sus respectivos clientes. Además la contabilidad debe de calcular los salarios e impuestos que genera la empresa en su actividad comercial.

1.3.4 Objetivos

Una empresa comercializadora busca la obtención de la máxima ganancia y para conseguirlo es necesario trazarse objetivos específicos como:

- a. Ofrecer el producto a un precio competitivo.
- b. Aumentar las ventas.
- c. Obtener un mayor alcance a nivel nacional.
- d. Ser una marca que los consumidores reconozcan por su variedad de productos.
- e. Ser una de las marcas que lideren el mercado.

1.4 Requisitos para su funcionamiento

De acuerdo con la legislación guatemalteca todas las empresas establecidas en el país deben estar registradas en el registro mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.4.1 Inscripción en el Registro Mercantil

El Registro Mercantil General de la República de Guatemala es la entidad estatal encargada de llevar a cabo el registro y certificación de las empresas. También de brindar seguridad jurídica a todos los actos mercantiles que realicen las personas individuales o jurídicas dentro del país.

1.4.2 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria

La Superintendencia de Administración Tributaria es una institución autónoma descentralizada que se encarga de recaudar y fiscalizar todos los tributos internos y de comercio exterior en el país, también de instaurar procesos o sistemas que faciliten al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Las empresas que se establezcan en el país deben registrarse en la Superintendencia de Administración Tributaria y cumplir los siguientes requisitos:

- a. Comprar formulario para inscripción.
- b. Llenar a mano o máquina de escribir sin tachaduras.
- c. Llevar recibo de luz del domicilio fiscal o donde vive el propietario del negocio.
- d. Llevar recibo de luz del local donde será el domicilio comercial.
- e. Contrato de alquiler del inmueble donde se establecerá el negocio o bien la factura del alquiler de dicho inmueble.
- f. Si el inmueble es propio con el recibo de luz es suficiente para que la Superintendencia de Administración Tributaria proceda a inscribir el negocio.
- g. Presentar el Documento Personal de Identificación.

- h. En caso de Sociedades Mercantiles presentar el Nombramiento de Representación Legal.
- i. Si el trámite lo realiza una tercera persona debe llevar carta de autorización.
- j. Carta del contador donde acepta las responsabilidades que conlleva ser contador de la empresa.

1.4.3 Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es una institución gubernamental autónoma, dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al instituto, estos beneficiados son llamados afiliados.

Si una empresa cuenta con más de tres trabajadores debe inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Fotocopia de Patente de Comercio de la Sociedad.
- b. Fotocopia de Escritura Pública de Constitución de Sociedad.
- c. Fotocopia de Acta Notarial de nombramiento del Representante Legal, con la anotación en el Registro Mercantil.
- d. Fotocopia del Documento Personal de Identificación completo del Representante Legal.
- e. Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria.

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

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

1.4.4 Libros de contabilidad obligatorios

Son registros o documentos que deben llevar obligatoriamente los comerciantes en Guatemala y en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un período de tiempo determinado.

El Código de Comercio en su artículo 368 menciona que “Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.” (6:72)

Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad completa, deben solicitar en cualquier agencia u oficina tributaria del país y en el registro mercantil, la habilitación y autorización de los siguientes libros:

- a. Inventarios: es un detalle clasificado y pormenorizado de lo que cuenta una empresa a una fecha determinada, por lo regular al cierre de su ejercicio contable.
- b. De primera entrada o diario: es el registro contable donde se recogen, día a día, todas las transacciones realizadas por una empresa.

- c. Mayor o centralizador: acá se ingresan las cuentas de libro diario, activos, pasivos y patrimonio de la empresa, con el propósito de conocer su movimiento y saldo.
- d. De Estados Financieros: son informes que demuestran la situación económica y financiera de una empresa. Esta información resulta útil para conocer los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Cabe indicar que en el libro o Registro de Estados Financieros, contendrán:

- a. Estado de Situación Financiera: Es un estado financiero que refleja la situación de la empresa a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
- b. Estado del Resultado Integral: Es un estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los ingresos, los gastos y la ganancia o pérdida que ha generado una empresa durante un periodo de tiempo determinado.
- c. Estado de cambios en el patrimonio de los Accionistas: Este estado tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado, también busca explicar y analizar cada una de esas variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.
- d. Estado de Flujos de Efectivo: Muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación, conciliando los saldos de efectivo inicial y final.

1.5 Marco Legal

Toda empresa constituida para poder operar dentro del país, necesita llenar requisitos de ley para poder actuar con personalidad jurídica, con lo que se

adquieren derechos y obligaciones, es por ello que dentro de la legislación aplicable que regula el funcionamiento de la empresa analizada se encuentra:

1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas, Asamblea Nacional Constituyente

“Es el acta o decreto fundamental en el que están determinados los derechos de los habitantes de una nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos. También se le puede definir como el conjunto de reglas fundamentales que organizan la sociedad política, garantizando la libertad y estableciendo la autoridad. La Constitución se encuentra en la cúspide o parte más alta del sistema jerárquico de las leyes, por lo que se le denomina carta magna o ley de leyes.” (1:01)

1.5.2 Código de Comercio y sus Reformas, Decreto Número 2-70

“El Código de Comercio regula la inscripción de las sociedades mercantiles, además contiene las normas para la constitución, organización y administración de una empresa, sus operaciones mercantiles y contables. En su artículo 1 se establece que los comerciantes en su actividad profesional, se registrarán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.” (6:01)

1.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas, Decreto Número 27-92

“La ley del Impuesto al Valor agregado regula los actos y contratos grabados como las ventas de bienes o prestación de servicios, está también establece las exenciones del mismo, plazo y forma de pago, hecho generador del impuesto, documentos obligatorios, requisitos de los documentos

obligatorios, libros y registros, lineamientos para operatoria de dichos libros, entre otros.” (7:01)

1.5.4 Ley del Impuesto de Solidaridad y sus Reformas, Decreto Número 73-2008

“La Ley en su artículo 1 establece que es un impuesto que debe ser pagado por personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

La Ley ISO entro en vigencia el 1 de enero de 2009 por un plazo indefinido, este impuesto fue decreto por El Congreso de la República de Guatemala, basándose en las obligaciones que le impone al Estado la Constitución Política de la República de Guatemala en materia de inversión social.” (10:01)

1.5.5 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas, Decreto Número 10-2012

“La ley en su artículo 1 establece un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas.

Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- a. Las rentas de las actividades lucrativas.
- b. Las rentas del trabajo.
- c. Las rentas del capital y las ganancias del capital.” (4:01)

1.5.6 Código Tributario y sus Reformas, Decreto Número 6-91

“La ley en su artículo 1 establece que las normas de este Código son de derecho público y regirán 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 en forma supletoria.

También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales.” (8:01)

1.5.7 Código de Trabajo y sus Reformas, Decreto Número 1441

“La ley considera en su inciso b que el Derecho de Trabajo constituye un mínimo de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para éste y llamadas a desarrollarse posteriormente en forma dinámica, en estricta conformidad con las posibilidades de cada empresa patronal, mediante la contratación individual o colectiva y, de manera muy especial, por medio de los pactos colectivos de condiciones de trabajo.

El trabajo es un derecho necesario e imperativo, o sea de aplicación forzosa en cuanto a las prestaciones mínimas que conceda la ley, de donde se

deduce que esta rama del Derecho limita bastante el principio de la “autonomía de la voluntad”, propio del Derecho común, el cual supone erróneamente que las partes de todo contrato tienen un libre arbitrio absoluto para perfeccionar un convenio, sin que su voluntad esté condicionada por diversos factores y desigualdades de orden económico-social.” (5:01)

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

2.1 Definición contabilidad

La contabilidad es considerada como una ciencia y una técnica que tiene el objetivo de analizar los recursos, las obligaciones y las actividades financieras de una institución. Brinda información de utilidad para la toma de decisiones vinculadas a la economía. Se dedica a analizar el patrimonio y traduce sus resultados en los estados financieros, que resumen situaciones económicas. También esta enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles.

“La contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados al tomar decisiones en las entidades.”
(13:04)

2.2 Definición de manuales

“Se denomina manual a toda guía de instrucciones que puede utilizar un departamento, por ejemplo el departamento de contabilidad, para la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.”
(20:01)

“También se puede decir que es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.” (22:02)

2.2.1 Clasificación de los manuales

Cuando en una entidad surge un problema organizacional donde es necesario crear un manual, la solución del mismo indica el tipo de manual que será necesario elaborar. A continuación se presenta la clasificación de los manuales administrativos:

Por su contenido

“Por su contenido los manuales se clasifican de la siguiente manera:

- a. Manual de historia: su objetivo es proporcionar información histórica sobre la organización, sus comienzos, crecimiento, logros y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y la filosofía de esta. Bien elaborado y aplicado contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motive a sentirse parte de ella.
- b. Manual de organización: su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- c. Manual de políticas: se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá agilizar el proceso de toma de decisiones, facilitará la

descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios, y servirá de base para una constante y efectiva revisión.

- d. Manual de procedimientos: su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la organización. Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.
- e. Manual contable: es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones del uso y registro de las diferentes cuentas a utilizar en la contabilidad de la empresa, así mismo el manual contable contribuye a obtener informes y Estados Financieros que presenten información según las necesidades de la empresa, siendo esta información confiable y de acuerdo a los estándares contables establecidos.
- f. Manual de contenido múltiple: cuando el volumen de actividades, o del personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. En organizaciones pequeñas, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, por lo que se tienen que separar en secciones.” (23:01)

Por función específica

“Los manuales se elaboran de acuerdo a las funciones que se desempeñen dentro de la empresa, por lo que también pueden clasificarse en:

- a. Manual de producción: su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, la inspección, ingeniería industrial y el control de producción.

- b. Manual de ventas: su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas con el fin de darle al personal un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- c. Manual de finanzas: su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con el manejo del dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.” (23:01)

2.3 Manual contable

2.3.1 Definición

“Es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable.” (18:01)

El manual contable es un libro por separado donde, además de los números y títulos de cuentas, contiene una descripción detallada y exacta de lo que se debe registrar en cada una de ellas, el cual sirve de referencia al ingresar la información contable. Dicho documento define las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

2.3.2 Objetivos

El objetivo de un manual contable es ser una herramienta que establezca de forma fácil, rápida y ordenada el ingreso de la información financiera de la empresa, proporcionando al departamento de contabilidad los pasos a seguir

en el registro de las operaciones contables. Entre los objetivos principales del manual contable podemos mencionar:

- a. Facilitar la capacitación de personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa.
- b. Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto al registro de transacciones y preparación de informes.
- c. Estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.
- d. Utilizar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

2.3.3 Limitaciones cuando la empresa no cuenta con un manual contable

- a. Los nuevos empleados pierden más tiempo en comprender la contabilidad de la empresa por no contar con un manual contable.
- b. No se mantiene uniformidad en la información contable.
- c. No hay ningún documento que tenga las políticas de la empresa que se apliquen a la contabilidad de la misma.
- d. No se tiene nomenclatura actualizada en la cual se puedan incorporar nuevas cuentas que sean necesarias en los registros contables.

2.3.4 Características

Las características más importantes que debe tener un manual contable son:

- a. Debe ser ordenado, sencillo y fácil de comprender.
- b. Que sea flexible, es decir que el manual permita agregar nuevas cuentas en el catálogo cuando la empresa lo considere necesario.

- c. El manual debe estar hecho con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- d. Se deben de respetar y considerar las políticas de la empresa en la elaboración de registros contables.
- e. Las cuentas deben estar hechas a la medida de las necesidades de la empresa.
- f. Debe ser aprobado por la junta directiva de la empresa.

2.3.5 Importancia de su utilización

El manual contable es importante ya que este logra que las funciones de una empresa trabajen individualmente y al mismo tiempo en forma eficiente, e indica a los miembros del departamento de contabilidad su lugar dentro de la estructura organizacional, un manual contiene procedimientos de operación bien definidos, establece actividades a realizar, documentación que se ha de manejar, registros e informes.

También contiene las políticas contables de la entidad e instrucciones a emplear para la correcta aplicación de los registros contables, esto ayuda en la elaboración de reportes financieros para la correcta toma de decisiones respecto al futuro de la empresa.

2.3.6 Ventajas y desventajas de los manuales

Ventajas

- a. Claramente identifica y asigna responsabilidades respecto a las funciones indispensables para la supervivencia de la organización.
- b. Permite contar con herramientas más especializadas y personal más calificado.

- c. Reduce la duplicidad del trabajo dentro de los colaboradores de la empresa y no hay presión sobre ninguno de ellos.
- d. Constituye una forma flexible de organización, con mayor rapidez se podrá aumentar o reducir el personal.
- e. Representa una forma organizacional fácilmente entendida o comprendida.
- f. Es un elemento cuyo contenido se enriquece con el transcurso del tiempo.
- g. Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

Desventajas

- a. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- b. Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- c. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- d. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- e. El costo de producción y actualización puede ser alto.
- f. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- g. Muy sintética carece de utilidad: Muy detallada los convierte complicados.

2.4 Contenido del Manual Contable

Cada manual contable debe estar hecho a la medida de la empresa, dentro de las partes de un manual podemos mencionar:

- a. Portada
- b. Índice
- c. Introducción
- d. Objetivos del manual
- e. Organigrama de la empresa
- f. Nómina de sueldos
- g. Políticas contables
- h. Procedimientos
- i. Estructura del catálogo de cuentas
- j. Catálogo de cuentas
- k. Descripción de las cuentas
- l. Jornalización
- m. Formatos de documentos comerciales
- n. Estados financieros

2.4.1 Portada

Es la primera hoja del documento, en esta se identifica que clase de manual es, allí se encuentra el nombre y logo de la empresa, la fecha en la cual se hizo y quienes fueron los encargados el elaborar, revisar y autorizar dicho manual contable.

2.4.2 Índice

Es una guía que indica el número de la hoja en que empieza cada capítulo del manual contable.

2.4.3 Introducción

En esta parte se mencionan los objetivos que persigue el manual, su propósito en la empresa, y quienes deben de utilizarlo.

También se brinda al lector una descripción general de las particularidades de la contabilidad de la entidad, del área de contabilidad y los puestos que la integran. Usualmente en esta parte, se incluye un resumen de los antecedentes de la entidad o bien se puede hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad que se trata.

2.4.4 Objetivos del manual

Son las metas que se desean alcanzar con el manual, uno de sus objetivos principales es que sea una herramienta que facilite al personal de la empresa el registro de las operaciones contables. También para que sirva de guía a los nuevos trabajadores en el conocimiento de la contabilidad que se trabaja en dicha empresa.

2.4.5 Organigrama de la empresa

Es una representación gráfica por medio de un organigrama, su principal función es establecer jerarquía dentro de la empresa con la finalidad de realizar las distintas actividades mediante un orden y un adecuado control para alcanzar metas y objetivos.

2.4.6 Nómina de sueldos

Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

2.4.7 Políticas contables

Son los principios, bases de medición, acuerdos, reglas y prácticas específicas adoptadas por una entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Con base a las políticas contables autorizadas por la administración, se registrarán y reflejarán las transacciones de la empresa.

2.4.8 Estructura del catálogo de cuentas

Esta parte del manual describe los niveles de la estructura contable del catálogo de cuentas, los cuales son: nivel 1 rubro, nivel 2 clasificador del rubro, nivel 3 cuenta detalle y nivel 4 sub-cuenta detalle. Esta estructura es sencilla y permite agregar nuevas cuentas al catálogo si estas fueran necesarias.

2.4.9 Catálogo de cuentas

Es una lista de todas las cuentas que puedan necesitarse según las actividades de la empresa. Habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo, dependiendo de la actividad económica.

Esta lista de cuentas incluye el nombre y código de las mismas ordenadas conforme a los estados financieros. Las cuentas deben estar codificadas por el método numérico decimal, debido a que permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Adicionalmente facilita su procesamiento a través de un sistema contable computarizado.

Principales métodos de codificación de las cuentas

Son numerosos los métodos de codificación que se emplean en la práctica, entre los cuales podemos mencionar:

- a. Numérico: consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta debiéndose formar grupos de cuentas con la estructura de los estados financieros; por ejemplo del grupo del activo corriente 1.Caja 2.Bancos 3.Clientes.
- b. Alfabético: consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y posteriormente se hace agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.
- c. Nemónico: se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, u otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación; por ejemplo: A. Activos, AC. Activo Corriente, ACC. Caja.
- d. Combinado: se utilizan en él, dos o más sistemas de los ya citados por ejemplo: decimales y alfabético (el decimal para las cuentas de Balance y el alfabético para las cuentas de resultados).

2.4.10 Descripción de las cuentas

Es la sección que indica para qué se utilizará cada rubro, la naturaleza de la cuenta, una descripción de qué se debe registrar y qué representa su saldo.

2.4.11 Jornalización

En esta parte del manual contable se da un ejemplo que demuestra la forma de hacer las partidas de diario de la empresa.

2.4.12 Formatos de documentos comerciales

Son ejemplos de formatos de los documentos comerciales que utilizan las empresas para dar un comprobante de sus ventas, devolución de productos

en mal estado, entre otros. Estos documentos pueden ser: factura, nota de crédito y factura especial.

2.4.13 Estados financieros

Dentro del manual contable, es necesario incluir los formatos o modelos de los estados financieros para la presentación de información financiera y otro tipo de información de interés para la empresa. Es conveniente que al diseñar el modelo de los estados financieros, se respete la presentación que establece la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Los estados financieros muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, estos suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- a. Activos.
- b. Pasivos.
- c. Patrimonio.
- d. Ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas.
- e. Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales.
- f. Flujos de efectivo.

Esta información, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad y en particular, su distribución temporal y su grado de certidumbre.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

3.1 Contador Público y Auditor

En Guatemala es el graduado de la Facultad de Ciencias Económicas en la carrera de Contador Público y Auditor en la Universidad de San Carlos de Guatemala desde el año de 1937, años después la carrera de CPA también fue establecida en universidades privadas del país, el mismo debe estar debidamente colegiado activo en el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, de Guatemala o en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

El decreto ley 72-2001 en el artículo 1 menciona que “La Colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta ley.” (9:01)

También se puede decir que es aquel experto con formación universitaria en Ciencias Económicas, con especial énfasis en materias y prácticas contables, financieras, tributarias, administrativas, auditoria externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial. Dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, produciendo informes para la gerencia y para terceros con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones.

Los deberes profesionales son en buena parte, específicos para cada profesión, pero existen deberes que son reconocidos y compartidos por la mayoría de las profesiones. Los deberes más relevantes, podemos resumirlos en:

- a. Ejercicio competente y digno de la profesión, teniendo presente en todos los casos, la dignidad humana.
- b. Entrega al trabajo profesional como corresponde a una verdadera vocación.
- c. Realización de las prestaciones resultantes de este trabajo, a favor del bien común y al servicio de la sociedad.
- d. Constante perfeccionamiento del propio saber profesional.
- e. Derecho moral a permanecer en la profesión elegida, imponiéndose su propia estabilidad profesional.
- f. Esfuerzo constante de servir a los demás, conservando plenamente, al mismo tiempo, su libertad personal.

3.1.1 Contador Público y Auditor externo

El Contador Público y Auditor externo se caracteriza por prestar un servicio profesional a la empresa que contrata sus servicios, no es un trabajador de la misma que reciba un salario mensual, como por ejemplo: una consultoría en la elaboración de un manual contable, una auditoria a los estados financieros, examinar un área específica de la empresa.

A continuación se describen los rasgos que posee el Contador Público y Auditor que presta sus servicios de forma independiente:

- a. “Trabaja fuera de la empresa, ya que no es un empleado fijo dentro de la misma.

- b. Es profesional independiente, pues sus servicios los presta a base de contrato.
- c. Goza de independencia mental en sus juicios, porque no depende de la administración de la empresa.
- d. Dentro de las leyes de la sociedad sus informes gozan de fiabilidad.
- e. Analiza y juzga la situación de la empresa en forma más amplia, sabe de la responsabilidad pública que tiene y que sus informes son de gran importancia para las operaciones que se reflejan en los estados financieros para interés de los accionistas, acreedores y terceros en general.
- f. Confirma la efectividad de los procedimientos contables, expresa su opinión sobre los estados financieros y determina la posición financiera de la empresa a la fecha del balance.” (14:10)

3.1.2 Características

Son las cualidades específicas que debe poseer un Contador Público y Auditor para la realización de su trabajo profesional, las cuales mencionamos a continuación:

Conocimientos

La formación académica es determinante para su participación en el desarrollo económico y social, esto le permite tener conocimiento de responsabilidades morales, conceptos teóricos y bases técnicas para la presentación y análisis de la información que es requerida por los diferentes usuarios.

Dentro de los conocimientos académicos del Contador Público y Auditor están: Contabilidad, Auditoría, Impuestos, Presupuestos, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas

Entidades, Finanzas, etc. También debe de poseer habilidades y actitudes creativas, amplios conocimientos del entorno económico, así como analizar las responsabilidades legales y profesionales que asumirá cuando sea contratado ya sea por una persona natural o jurídica.

Actitudes y habilidades

Se refiere a características que todo Contador Público y Auditor debe poseer y poner en práctica, para garantizar su compromiso con el ejercicio de la profesión, que atañe no solo a sus clientes y/o empresas individuales sino al interés público.

Ante el ámbito económico, político y social que se vive actualmente, debe de tomarse conciencia sobre el sistema de libre mercado, reconversión industrial, privatización y otros cambios importantes que se están llevando a cabo, encaminados a reactivar y fortalecer la economía, es necesario que el profesional de la contaduría pública desempeñe un papel importante en todo este proceso, ya sea como contador público dependiente o independiente, por lo tanto este debe de reforzar sus conocimientos, así como adquirir actitudes y habilidades acordes a la realidad.

El Contador Público y Auditor, debe tener las siguientes actitudes y habilidades:

- a. Capacidad para tomar decisiones razonadas y fundamentadas.
- b. Responsabilidad.
- c. Elevado interés social.
- d. Capacidad de sistematizar el proceso contable.
- e. Manejo de cifras y símbolos en las áreas financieras y de auditoría, entre otros.

Campo de acción

El campo de acción puede ser analizado desde distintos puntos de vista. Uno que parece apropiado es hacerlo considerando la posición que tiene el contador público al ejercer su trabajo. Según esta base es posible encontrarlo actuando tanto desde dentro como fuera de la empresa. En este último caso es posible diferenciar al profesional que forma parte de una firma de auditores independientes de aquel que ejerce en forma dependiente.

El contador público debe ser un especialista en información financiera y contable así como en el control, capaz de desempeñarse en diversos campos, de donde se desglosarían una serie de áreas en que podría laborar.

Es importante mencionar que la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, es una de las pocas profesiones con especialidad en distintas ramas.

A continuación se describen las distintas ramas en que se especializa el Contador Público y Auditor:

a. Auditoría

- De Estados Financieros
- Fiscal
- Interna
- Externa

b. Contabilidad

- Formulación y discusión de Estados Financieros con la gerencia
- Depuración de Cuentas
- Análisis e interpretación de Estados Financieros

c. Organización de Sistemas

- Diseño e implementación de sistemas contables
- Formulación de instructivos y manuales
- Estudio e implementación de sistemas de control interno

d. Asesoría Fiscal

- Formulación y Revisión de Declaraciones
- Consultas fiscales
- Determinación del efecto fiscal de nuevos negocios y de nuevas regulaciones

e. Presupuestos

- Investigación
- Implementación
- Ejecución

f. Análisis de Estados Financieros

- Métodos de Análisis

g. Consultoría Administrativa

- Finanzas y contabilidad
- Organización y administración general
- Personal
- Producción
- Ventas

Sin embargo los principales campos de acción en que el Contador Público y Auditor puede especializarse son:

- a. Campo de acción en la empresa en el aspecto de la contabilidad.
- b. Organización e implementación de sistemas contables.
- c. Organización e implementación de sistemas de costos.
- d. Diseño e implementación de sistemas de control interno.

3.1.3 Normas de ética

Estas son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país o debidamente incorporadas, de las cuales podemos destacar:

Actuación en función del interés nacional

“Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.” (13:01)

Responsabilidad hacia la sociedad

“Independencia de criterio. Al expresar su opinión profesional el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.” (13:01)

Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

“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 su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.” (13:04)

Responsabilidad hacia la profesión

“Respeto a los colegas de la profesión. El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboraciones y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.” (13:06)

3.2 Consultoría externa

El auditor externo como profesional independiente, puede aportar conocimientos muy valiosos a una empresa ya sea como Auditor, contador, consultor externo, etc. Dada su vasta experiencia y que tiene una visión objetiva de los hechos, lo que incrementa y mejora las expectativas de lograr los resultados esperados en las circunstancias y tiempos estimados.

Los auditores independientes que prestan el servicio de consultoría externa son profesionales que trabajan por su propia cuenta o como miembros de sus despachos de contadores públicos que a su vez prestan servicios a su clientela.

Gracias a sus estudios entrenamientos y experiencias, los auditores independientes están debidamente capacitados para realizar cada uno de los tipos de asesoría.

La independencia dentro de su trabajo involucra consideraciones tanto conceptuales como técnicas. Basta por el momento de decir que para ser independiente un auditor deberá estar libre de prejuicios respecto del cliente al cual se le está dando la consultoría y además deberá aparecer como objetivo para quienes habrán de confiar en los resultados.

“La labor de un auditor externo, en definitiva, permite abrir una gama de opciones complementarias a las de un auditor interno, en virtud de que posee conocimientos y experiencia en la materia, además de que se le ha capacitado para cumplir con esta función de manera específica.” (12:51)

3.2.1 Alcance del servicio de consultoría externa

La consultoría externa que realiza un Contador Público y Auditor es un proceso donde el profesional contratado da una guía en la elaboración de una nueva herramienta para la empresa, como por ejemplo un manual contable.

Este trabajo se hace dejando espacio para ajustes posteriores en la medida que se gana mayor experiencia respecto a la realidad de la empresa. El cuál empieza por lo más conocido, simple y de menor tamaño, reduciendo a un mínimo el número de áreas funcionales, unidades y procesos a revisar. Esto es importante ya que toda empresa posee una amplia variedad de operaciones y unidades.

Dentro de las tareas específicas que puede realizar un auditor en el alcance del servicio de consultoría externa podemos mencionar:

- a. Revisar, actualizar u optimizar las políticas y procedimientos contables elaborados por la empresa.
- b. Determinar los requisitos técnicos, económicos, financieros y legales del trabajo que realizará el auditor.
- c. Establecer y cuantificar los riesgos inherentes al trabajo que se va a hacer.

3.2.2 El papel del auditor independiente

“El auditor independiente debe establecer claramente la responsabilidad que él está asumiendo en cualquier estado financiero con el que su nombre se asocie.” (3:140)

Puede existir alguna duda cuando el auditor asume la prestación de un servicio a un cliente, sobre la obligación legal de realizar estos servicios de acuerdo con las normas del debido cuidado impuesto a los miembros de esta tecnificada profesión. Consecuentemente si el auditor no cumple con tales normas en su auditoría o servicios relacionados, será responsable delante de su cliente de los daños que resulte de sus negligencias.

3.3 Definición de Consultoría

“La consultoría es un servicio de asesoría especializada e independiente al que recurren las empresas en diferentes industrias con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas de negocio o necesidades empresariales, que se sustenta en la innovación, la experiencia, el conocimiento, las habilidades de los profesionales, los métodos y las herramientas.” (29:01)

3.3.1 Definición de Consultoría de Empresas

“La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento y ayuda prácticos. Es indudable que se ha transformado en un sector específico de actividad profesional y debe tratarse como tal. Simultáneamente, es también un método de contribuir con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión y las prácticas empresariales, así como del desempeño individual y colectivo.” (16:04)

3.3.2 El proceso de Consultoría

“Es una actividad conjunta del consultor y del cliente destinada a resolver un problema y aplicar los cambios deseados en la empresa del cliente. Este proceso tiene un comienzo (se establece la relación y se inicia el trabajo) y un fin (la partida del consultor). Entre esos dos extremos, el proceso se puede subdividir en varias fases básicas, lo que induce al consultor y al cliente a ser sistemáticos y metódicos y a pasar de una fase a otra y de una operación a otra, siguiendo una secuencia lógica y temporal.” (27:09)

Fases del proceso de consultoría

Iniciación

- Primeros contactos con clientes
- Diagnostico preliminar
- Planear el cometido
- Propuesta de tareas
- Contrato

Diagnostico

- Descubrir los hechos
- Análisis y síntesis
- Examen detallado del problema

Planificación de medidas

- Elaborar soluciones
- Evaluar opciones
- Propuesta al cliente
- Planear la aplicación de medidas

Aplicación

- Contribuir a la aplicación
- Propuesta de ajustes
- Capacitación

Terminación

- Evaluación
- Informe final
- Establecer compromisos
- Planes de seguimientos
- Retirada

El proceso de consultoría para la elaboración de un manual contable inicia con el contacto del cliente, el cual muestra su interés enviando una carta de solicitud de servicios profesionales.

La firma de auditores envía su propuesta de servicios profesionales, la lee el cliente y le hace saber a la firma que está de acuerdo con los términos de su propuesta con la carta de aceptación de los servicios.

Se procede a establecer la planificación del encargo con las fechas de trabajo, enfoque del diagnóstico y el trabajo a entregar, los auditores llegan a la empresa y realizan cuestionarios con personal clave para obtener información, con la cual se conoce como se encuentra la contabilidad, luego se inicia a trabajar en la elaboración del manual contable.

La firma de auditores entrega al cliente un manual contable con las políticas contables, un catálogo de cuentas, descripción de las mismas, modelos de

las partidas de diario, formatos de documentos comerciales y formatos de los estados financieros de la empresa.

3.4 Clases de Auditoría

Son los diferentes tipos de auditoría que los Contadores Públicos y Auditores internos o externos pueden ofrecer a una empresa, de los cuales podemos mencionar:

3.4.1 Auditoría Interna

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”
(21:01)

3.4.2 Auditoría Externa

“Es el examen realizado para expresar un criterio profesional sobre el funcionamiento y eficiencia que tiene una organización en el desarrollo de una determinada gestión, este trabajo lo elabora personal independiente, ya sea que trabaje en forma lucrativa o no, las entidades dedicadas a estas evaluaciones son independientes sin importar su tamaño o forma legal.”
(28:01)

3.4.3 Auditoría Financiera

“Se trata de un método por el que se examina y analiza la información que una empresa tiene reflejada en los estados de sus cuentas. Dicha auditoría podrá ser realizada por un auditor interno o externo a la empresa, pero un

auditor del sector privado, no del público como pasa por ejemplo en la auditoría fiscal.” (26:01)

3.4.4 Auditoría Operacional

“La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: a) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y b) la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones.” (24:01)

3.4.5 Auditoría Administrativa

“La auditoría Administrativa es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.” (25:01)

3.4.6 Auditoría Fiscal

“Es una actividad de inspección, revisión y control que tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de ciertas normas. Cuando una persona o una empresa son sometidas a una auditoría, el auditor se encarga de recopilar datos y analizar procesos para presentar un informe que demuestre si el sujeto o la compañía están en regla y dentro de los parámetros de la ley.” (19:01)

3.5 Normativa Internacional aplicable a la profesión en la elaboración de un manual contable

El Contador Público y Auditor debe tomar en cuenta ciertas disposiciones internacionales, a fin de disponer de elementos técnicos para prestar servicios de excelente calidad para el interés público.

Para la elaboración de un manual contable el Contador Público y Auditor deberá consultar la normativa que se presenta a continuación:

- **Norma Internacional de encargos de aseguramiento 3000**

Esta norma establece principios básicos y procedimientos esenciales a seguir, también proporciona orientación para realizar los encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica.

Se encuentra en la parte II del Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados, partes I y II, del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento –IAASB- publicado por la Federación Internacional de Contadores –IFAC-.

- **Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-**

“El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades – PYMES-, entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir

cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-.” (11:11)

El Contador Público y Auditor debe tener en consideración las siguientes secciones de esta Norma para la elaboración de un manual contable:

- a. Sección 3 -Presentación de Estados Financieros-
- b. Sección 4 -Estado de Situación Financiera-
- c. Sección 5 -Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados-
- d. Sección 6 –Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas-
- e. Sección 7 -Estado de Flujos de Efectivo-
- f. Sección 10 -Políticas contables, estimaciones y errores-
- g. Sección 13 -Inventarios-
- h. Sección 17 -Propiedades, planta y equipo-
- i. Sección 22 -Pasivos y Patrimonio-

3.6 Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales

“Actualmente las empresas se encuentran en constante desarrollo para estar en condiciones de participar con éxito en un ambiente cada vez más competitivo a nivel nacional e internacional. La preparación profesional del Contador Público y Auditor le permite realizar actividades en diferentes áreas dentro de la empresa, como lo son: contabilidad de costos, contabilidad administrativa, contraloría, presupuestos, tesorería y en áreas externas como: Auditoría, Consultoría y Asesorías.” (17:53)

Por lo tanto, la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de herramientas administrativas contables como es el manual contable es de suma importancia, ya que cuenta con amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es utilizar el trabajo para la toma de decisiones.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA COMERCIALIZADORA DE GALLETAS (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

En el presente capítulo se desarrolla el papel del Contador Público y Auditor como consultor externo en la elaboración de un manual contable para una comercializadora de galletas.

Comercializadora La Mejor, S.A. Es una empresa guatemalteca que se dedica a distribuir las “Galletas Osito” en supermercados, depósitos y tiendas del país.

Se fundó el 24 de Febrero de 2014. La empresa se ubica en la zona 11, de la ciudad de Guatemala.

Un manual contable sirve de guía para el registro de las operaciones contables y se estandaricen los criterios para dichas operaciones.

La estandarización de los registros permite que los datos que sirven de base para la elaboración de reportes, sean aplicados con un criterio uniforme y que la información sea íntegra, factor importante para la toma de decisiones de la junta directiva de la empresa.

El utilizar un manual contable en la empresa, facilita la labor del departamento de contabilidad, así mismo al personal de nuevo ingreso respecto a los procedimientos, nomenclatura y aplicación de cada cuenta.

4.2 Carta de solicitud de servicios

Guatemala, 20 de Julio de 2018



Firma de Auditores Álvarez y Asociados

Estimado Lic. Raúl González:

Nuestra empresa se dedica a la comercialización de galletas, sin embargo no contamos con un registro adecuado de nuestras operaciones contables, por lo que solicitamos nos presten el servicio de consultoría externa en la elaboración de un manual contable.

Esperamos que el manual contable contenga un catálogo de cuentas, políticas, jornalización, formatos de documentos comerciales y estados financieros hechos a la medida de la empresa. Por lo expuesto anteriormente le agradecemos enviarnos su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,



Lic. Pedro Estrada
Presidente de la Junta Directiva
Comercializadora La Mejor, S.A.

4.3 Propuesta de servicios

Guatemala, 24 de Julio de 2018



Presidente de la Junta Directiva
Comercializadora La Mejor, S.A.

Estimado Lic. Pedro Estrada:

Por medio de la presente de acuerdo a su solicitud, nos permitimos enviar nuestra propuesta de servicios profesionales para su empresa que como firma podemos proporcionarle. Nuestro trabajo consistirá en el trabajo de consultoría externa en la elaboración de un manual contable hecho a la medida de Comercializadora de galletas La Mejor, S.A.

La información obtenida de las actividades que realiza la empresa sus políticas contables, procedimientos establecidos y registros son responsabilidad de la administración de la entidad. A continuación le detallamos nuestra propuesta, estamos a su completa disposición para proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,



Lic. Raúl González
Socio Firma de Auditores Álvarez y Asociados

4.3.1 Detalles de la propuesta

I. Servicios de Consultoría

Cuando se esté de acuerdo con los términos del servicio, se empezará con la planeación del encargo. Comenzando con la preparación de un plan completo y detallado, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la empresa.

II. Entendimiento del trabajo a ser desarrollado

a. Objetivos

- Revisar las normas y procedimientos establecidos en el departamento contable, así como su utilización, eficiencia y eficacia. Además de identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora.
- Determinar la necesidad de poder diseñar e implementar un manual contable para dicho departamento.
- Elaborar un manual contable, que contenga las políticas adoptadas por la administración para la presentación de los estados financieros, y que sirva de ayuda para que los registros contables de la empresa sean uniformes, haciendo más fácil el trabajo en el departamento de contabilidad de la misma.

b. Plan de visitas

Con el fin de cumplir eficientemente con el encargo primero se realizará una visita preliminar y luego se llevará a cabo el trabajo de campo, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para determinar las normas y procedimientos contables acorde a las características de la empresa.

c. Alcance

Se efectuará un diagnóstico de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el departamento contable.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación a la presente asesoría, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

III. Valor de nuestros servicios

a. Informe

Al concluir con el trabajo se entregará un manual contable hecho a la medida para Comercializadora la Mejor, S.A.

b. Honorarios Profesionales

Nuestra firma ha determinado que por la cantidad de horas de trabajo que se invertirá, el costo total de nuestra asesoría es de cuarenta y cinco mil quetzales exactos (Q45,000.00), los cuales serán cancelados 40% al inicio del trabajo y al momento que el manual contable esté terminado y revisado el 60% restante.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Raúl González', with a stylized flourish at the end.

Lic. Raúl González

Socio Firma de Auditores Álvarez y Asociados

4.4 Carta de aceptación de los servicios

Guatemala, 30 de Julio de 2018



Firma de Auditores Álvarez y Asociados

Estimado Lic. Raúl González:

Por este medio hacemos de su conocimiento que luego de analizar los términos presentados en su propuesta de fecha 24 de Julio de 2018 esta ha sido elegida, la cual consiste en el servicio de consultoría externa en la elaboración de un manual contable, que contenga las cuentas, políticas, journalización, formatos de documentos comerciales y estados financieros de la empresa.

Por lo que nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar, quienes le proporcionarán lo que ustedes requieran para desarrollar sus labores.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pedro Estrada', written in a cursive style.

Lic. Pedro Estrada
Presidente de la Junta Directiva
Comercializadora La Mejor, S.A.

4.5 Diagnóstico

El diagnóstico 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 a detalle a juicio del auditor.

Por lo tanto, 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, al no contar con un Manual Contable, dicha evaluación se realizará por medio de cuestionarios, con el resultado se proponen las recomendaciones correspondientes.

4.5.1 Antecedentes de la empresa

Comercializadora La Mejor, S.A. Es una empresa guatemalteca que se dedica a distribuir las “Galletas Osito” en los mejores supermercados, depósitos y tiendas del país.

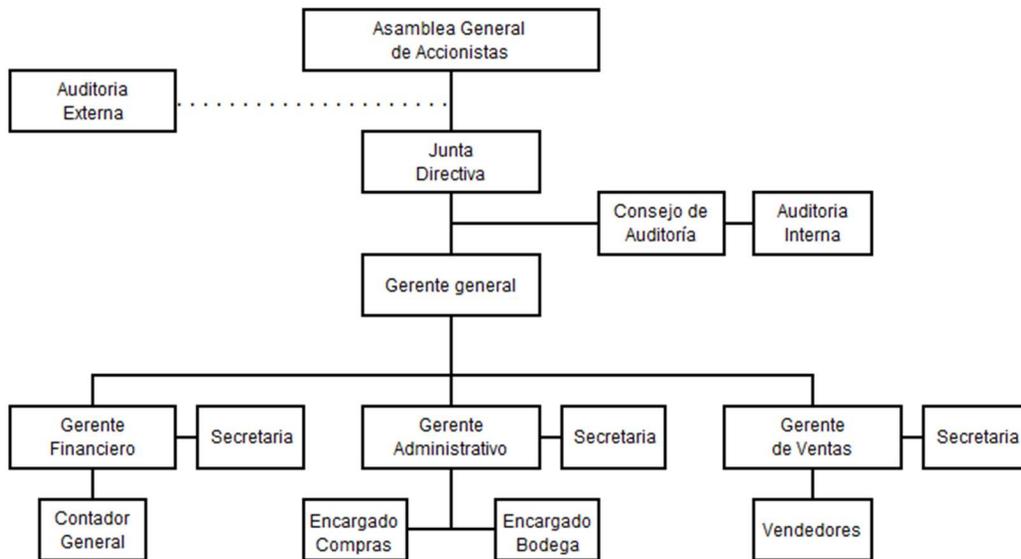
Se fundó el 24 de Febrero de 2014. La empresa se ubica en la zona 11, de la ciudad de Guatemala.

Misión: Contribuir a la nutrición, y bienestar de los guatemaltecos, poniendo a su disposición productos de la máxima calidad para cualquier momento del día.

Visión: Ser la empresa reconocida como líder en galletas, a nivel nacional por parte de sus consumidores, empleados, clientes y proveedores.

Organigrama de la empresa: La empresa utiliza el sistema de organización lineal.

Figura No.1
Organigrama de Comercializadora de galletas La Mejor, S.A.



Fuente: Elaboración propia

Valores:

- Enfoque en el desarrollo del negocio a largo plazo sin perder de vista la necesidad de obtener continuamente resultados sólidos para nuestros accionistas.
- Marcar la diferencia en todo lo que hacemos gracias a la pasión por ganar y a la creación de brechas respecto de nuestros competidores con disciplina, rapidez y una ejecución sin errores.

- Servir a nuestros consumidores retándonos continuamente para alcanzar los máximos niveles de calidad en nuestros productos y nunca poniendo en peligro los estándares de seguridad alimentaria.

4.6 Planificación del Encargo de Aseguramiento

I. Objetivos

- Revisar los registros contables de la empresa, cuales son los procedimientos que utilizan para hacerlos, si estos son eficientes y eficaces.
- Determinar si es necesario hacer un Manual Contable para la empresa.
- Hacer un Manual Contable que establezca uniformidad en los registros contables de la empresa, para que estos se puedan realizar de forma más fácil y rápida.

II. Propósito

Llevar a cabo el trabajo de diagnóstico y hacer un Manual Contable con información proporcionada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 para Comercializadora La Mejor, S.A.

III. Enfoque del diagnóstico

Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, identificar las necesidades de la información del contador y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual Contable ajustado a las características de la empresa.

IV. Equipo de trabajo

Nuestra firma asignará a un auditor supervisor y un consultor asistente con amplia experiencia en el ramo, bajo la supervisión de la Gerencia de la firma.

Nombre	Cargo
Raúl González	Socio-Director
Oscar Alvarez	Consultor Asistente

V. Plan de visitas

Las visitas clave en el trabajo a efectuar son las siguientes:

- Ejecución
- Entrega del diseño preliminar
- Discusión del diseño preliminar
- Entrega de Manual Contable

VI. Comunicación de los resultados

Los informes a emitir son los siguientes:

a. Manual Contable

Diseñado acorde a las características de la empresa.

Atentamente.



Lic. Raúl González

Socio Firma de Auditores Alvarez y asociados

4.7 Evaluación de procedimientos contables

Cuestionario
Realizado al Gerente Financiero Lic. Luis Campos
Procedimientos Contables

PT CC – 1 – 2	
Hecho: ORAA	Revisó: RAGB
Fecha: 07/08/18	Fecha: 08/08/18

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Comercializadora La Mejor, S.A. cuenta con un contador general encargado de hacer la contabilidad de la empresa?	X			Se verificó la nómina de la empresa.
2	¿La comercializadora posee un departamento de contabilidad dentro de su organización?	X			Se observó el organigrama de la empresa.
3	¿Comercializadora La Mejor, S.A. posee un reglamento interno?	X			Se verificó el reglamento interno de la empresa.
4	¿La empresa tiene algún manual contable?		X		Solo realiza su contabilidad de acuerdo a la experiencia del contador general.
5	¿La comercializadora tiene políticas contables debidamente autorizadas?		X		La empresa no cuenta con políticas, autorizadas por la junta directiva de la empresa.
6	¿Tienen alguna política para los cobros en efectivo que hacen los repartidores?	X			El dinero lo depositan el mismo día y llevan la boleta.
7	¿Se depositan en el banco todos los ingresos por concepto de venta de mercadería?	X			Observamos las boletas de depósito del banco.
8	¿Hay alguien designado para depositar el dinero o cheques que se reciben por las ventas?	X			El vendedor que recibe el pago.
9	¿Hay una persona encargada de autorizar los pagos a los proveedores?	X			El gerente general es el encargado de autorizar el pago a los proveedores.
10	¿Se lleva un registro detallado de las cuentas por cobrar?	X			Observamos los registros contables de la cuentas por cobrar de la empresa.
11	¿Tienen un control interno apropiado sobre los ingresos procedentes de las cuentas por cobrar?	X			Se revisaron los registros contables de los ingresos de las cuentas por cobrar.
12	¿Se controlan adecuadamente las órdenes de venta?	X			Se revisaron los procedimientos de las órdenes de ventas.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

Cuestionario
Realizado al Contador general, Juan Solís
Procedimientos Contables

PT CC - 2 - 2 1/3	
Hecho: ORAA	Revisó: RAGB
Fecha: 07/08/18	Fecha: 08/08/18

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿La empresa registra sus operaciones todos los días en el libro diario?	X			Se observaron los registros del libro diario.
2	¿Posee algún manual donde se puedan consultar las cuentas a utilizar para el registro de las operaciones de la empresa?		X		Únicamente se utilizan las cuentas que conoce el contador general.
3	¿La empresa tiene una nomenclatura contable establecida para la clasificación de sus operaciones?		X		No existe una nomenclatura contable definida de acuerdo a las necesidades de la empresa.
4	¿Existen formatos para la presentación de los estados financieros?		X		No se encontró ningún formato de estados financieros.
5	¿Sabe que cuentas utilizar al momento de hacer los registros contables de la empresa?	X			El contador general utiliza las cuentas que conoce según su experiencia, sin basarse en un manual contable.
6	¿Tiene conocimiento de cuantas divisiones o departamentos tiene la empresa?	X			Se observó el organigrama de la empresa.
7	¿Sabe que método de depreciación se utiliza para los activos fijos de la empresa?	X			El método de depreciación utilizado es el de línea recta.
8	¿Conoce las políticas para el registro de las operaciones contables?		X		El contador general se basa únicamente con su experiencia.
9	¿Conoce las políticas de la empresa para registrar los ingresos y salidas de inventario?		X		El contador no conoce políticas para registrar los ingresos y salidas del inventario de la empresa.
10	¿Tienen políticas respecto a los gastos relacionados al inventario de la empresa?		X		La empresa no posee políticas respecto a los gastos relacionados al inventario.
11	¿Tienen alguna política para el registro del efectivo y de bancos?	X			Los viernes el contador general cuenta la caja chica de la empresa y concilia los bancos.
12	¿Se hacen registros contables de todas las operaciones que se realizan diariamente?	X			Se revisó el libro diario de la empresa.

Cuestionario
Realizado al Contador general, Juan Solís
Procedimientos Contables

PT CC - 2 - 2 2/3	
Hecho: ORAA	Revisó: RAGB
Fecha: 07/08/18	Fecha: 08/08/18

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
13	¿Se registran todas las compras realizadas por la empresa?	X			Se comprobaron las partidas de la empresa.
14	¿Verifica la documentación que da soporte a las compras?	X			Se verificaron las órdenes de compra.
15	¿Coteja la factura del proveedor con el informe de recepción y aceptación de las compras?	X			Se revisaron los documentos de recepción y aceptación de compras.
16	¿Se aprueban debidamente las facturas antes de pagarlas, si es así quien lo hace?	X			El gerente general es el encargado de autorizar las facturas.
17	¿Contabiliza todas las ventas realizadas por la empresa?	X			Se revisó el libro diario de la empresa.
18	¿Se verifica la exactitud de las facturas de los vendedores antes de contabilizarlas?	X			Se compararon las facturas con los registros contables.
19	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente e intactos?	X			Se verificaron las facturas de venta con los depósitos.
20	¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por la junta directiva?	X			El gerente financiero de la empresa lo confirmó.
21	¿Existe control de los cheques emitidos y entregados a los proveedores?	X			Se revisaron las conciliaciones bancarias de la empresa.
22	¿Se realiza corte de caja al final del día?	X			Se revisaron los cortes de caja.
23	¿Se elaboran conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias?	X			Se observaron las conciliaciones bancarias.
24	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien realiza los cheques?	X			El contador general hace las conciliaciones bancarias y el gerente general es el encargado de realizar los cheques de la empresa.

Cuestionario
Realizado al Contador general, Juan Solís
Procedimientos Contables

PT CC - 2 - 2 3/3	
Hecho: ORAA	Revisó: RAGB
Fecha: 07/08/18	Fecha: 08/08/18

No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
25	¿Existen firmas mancomunadas para la emisión de cheques?		X		El gerente general es el único que tiene firma autorizada para hacer cheques de la empresa.
26	¿Hay integraciones de cheques en circulación en las conciliaciones bancarias?	X			Se revisaron las conciliaciones bancarias.
27	¿Se firman cheques en blanco?		X		Solo se firman cheques cuando se necesiten utilizar.
28	¿Se le consigna el sello de no negociable a los cheques con montos mayores a Q5,000.00?	X			Todos los cheques mayores a Q4,000.00 tienen sello de no negociables.
29	¿Hay una persona encargada del manejo de caja chica?	X			El contador general de la empresa se encarga del manejo de la caja chica.
30	¿Se cuenta con un lugar seguro dentro de la empresa para el resguardo del efectivo y cheques?	X			Se tiene una pequeña caja fuerte.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

4.8 Resultado del Diagnóstico

Guatemala, 11 de Agosto de 2018



Presidente de la Junta Directiva

Lic. Pedro Estrada

Las preguntas planteadas en los cuestionarios se hicieron con el objetivo de conocer las deficiencias que posee la empresa respecto a sus generalidades, procedimientos, y registros contables. Estableciendo con dicha información sus necesidades en relación a la contabilidad y determinar lo que se necesita para mejorar la eficiencia en la elaboración de los registros contables de la empresa.

El Manual Contable que se va a realizar va a incluir las recomendaciones que consideramos necesarias para fortalecer el sistema contable de la empresa, con el objetivo de corregir las deficiencias encontradas en nuestro diagnóstico.

Atentamente.



Lic. Raúl González

Socio Firma de Auditores Álvarez y Asociados

4.9 Manual Contable

Manual Contable



Comercializadora

La Mejor, S.A.

Guatemala, Septiembre 2018

Revisó y Autorizó: Raúl González, Socio Director

Elaboró: Oscar Alvarez, Consultor Asistente

Índice

Manual Contable de Comercializadora La Mejor, S.A.

	Pagina	
4.9.1	Introducción	63
4.9.2	Objetivos del manual	64
4.9.3	Organigrama de la empresa	66
4.9.4	Nómina de sueldos	67
4.9.5	Políticas contables	68
4.9.6	Procedimientos	80
4.9.7	Estructura del catálogo de cuentas	84
4.9.8	Catálogo de cuentas	88
4.9.9	Descripción de las cuentas	94
4.9.10	Jornalización	105
4.9.11	Formatos de documentos comerciales	109
4.9.12	Estados financieros	112

4.9.1 Introducción

Comercializadora de galletas La Mejor, S.A. es una empresa guatemalteca que se dedica a la distribución de las “Galletas Osito”, las cuales vende a supermercados, depósitos y tiendas del país. Su Misión es contribuir a la nutrición y bienestar de los guatemaltecos, poniendo a su disposición productos de la máxima calidad para cualquier momento del día y su Visión es ser la empresa reconocida como líder en galletas a nivel nacional, por parte de sus consumidores, empleados, clientes y proveedores.

El manual contable hecho a la medida de la empresa pretende dar cumplimiento a sus políticas, con el fin de que todo el personal de contabilidad y todos los centros que apoyan en el proceso contable tengan un entendimiento claro de los procedimientos y utilización correcta del catálogo de cuentas donde se registran los eventos económicos de la empresa.

Su utilización ayudará al departamento de contabilidad, en la elaboración de los estados financieros, que serán útiles para la toma de decisiones que tengan que hacer los altos mandos de la empresa.

El manual está hecho para que la información sea ágil, veraz y oportuna en la presentación de sus resultados. Es importante señalar que de ninguna manera trata de ser rígido, por otra parte no pretende transformarse en sustituto a los conocimientos contables que tienen los encargados de su aplicación y uso, ni mucho menos como un reemplazo al sentido común de los usuarios.

4.9.2 Objetivos del manual

La elaboración de este Manual tiene como objetivo el apoyo al personal del departamento de contabilidad de la empresa, en el registro de las operaciones de la misma. El cual está hecho para que sea fácil comprender su utilización, mediante una codificación numérica, ordenada y con la posibilidad de agregar nuevas cuentas.

La estructura del presente manual está basada en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, lo cual permite generar la información para la operación y el control de la empresa.

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la documentación formal de los aspectos contables a través de este manual están divididos en generales y específicos los que se describen a continuación:

Generales:

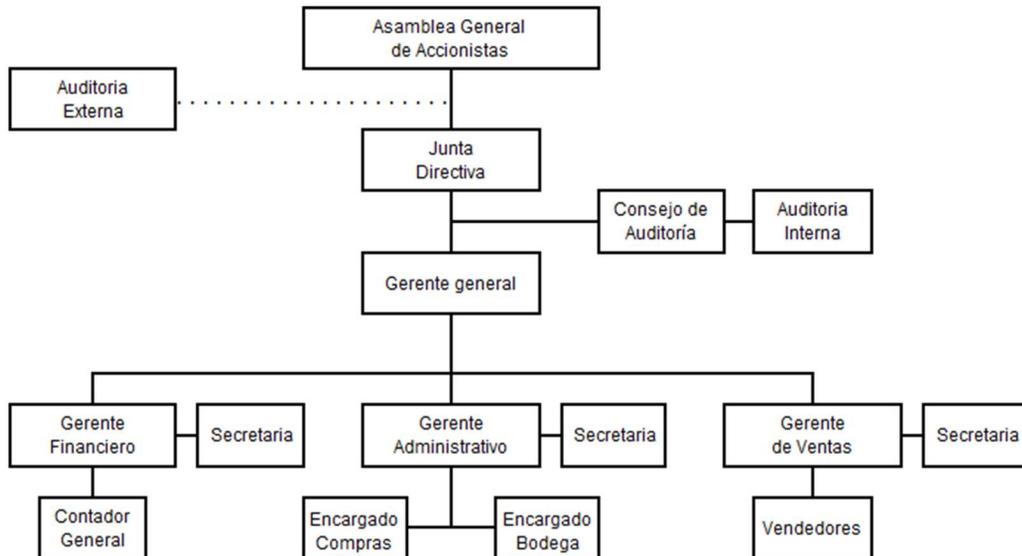
- a. Dar seguimiento oportuno a los controles internos de la empresa.
- b. Facilitar el entrenamiento del personal de reciente ingreso.
- c. Mantener una imagen de eficiencia en el ejercicio de las funciones contables.
- d. La presentación en forma oportuna de la información requerida por las autoridades de la empresa y los diferentes usuarios que la solicitan.

Específicos:

- a. Uniformar los criterios en la aplicación de los procedimientos contables.

- b. Disminuir el tiempo utilizado en los aspectos contables a través de una uniformidad en las prácticas, lo que redundará en la obtención de recursos financieros.
- c. Establecer las cuentas a usar en las partidas más utilizadas por la empresa.
- d. Tener un manual flexible que pueda agregar nuevas cuentas si estas son necesarias.

4.9.3 Organigrama de la empresa



Fuente: Elaboración propia

4.9.4 Nómina de sueldos

Nómina de Sueldos Área de Ventas									
Empleado	Puesto	Días Trabajados	Sueldo	Bonificación	Total Ingresos	IGSS	ISR	Total Deducciones	Total a recibir
Carlos Paz	Gerente de Ventas	30	Q 6,000.00	Q 250.00	Q 6,250.00	Q 289.80	Q 98.01	Q 387.81	Q 5,862.19
Silvia Funez	Secretaria Ventas	30	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 3,250.00	Q 144.90	Q -	Q 144.90	Q 3,105.10
Franco Ruíz	Vendedor 1	30	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 3,250.00	Q 144.90	Q -	Q 144.90	Q 3,105.10
Mynor Sosa	Vendedor 2	30	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 3,250.00	Q 144.90	Q -	Q 144.90	Q 3,105.10
Total			Q 15,000.00	Q 1,000.00	Q 16,000.00	Q 724.50	Q 98.01	Q 822.51	Q 15,177.49

Nómina de Sueldos Área Administrativa									
Empleado	Puesto	Días Trabajados	Sueldo	Bonificación	Total Ingresos	IGSS	ISR	Total Deducciones	Total a recibir
José Pérez	Gerente General	30	Q 8,000.00	Q 250.00	Q 8,250.00	Q 386.40	Q 193.18	Q 579.58	Q 7,670.42
Luis Campos	Gerente Financiero	30	Q 6,000.00	Q 250.00	Q 6,250.00	Q 289.80	Q 98.01	Q 387.81	Q 5,862.19
Andrés Lima	Gerente Administ.	30	Q 6,000.00	Q 250.00	Q 6,250.00	Q 289.80	Q 98.01	Q 387.81	Q 5,862.19
Juán Solís	Contador General	30	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 3,250.00	Q 144.90	Q -	Q 144.90	Q 3,105.10
María Gómez	Sec. Financiera	30	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 3,250.00	Q 144.90	Q -	Q 144.90	Q 3,105.10
Sandra Díaz	Sec. Administrativa	30	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 3,250.00	Q 144.90	Q -	Q 144.90	Q 3,105.10
Pedro Luna	Encar. Compras	30	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 3,250.00	Q 144.90	Q -	Q 144.90	Q 3,105.10
Diego López	Encar. Bodega	30	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 3,250.00	Q 144.90	Q -	Q 144.90	Q 3,105.10
Total			Q 35,000.00	Q 2,000.00	Q 37,000.00	Q 1,690.50	Q 389.20	Q 2,079.70	Q 34,920.30

4.9.5 Políticas contables

Los estados financieros se elaborarán y presentarán de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES- y demás legislación aplicable. Al final del ejercicio fiscal se elaborarán los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas y Estado de Flujos de Efectivo.

Las principales políticas contables adoptadas por la empresa en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de su información financiera, se resumen a continuación:

Período contable

El período contable y fiscal de la empresa es de un año calendario, se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.

Unidad monetaria

Los registros contables de Comercializadora La Mejor, S.A. son llevados en quetzales (Q) moneda nacional de la República de Guatemala, y las operaciones en moneda extranjera serán en dólares americanos (\$) los cuales se realizan al tipo de cambio en la fecha que se utilizaron.

Caja Chica

- a. El fondo de caja chica es de Q5,000.00, se utilizará para gastos menores a Q1,000.00.
- b. No podrá usarse para cambio de cheques personales o préstamos temporales por ninguna circunstancia.
- c. Todos los desembolsos deberán respaldarse con los documentos contables respectivos.

- d. El reembolso de los fondos se podrá solicitar mensualmente o de acuerdo con la rotación del efectivo.

Bancos

- a. Esta cuenta representa todo el efectivo depositado por la empresa en las instituciones bancarias, actualmente la empresa posee cuatro cuentas bancarias, las cuales deben estar registradas a nombre de Comercializadora La Mejor, S.A.
- b. Deberán efectuarse conciliaciones por cada cuenta bancaria y registrarse mensualmente los ajustes que se deriven de éstas.
- c. Los cheques deberán llevar la firma del Gerente General de la empresa.
- d. Todos los cheques se harán a nombre de la razón social del proveedor o a nombre de una persona en específico.
- e. No deberán emitirse cheques al portador ni firmarse cheques en blanco.
- f. Los cheques que tengan dos (2) meses o más en circulación, es decir que aún no han sido cobrados, deberán de ser objeto de investigación por parte del Contador General quien debe establecer el motivo por el cual no se ha realizado el cobro.

Reconocimiento de ingresos

La empresa reconoce sus ingresos por el método de lo devengado de la forma siguiente:

- a. Ingresos por ventas: son las ventas de los productos que comercializa la empresa, estas son reconocidas cuando la mercadería ha sido entregada al cliente, quién la ha aceptado y se considera que la recuperabilidad de las cuentas por cobrar relacionadas están razonablemente aseguradas.
- b. Otros Ingresos: son los ingresos que obtiene la empresa que no forman parte del giro normal del negocio, y estos han sido devengados.

- c. Efectivo y Equivalentes de Efectivo: la empresa considera como efectivo y equivalentes de efectivo aquellas inversiones con vencimiento menor a 90 días.

Cuentas por cobrar

- a. La empresa crea una provisión para cuentas incobrables de hasta un 3% sobre el saldo total de las cuentas por cobrar menos aquellas cuentas que considera que no tienen problemas de incobrabilidad.
- b. Se recibirán cheques pre fechados únicamente de clientes autorizados por el Gerente General de la empresa.
- c. Se realizará una conciliación cada mes de los cheques pre fechados recibidos de los clientes.
- d. La cuenta por cobrar se cancelará al momento de hacer efectivo el cobro del cheque pre fechado. Lo anterior se puede sustentar en la sección 11 de la NIIF Para las PYMES.

Inventarios

De acuerdo a la sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, los inventarios se registrarán al costo. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Se valuaran por el método de costo promedio ponderado.

Manejo de Inventarios

- 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.
- c. Las únicas personas autorizadas para ingresar a la zona de almacenaje de los inventarios son: el Encargado de Bodega y 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. La mercadería despachada deberá ser revisada por el Encargado de Bodega, antes de ser entregada al cliente.

Ingreso de Mercadería

- a. Deberá registrarse todo ingreso por concepto de compra, por medio de kárdex computarizado y actualizarse constantemente.
- b. Al ingresar el inventario a la bodega, deben estar presentes al momento de descargar y contar la mercadería un asistente contable y el personal de bodega.
- c. Todos los documentos que respalden el ingreso de mercadería deben tener el sello “RECIBIDO” y formada por el encargado de bodega.
- d. El encargado de bodega debe reportar si hubiesen faltantes o sobrantes, inmediatamente después de realizado el conteo de mercadería.

Salida de Mercadería

- a. Deberá registrarse toda salida por concepto de venta, por medio de Kárdex computarizado y actualizarse constantemente.
- b. El encargado de bodega despachará productos únicamente con la factura original, copia del cliente y copia de bodega, las cuales deberá sellar con la leyenda “MERCADERÍA DESPACHADA”.
- c. Todas las galletas se despacharán únicamente si poseen el respectivo registro sanitario.
- d. Se despachará productos con las fechas más cercanas de vencimiento.
- e. El encargado de bodega deberá trasladar el original de facturas o contraseñas al departamento de contabilidad.

Seguro de Mercadería

- a. Todos los productos en bodega e inventario en tránsito deberán contar con su respectiva póliza de seguro para todo tipo de riesgo.
- b. El pago de la póliza de seguro debe ser autorizado por el Gerente General.

Propiedades, planta y equipo

De acuerdo a la sección 17 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, se valuarán al costo de adquisición más el costo de sus mejoras. Los gastos normales de mantenimiento, reparaciones y mejoras a propiedades arrendadas que no incrementan la vida útil de los activos, así como las ganancias y pérdidas provenientes del retiro o venta se incluyen en resultados de operación en el período en el que se incurren. Se darán de baja al momento que estos se deprecien completamente.

Depreciaciones

Los activos se depreciarán por el método de línea recta, la aplicación práctica de este método consiste en restar el valor residual al valor reconocido del activo y luego se divide dentro de los años de vida útil. A continuación se detallan los valores y vida útil de los activos de la empresa:

Activo	Valor del Activo	Valor Residual	Años de Vida Útil
Vehículos	Q 200,000.00	Q 25,000.00	5
Mobiliario y Equipo	Q 80,000.00	Q 10,000.00	5
Equipo de Cómputo	Q 50,000.00	Q 5,000.00	3

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

- 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.
- Aguinaldo: La empresa tiene la obligación de otorgar a los trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, que estos devenguen por un año de servicio continuo, o en su defecto, proporcional al tiempo laborado.

- Bono 14: La empresa debe pagar a sus trabajadores una bonificación anual equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual por un año de servicio continuo, o la parte proporcional cuando el tiempo laborado sea menor a un año.
- Vacaciones: La empresa debe otorgar a sus empleados un período de diecisiete días de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.
- Bonificación Incentivo: La empresa debe pagar a sus trabajadores la cantidad de Q.250.00 mensuales con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

Cálculo IGSS Empleados

Gerente General: José Pérez

Sueldo Mensual Q8,000.00

Sueldo	Q 8,000.00
Porcentaje Cuota laboral IGSS	4.83%
Pago IGSS	Q 386.40

Cálculo ISR Empleados

Gerente General: José Pérez

Sueldo Mensual Q8,000.00

Sueldo 12 Meses	Q 96,000.00
Bonificación Incentivo	Q 3,000.00
Bono 14	Q 8,000.00
Aguinaldo	Q 8,000.00
Total Ingresos	Q 115,000.00

Cuota fija	Q 48,000.00
Bono 14 + Aguinaldo	Q 16,000.00
Cuota laboral IGSS	Q 4,636.80
Total Rentas Exentas	Q 68,636.80

Renta Imponible	Q 46,363.20
Porcentaje ISR empleados	*5%
ISR empleados	Q 2,318.16
Dividido 12 Meses	12
ISR empleados por descontar	Q 193.18

Compras

- a. Toda compra deberá iniciarse con una solicitud que preparará el Encargado de Bodega.
- b. El encargado de compras debe elaborar la orden de compra y obtener el visto bueno del Gerente General.
- c. Toda la documentación comprobatoria de desembolsos debe ser requerida a nombre de la empresa.
- d. El Gerente General autoriza todas las compras que sean requeridas.
- e. En toda compra será necesario solicitar factura original, este documento deberá cumplir con todos los requisitos legales vigentes.

Ventas

- a. Por cada venta que realice la empresa debe emitir factura con los siguientes datos:
 - La denominación de la factura que corresponda.
 - Numeración correlativa.
 - Número de Identificación Tributaria del emisor.
 - Descripción del bien.
 - Precio del bien.

- Fecha de la venta.
- b. 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.
- c. Se debe verificar que las cantidades despachadas por bodega, sean conforme con las facturas emitidas.
- d. Cuando se realice una venta, la persona encargada deberá realizar una solicitud del producto para verificar la existencia del mismo requerido por el cliente.
- e. Para anulación de la factura debe colocar un sello con la leyenda de ANULADO en la factura original y copia.

Ventas al crédito

- a. Para el cliente que requiere crédito, debe llenar una solicitud del mismo para que se proceda a iniciar el proceso.
- b. La información que el cliente proporcione en la Solicitud de Crédito debe ser veraz y estar sujeta a verificación por parte del Contador General.
- c. El Contador General, analizará toda la información proporcionada por cliente y recomendará a la Gerencia General para la aceptación del nuevo cliente.
- d. La persona que autoriza los créditos es el Gerente General.
- e. El tiempo máximo de crédito establecido y autorizado es de 3 meses contados a partir de la fecha de la emisión de la factura. Cualquier plazo superior al establecido generará el cálculo de intereses moratorios.
- f. La empresa debe tener un reporte de antigüedad de saldos el cual refleja el movimiento de cada pago que realiza al Cliente Crédito.
- g. La tasa de interés que utiliza es "Simple", el porcentaje lo determina el Gerente General.

- h. Los Clientes pueden realizar sus pagos por medio de cheque, efectivo o tarjeta de crédito ya sea al contado.
- i. Cuando es una venta al crédito al cliente se le entregara copia de la factura emitida, y cuando termine de cancelar se le proporcionara la factura original.
- j. Cuando un cliente no pague en la fecha convenida debe ser clasificado como cliente moroso.
- k. Considera la Empresa una cuenta incobrable a aquellos saldos que tienen una antigüedad de mayor de cuatro meses y que en dicho tiempo no hayan realizado pagos parciales.

Costeo de galletas

De acuerdo a NIIF para PYMES

- a. El método de costeo de inventario que se utilizará es el costo promedio ponderado, el cual se menciona en la sección 13 Inventarios, Fórmulas de cálculo del costo, párrafo 13.18.
- b. Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, impuestos, transporte, manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de la mercadería.
- c. Se debe realizar el costeo de galletas, cada vez que entra un nuevo pedido de mercadería.
- d. El costeo de galletas deberá ser elaborado por el contador general revisado y autorizado por el gerente financiero.

De acuerdo al Impuesto Sobre la Renta

El método de costeo de inventario costo promedio ponderado también está autorizado en la Ley de Actualización Tributaria Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Artículo 41 Valuación de inventarios.

Determinación del costo de adquisición de galletas:

Costeo Galletas Osito										
Producto	Unidades Gramos	Pedido Cajas	Costo según factura	Costo Caja Sin IVA	Total Compra	Flete Seguro y Colocación	Costo Caja	Porcentaje de Ganancia	Precio Venta Caja sin IVA	Precio Venta Caja con IVA
Saladas	150	300	Q 23.80	Q 21.25	Q 6,375.00	Q 900.00	Q 24.25	75%	Q 42.44	Q 47.53
Soda	150	150	Q 23.80	Q 21.25	Q 3,187.50	Q 450.00	Q 24.25	75%	Q 42.44	Q 47.53
De queso	150	250	Q 25.20	Q 22.50	Q 5,625.00	Q 750.00	Q 25.50	75%	Q 44.63	Q 49.98
Animalitos	495	60	Q 48.44	Q 43.25	Q 2,595.00	Q 180.00	Q 46.25	75%	Q 80.94	Q 90.65
Ositos	180	200	Q 34.85	Q 31.12	Q 6,224.00	Q 600.00	Q 34.12	75%	Q 59.71	Q 66.88
Total		960			Q 24,006.50	Q 2,880.00	Q 154.37			

Determinación del Costo Promedio Ponderado:

Método de valuación Costo Promedio Ponderado									
Inventario al xx/xx/xx				Pedido del xx/xx/xx			Costo Promedio Ponderado		
Producto	Cantidad cajas	Costo por caja	Valor total cajas	Cantidad cajas	Costo por caja	Valor total cajas	Total Cajas	Costo Total	Costo Promedio Ponderado por Caja
Saladas	25	41.95	Q 1,048.75	300	Q 42.44	Q12,732.00	325	Q13,780.75	Q 42.40
Soda	10	41.95	Q 419.50	150	Q 42.44	Q 6,366.00	160	Q 6,785.50	Q 42.41
De queso	30	44.50	Q 1,335.00	250	Q 44.63	Q11,157.50	280	Q12,492.50	Q 44.62
Animalitos	15	80.90	Q 1,213.50	60	Q 80.94	Q 4,856.40	75	Q 6,069.90	Q 80.93
Ositos	35	59.65	Q 2,087.75	200	Q 59.71	Q11,942.00	235	Q14,029.75	Q 59.70
Total	115		Q 6,104.50	960		Q47,053.90	1,075	Q53,158.40	

Egresos de Efectivo

- Todo desembolso que se efectúe requerirá los documentos de soporte originales, los cuales deben de estar a nombre de la empresa.
- Todos los egresos serán realizados por medio de cheque Boucher, con excepción de los desembolsos de caja chica, que se tratan bajo este concepto hasta el momento del reembolso del mismo.
- 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.
- Todo cheque emitido deberá llevar la firma registrada del Gerente General.
- Se debe programar un solo día de la semana para realizar pagos a proveedores de bienes y/o servicios.
- Se debe elaborar el detalle de cuentas por pagar, el cual debe ser presentado al Contador General.

Impuesto Sobre la Renta

- a. El Impuesto Sobre la Renta es el impuesto estimado a pagar sobre la renta imponible determinada al cierre del período contable. La tasa impositiva de este impuesto es del veinticinco por ciento (25%).
- b. El impuesto sobre la renta diferido representa el monto de impuesto por pagar y/o cobrar en años futuros, se calcula utilizando las diferencias temporales entre los saldos financieros y los saldos para propósitos fiscales, utilizando la tasa impositiva a la fecha de cierre del período contable. Estas diferencias temporales se esperan revertir en fechas futuras. Si se determina que no se podrán realizar en años futuros el activo o pasivo por impuesto diferido, será reducido total o parcialmente.

Impuesto de Solidaridad

- a. El Impuesto de Solidaridad esta afecto a las empresas que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.
- b. El tipo impositivo para el impuesto de solidaridad, de acuerdo con el artículo 8 del decreto 73-2008, es del uno por ciento (1%).
- c. El periodo impositivo del Impuesto de Solidaridad, es trimestral y se computa por trimestre calendario.
- d. El pago del impuesto determinado, debe realizarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario.

4.9.6 Procedimientos

Procedimiento de Facturación y Cobro

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente las actividades de Facturación y Cobro se describen los pasos a seguir:

Número	Actividad	Responsable
1	Recibe pedido de cliente El cliente indica al vendedor si está interesado en adquirir el artículo.	Vendedor
2	Elaboración de Solicitud del producto El vendedor elabora el documento de solicitud de mercaderías y traslada al Encargado de Bodega	Vendedor
3	Verificación de la existencia de producto Toma la solicitud de mercaderías y verifica la existencia física del producto requerido por el cliente.	Encargado de Bodega
4	Revisión del producto solicitado Si se cuenta con el mismo posteriormente informa al vendedor, caso contrario se deberá informar al Encargado de Compras para que inicie dicho proceso.	Encargado de Bodega
5	Resultado de la existencia de producto Toma la solicitud de mercaderías y verifica la existencia física del producto requerido por el cliente.	Vendedor
6	Indica precios al cliente El vendedor le informa al cliente el precio del mismo, y si está de acuerdo se procede a facturar.	Vendedor
7	Emisión de la factura La persona encargada emite la factura de venta	Vendedor
8	Entrega de copias de factura a Contabilidad y Bodega Se traslada la original y copia de la factura a Contabilidad 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 Encargado de Bodega para su despacho.	Vendedor

Número	Actividad	Responsable
9	Recepción de la copia de factura Tanto el Contador como el Encargado de Bodega reciben la copia de la factura para su cobro y despacho del producto.	Contador General y Encargado de Bodega
10	Cobro de la factura El Vendedor realiza el cobro al cliente, el cobro lo puede realizar en efectivo o en cheque seguidamente se emite el recibo de caja posterior a realizar el cobro, y se coloca el sello de cancelado.	Vendedor
11	Archivo de Factura y Documentación de Cobro	Contador General

Procedimiento de Liquidación de Caja Chica

Al acumular determinada cantidad de compras plenamente justificadas, se irá agotando la disponibilidad del fondo de caja chica el cuál debe ser reintegrado para adquirir nuevas compras. Por tal razón a continuación se detalla los pasos a seguir para liquidar caja chica:

Número	Actividad	Responsable
1	Arqueo de Caja Chica En forma semanal, Contador General debe efectuar un arqueo y debe evaluar el saldo disponible en efectivo. Debe considerar una disponibilidad de 50% del saldo disponible.	Contador General
2	Informe de Liquidación Al finalizar el arqueo se debe proceder a efectuar la liquidación del fondo de caja chica. El informe debe contener el detalle de las compras realizadas, así como la documentación de respaldo.	Contador General
3	Entrega de Informe de Liquidación de Caja Chica Se entrega al Gerente Financiero el informe de liquidación de caja chica, para su revisión y aprobación, en caso contrario devolver el informe al Contador General para modificar de acuerdo a observaciones.	Gerente Financiero

Número	Actividad	Responsable
4	Aprobación de Informe de Liquidación de Caja Chica El Gerente Financiero procederá a entregar al Gerente General una fotocopia de la liquidación a fin de que pueda firmar de conformidad sobre el detalle de la liquidación y se constituya en una solicitud de reintegro al fondo de caja chica.	Gerente Financiero y Gerente General
5	Reintegro de Caja Chica El Gerente General procederá emitir y entregar un cheque a nombre de Comercializadora La Mejor, S.A. al Contador General, por la cantidad exacta liquidada que permita alcanzar de nuevo el monto de fondo de caja chica autorizado.	Gerente General y Contador General
6	Archivar Documentos	Contador General

Procedimiento para la elaboración de una Conciliación Bancaria

En la mayoría de los casos el estado de cuenta bancaria al final de cada mes y el saldo que aparece en libros contables no coinciden, en estos casos es necesario realizar una conciliación mensual con cada uno de los bancos en los cuales se tengan cuentas corrientes y de esta forma determinar las diferencias existentes. La conciliación bancaria es una herramienta de control interno del efectivo, a continuación se describe el procedimiento a realizar.

Número	Actividad	Responsable
1	El contador general debe verificar que los cheques en circulación (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por el banco.	Contador General
2	El contador debe verificar que los depósitos en tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por el banco.	Contador General
3	Incluir en la conciliación bancaria como un incremento al saldo de banco los depósitos en tránsito del mes actual (depósitos aun no operados por el banco).	Contador General

Número	Actividad	Responsable
4	Restar del saldo del banco en la conciliación bancaria los cheques en circulación del mes actual.	Contador General
5	Comprobar que se hayan operado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sea por diferencias, omisión o partidas que no correspondan a la empresa.	Contador General
6	Revisar que las notas de débito (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor del banco.	Contador General
7	Comprobar que se hayan operado todos los errores (del mes pasado) en los libros de la empresa (libro mayor de banco) ya sean por diferencias, omisión o prescripción de cheques.	Contador General
8	Revisar que los cargos por servicios bancarios se hayan registrado correctamente (manejo de cuenta, sobregiro o por cheque rechazado)	Contador General
9	Comprobar si los intereses ganados que aparecen en el estado de cuenta bancaria han sido operados en los registros contables de la empresa.	Contador General
10	El contador general después de realizar los pasos anteriores debe verificar que los saldos ajustados de bancos y de contabilidad sean iguales, en caso contrario debe repetir el proceso hasta que los saldos sean idénticos.	Contador General

Ejemplo de conciliación bancaria:

Comercializadora La Mejor, S.A.			
Banco No. 1			
XX-XX-XXXXXX-X			
Septiembre 20xx			
Cifras expresadas en Quetzales			
Saldos	Banco	Contabilidad	Detalle de cheques en circulación
			No. Descripción Fecha Valor
Saldo	20,571.55	18,771.55	16 Proveedor 1 29/09/2018 1,225.00
			17 Proveedor 1 29/09/2018 525.00
(-) Cheques en circulación	2,100.00		18 Proveedor 2 30/09/2018 250.00
(+) Depositos no operados banco	300.00		19 Proveedor 3 30/09/2018 100.00
Saldos iguales	18,771.55	18,771.55	Total 2,100.00
			Depositos no operados
			Banco No. De Boleta Fecha Valor
			Banco No.1 No.4561243 30/09/2018 100.00
			Banco No.1 No.4561244 30/09/2018 200.00
			Total 300.00

4.9.7 Estructura del catálogo de cuentas

La codificación contable utilizada para este manual está hecha de una forma sencilla para su fácil comprensión.

Ya que Comercializadora La Mejor, S.A. es una empresa pequeña el manual no necesita muchas divisiones, por lo que únicamente se utilizan cuatro niveles que son: rubro, clasificador del rubro, cuenta detalle y sub-cuenta detalle.

Si fuera necesario agregar nuevas cuentas en el futuro, el manual permite la incorporación de dichas cuentas adicionales al catálogo, considerando en forma integral los aspectos contables, presupuestarios y los de control interno ejercido a través de registros auxiliares.

En la siguiente figura se observan los Niveles que integran la estructura contable para el Estado de situación financiera y su relación descendente:

Figura No.2

Niveles que integran la estructura contable para el Estado de Situación Financiera y su relación descendente

Rubro	Clasificador del Rubro	Cuenta Detalle	Sub-Cuenta Detalle
X	X	X	XX

En la siguiente figura se puede ver la Estructura del código contable para el Estado de Situación Financiera:

Figura No.3

Estructura del código contable para el Estado de Situación Financiera

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rubro	X			
Clasificador del Rubro		X		
Cuenta Detalle			X	
Sub-Cuenta Detalle				XX

El rubro posee un dígito y lo conforman los siguientes grupos:

1. Activo

Este grupo está formado por los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad de la empresa, que por lo general, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

2. Pasivo

Es un grupo que controla y registra las obligaciones contraídas por la empresa en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o servicios.

3. Patrimonio

Es el grupo que registra el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos de la empresa que han sido suministrados por los socios ya sea indirectamente o como consecuencia del giro ordinario del negocio.

En la siguiente figura se describen los diferentes Niveles que integran la estructura contable para el Estado del Resultado Integral y su relación descendente:

Figura No.4

Niveles que integran la estructura contable para el Estado del Resultado Integral y su relación descendente

Rubro	Clasificador del Rubro	Cuenta Detalle	Sub-Cuenta Detalle
X	X	X	XX

En la siguiente figura podemos observar la estructura del código contable para el Estado del Resultado Integral:

Figura No.5

Estructura del código contable para el Estado del Resultado Integral

Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rubro	X			
Clasificador del Rubro		X		
Cuenta Detalle			X	
Sub-Cuenta Detalle				XX

Los siguientes rubros poseen un dígito y lo conforman los siguientes grupos:

4. Ingresos

En este grupo se integran las cuentas que representan los beneficios operativos que percibe la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado.

5. Costos

En este grupo se integran las cuentas que acumulan los costos de ventas invertidos en la comercialización de los bienes de la empresa.

6. Gastos

En este grupo se registran los gastos operativos de ventas y administrativos en que incurre la empresa para la comercialización de sus productos.

7. Otros Productos y Gastos financieros

En este grupo se catalogan los ingresos y egresos que obtiene la empresa, por actividades que no pertenecen al giro normal del negocio.

4.9.8 Catálogo de cuentas

Comercializadora La Mejor, S.A.
Catálogo de Cuentas

Niveles				Descripción	Tipo de Cuenta
1	2	3	4		
1	0	0	00	ACTIVO	Acumulativa
1	1	0	00	ACTIVO CORRIENTE	Acumulativa
1	1	1	00	Efectivo y Equivalentes al efectivo	Acumulativa
1	1	1	01	Caja Chica	Detalle
1	1	1	02	Banco No.1	Detalle
1	1	1	03	Banco No.2	Detalle
1	1	1	04	Banco No.3	Detalle
1	1	1	05	Banco No.4	Detalle
1	1	1	06	Traslado de Fondos	Detalle
1	1	2	00	Cuentas por Cobrar	Acumulativa
1	1	2	01	Clientes	Detalle
1	1	3	00	Cuentas por liquidar	Acumulativa
1	1	3	01	Anticipos por liquidar	Detalle
1	1	3	02	Anticipo Sueldo	Detalle
1	1	3	03	Prestamos	Detalle
1	1	4	00	Créditos Fiscales	Acumulativa
1	1	4	01	IVA Crédito	Detalle
1	1	4	02	ISR Trimestral	Detalle
1	1	4	03	ISO Trimestral	Detalle
1	1	4	04	Retenciones IVA	Detalle
1	1	6	00	Inventario	Acumulativa
1	1	6	01	Inventario de Mercadería	Detalle
1	1	6	02	Mercadería en Transito	Detalle
1	2	0	00	ACTIVO NO CORRIENTE	Acumulativa
1	2	1	00	Propiedades Planta y Equipo	Acumulativa
1	2	1	01	Mobiliario y Equipo	Detalle
1	2	1	02	Vehículos	Detalle
1	2	1	03	Equipo de Cómputo	Detalle

Niveles				Descripción	Tipo de Cuenta
1	2	3	4		
1	2	2	00	Depreciaciones Acumuladas	Acumulativa
1	2	2	01	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	Detalle
1	2	2	02	Depreciación Acumulada Vehículos	Detalle
1	2	2	03	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	Detalle
1	3	0	00	OTROS ACTIVOS	Acumulativa
1	3	1	00	Otros Activos	Acumulativa
1	3	1	01	Depósito en Garantía	Detalle
1	3	1	02	Licencias de Productos	Detalle
2	0	0	00	PASIVO	Acumulativa
2	1	0	00	PASIVO CORRIENTE	Acumulativa
2	1	1	00	Cuentas por Pagar	Acumulativa
2	1	1	01	Proveedores	Detalle
2	1	1	02	Sueldos por Pagar	Detalle
2	1	1	03	Prestaciones Laborales por Pagar	Detalle
2	1	1	04	Honorarios por Pagar	Detalle
2	1	1	05	Otras Cuentas por Pagar	Detalle
2	1	2	00	Impuestos, Tasas y Contribuciones	Acumulativa
2	1	2	01	IVA Débito	Detalle
2	1	2	02	ISR por Pagar	Detalle
2	1	2	03	Cuota Laboral por Pagar	Detalle
2	1	2	04	Cuota Patronal por Pagar	Detalle
2	1	2	05	ISR Anual	Detalle
2	1	2	06	ISO por Pagar	Detalle
2	1	2	07	Retenciones ISR Sobre Sueldos	Detalle
2	2	0	00	PASIVO NO CORRIENTE	Acumulativa
2	2	1	00	Préstamos Bancarios	Acumulativa
2	2	1	01	Banco No.1	Detalle
2	2	1	02	Banco No.2	Detalle
2	3	0	00	PASIVO CONTINGENTE	Acumulativa
2	3	1	00	Reservas Prestaciones Laborales	Acumulativa
2	3	1	01	Prestaciones Laborales	Detalle

Niveles				Descripción	Tipo de Cuenta
1	2	3	4		
3	0	0	00	PATRIMONIO	Acumulativa
3	1	0	00	CAPITAL	Acumulativa
3	1	1	00	Capital Pagado	Acumulativa
3	1	1	01	Capital Autorizado	Detalle
3	1	1	02	Acciones por Suscribir	Detalle
3	1	1	03	Acciones Suscritas	Detalle
3	2	0	00	UTILIDADES Y RESERVAS	Acumulativa
3	2	1	00	Reservas de Capital	Acumulativa
3	2	1	01	Reserva Legal	Detalle
3	2	1	02	Utilidades por Distribuir	Detalle
3	2	1	03	Pérdidas Acumuladas	Detalle
3	3	0	00	RESULTADOS	Acumulativa
3	3	1	00	Resultado del Período	Acumulativa
3	3	1	01	Resultado del Período	Detalle
4	0	0	00	INGRESOS	Acumulativa
4	1	0	00	VENTAS	Acumulativa
4	1	1	00	Ventas	Acumulativa
4	1	1	01	Ventas	Detalle
4	1	2	00	Devoluciones y Descuentos sobre Ventas	Acumulativa
4	1	2	01	Devoluciones y Descuentos sobre Ventas	Detalle
4	2	0	00	Otros Ingresos	Acumulativa
4	2	1	00	Otros Ingresos	Acumulativa
4	2	1	01	Intereses Bancarios	Detalle
4	2	1	02	Comisiones Bancarias	Detalle
5	0	0	00	COSTOS	Acumulativa
5	1	0	00	COSTOS	Acumulativa
5	1	1	00	Costo de Ventas	Acumulativa
5	1	1	01	Inventario I	Detalle
5	1	1	02	Compras	Detalle
5	1	1	03	Gastos S/Compras	Detalle
5	1	1	04	Fletes S/Compras	Detalle
5	1	1	05	Devoluciones y Descuentos sobre Compras	Detalle
5	1	1	06	Inventario II	Detalle

Niveles				Descripción	Tipo de Cuenta
1	2	3	4		
6	0	0	0	GASTOS	Acumulativa
6	1	0	00	GASTOS DE OPERACIÓN	Acumulativa
6	1	1	00	Gastos de Ventas	Acumulativa
6	1	1	01	Sueldos	Detalle
6	1	1	02	Bonificaciones	Detalle
6	1	1	03	Cuota Patronal IGSS	Detalle
6	1	1	04	Comisiones	Detalle
6	1	1	05	Aguinaldo	Detalle
6	1	1	06	Bono 14	Detalle
6	1	1	07	Vacaciones	Detalle
6	1	1	08	Indemnizaciones	Detalle
6	1	1	09	Sueldos Extraordinarios	Detalle
6	1	1	10	Honorarios Profesionales	Detalle
6	1	1	11	Reparación y Mantenimiento Local	Detalle
6	1	1	12	Combustibles y Lubricantes	Detalle
6	1	1	13	Muestras para Comercializar	Detalle
6	1	1	14	Contratación de Personal	Detalle
6	1	1	15	Viáticos, Parqueos y Pasajes	Detalle
6	1	1	16	Repuestos y Accesorios Vehículos	Detalle
6	1	1	17	Alquileres	Detalle
6	1	1	18	Servicios de Transporte de Mercadería	Detalle
6	1	1	19	Material de Empaque	Detalle
6	1	1	20	Teléfono Celular	Detalle
6	1	1	21	Impuesto a la Distribución de Petróleo	Detalle
6	1	1	22	Servicios de Colocación	Detalle
6	1	1	23	Arrendamiento Punto de Venta	Detalle
6	1	1	24	Muestras y Degustaciones	Detalle
6	1	1	25	Publicidad y Propaganda	Detalle
6	1	1	26	Seguros	Detalle
6	1	1	27	Depreciación Vehículos	Detalle
6	1	1	28	Gastos Diversos	Detalle
6	1	2	00	Gastos de Administración	Acumulativa
6	1	2	01	Sueldos	Detalle
6	1	2	02	Bonificaciones	Detalle
6	1	2	03	Cuota Patronal IGSS	Detalle
6	1	2	04	Comisiones	Detalle

Niveles				Descripción	Tipo de Cuenta
1	2	3	4		
6	1	2	05	Aguinaldo	Detalle
6	1	2	06	Bono 14	Detalle
6	1	2	07	Vacaciones	Detalle
6	1	2	08	Indemnizaciones	Detalle
6	1	2	09	Sueldos Extraordinarios	Detalle
6	1	2	10	Honorarios Profesionales	Detalle
6	1	2	11	Bienestar Empleados	Detalle
6	1	2	12	Energía Eléctrica	Detalle
6	1	2	13	Teléfono Celular	Detalle
6	1	2	14	Alquileres	Detalle
6	1	2	15	Viáticos, Parqueos y Pasajes	Detalle
6	1	2	16	Viáticos Viajes al Extranjero	Detalle
6	1	2	17	Gastos de Representación	Detalle
6	1	2	18	Seguridad	Detalle
6	1	2	19	Reparación y Mantenimiento Local	Detalle
6	1	2	20	Gastos Médicos	Detalle
6	1	2	21	Repuestos y Accesorios Vehículos	Detalle
6	1	2	22	Reparaciones y Mantenimiento Vehículos	Detalle
6	1	2	23	Publicidad y Propaganda	Detalle
6	1	2	24	Cuotas y Suscripciones	Detalle
6	1	2	25	Multas y Recargos	Detalle
6	1	2	26	Papelería y Útiles	Detalle
6	1	2	27	Especies Fiscales	Detalle
6	1	2	28	Gastos Constitución Sociedad Anónima	Detalle
6	1	2	29	Combustibles y Lubricantes	Detalle
6	1	2	30	Habilitación de Libros	Detalle
6	1	2	31	Depreciación Mobiliario y equipo	Detalle
6	1	2	32	Depreciación Vehículos	Detalle
6	1	2	33	Depreciación Equipo de Cómputo	Detalle
6	1	2	34	Amortizaciones	Detalle
6	1	2	35	Diversos	Detalle
6	1	2	36	Correo y Courier	Detalle
6	1	2	37	Seguros	Detalle
6	1	2	38	Servicio Telefónico	Detalle
6	1	2	39	Impuesto a la Distribución de Petróleo	Detalle
6	1	2	40	Gastos Generales	Detalle

Niveles				Descripción	Tipo de Cuenta
1	2	3	4		
6	1	3	00	Gastos No Deducibles	Acumulativa
6	1	3	01	Gastos sin Comprobante	Detalle
6	1	3	02	Documentos No Contables	Detalle
6	1	3	03	Diferencial en Pagos	Detalle
7	0	0	00	OTROS PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS	Acumulativa
7	1	0	00	PRODUCTOS FINANCIEROS	Acumulativa
7	1	1	00	Productos Financieros	Acumulativa
7	1	1	01	Intereses Bancarios	Detalle
7	1	1	02	Ganancia en Diferencial Cambiario	Detalle
7	2	0	00	GASTOS FINANCIEROS	Acumulativa
7	2	1	00	Gastos Financieros	Acumulativa
7	2	1	01	Intereses Préstamo	Detalle
7	2	1	02	Comisiones Bancarias	Detalle
7	2	1	03	Pérdida en Diferencial Cambiario	Detalle

4.9.9 Descripción de las cuentas

En esta sección se explica de manera general el concepto de las cuentas, los casos comunes de su registro y lo que representa su saldo.

Es necesario tomar en cuenta que hay casos especiales en los cuales la operación de algunas cuentas puede resultar distinta a las enumeradas, como por ejemplo en el caso de partidas de ajustes y/o reclasificaciones.

1 0 0 00 Activo

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: efectivo y equivalentes al efectivo, cuentas por cobrar, créditos fiscales, inventarios, propiedades planta y equipo, otros activos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: depreciaciones acumuladas.

1 1 0 00 Activo Corriente

Está representado principalmente por los bienes que se mantienen para fines de comercialización de la empresa como lo son los inventarios 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 1 1 00 Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Naturaleza del saldo: deudor

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

Se carga: con el ingreso de efectivo o depósitos realizados a las cuentas de la empresa.

Se abona: con la salida de efectivo o emisión de cheques, notas de débito emitidas por los bancos, cargos por cheques rechazados, comisiones bancarias, cheques de caja, entre otros.

1 1 2 00 Cuentas por Cobrar

Naturaleza del saldo: deudor

Son las cuentas que concentran los saldos a cargo de los clientes por la venta de mercadería.

Se carga: con el valor de la deuda que adquieren los clientes u otras personas con la empresa.

Se abona: con los ingresos que se perciben por el pago de la deuda proveniente de los clientes u otros deudores de la empresa.

1 1 3 00 Cuentas por Liquidar

Naturaleza del saldo: deudor

Son cuentas a favor de la empresa por motivos distintos al giro del negocio, como préstamos o anticipos.

Se carga: cuando la empresa otorga un anticipo o préstamo a un empleado de la empresa.

Se abona: cuando el anticipo ha sido devengado o el préstamo ha sido pagado.

1 1 4 00 Créditos Fiscales

Naturaleza del saldo: deudor

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

Se carga: cuando la empresa hace una compra y paga impuestos por la misma.

Se abona: en el momento que la empresa hace una venta y utiliza esos créditos que tiene a su favor para rebajar el débito fiscal.

1 1 6 00 Inventario

Naturaleza del saldo: deudor

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

Se carga: cuando se compra mercadería para la venta.

Se abona: al venderse la mercadería o se realice alguna devolución de la misma por estar en mal estado.

1 2 0 00 Activo No Corriente

Son los bienes de la empresa, tangibles o intangibles, que no pueden convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan para la venta.

1 2 1 00 Propiedades Planta y Equipo

Naturaleza del saldo: deudor

Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

Se carga: por la compra y mejoras a las Propiedades Planta y Equipo de la empresa.

Se abona: cuando las Propiedades Planta y Equipo de la empresa sean vendidas o dadas de baja.

1 2 2 00 Depreciaciones Acumuladas

Naturaleza del saldo: acreedor

La Depreciación Acumulada es una cuenta compensatoria que disminuye la cuenta de activos fijos, no se cierra al terminar el periodo contable esta continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

Se carga: con el valor de la venta del activo fijo de la empresa, o por obsolescencia si este aún tiene valor en libros.

Se abona: por el valor de la depreciación del activo fijo.

1 3 0 00 Otros Activos

Es la cuenta que registra los activos de la empresa que no forman parte del activo corriente ni del activo no corriente de la empresa.

1 3 1 00 Otros Activos

Naturaleza del saldo: deudor

Son los bienes que no están afectados al uso de la empresa ni son sus existencias, estos pueden ser los activos intangibles adquiridos o desarrollados por la empresa.

Se carga: con el valor de la adquisición del activo.

Se abona: cuando el activo se vence, por ejemplo la licencia de un producto que está utilizando la empresa.

2 0 0 00 Pasivo

Comprende el total de deudas y compromisos contraídos con terceras personas, este se divide en corriente, fijo y diferido.

2 1 0 00 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.

2 1 1 00 Cuentas por Pagar

Naturaleza del saldo: acreedor

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

Se carga: con el monto del pago de las deudas con los proveedores, honorarios u otras cuentas relacionadas.

Se abona: con la cantidad que se le debe a los proveedores o por el monto de los honorarios que están pendientes de pago.

2 1 2 00 Impuestos, Tasas y Contribuciones

Naturaleza del saldo: acreedor

En esta cuenta se registran las prestaciones en dinero o en especie que fija la ley con carácter general y obligatorio, para contribuir con los gastos públicos. Entre estas contribuciones e impuestos está, el impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, entre otros.

Se carga: con el monto del pago de los impuestos, tasas o contribuciones.

Se abona: con la cantidad que la empresa debe pagar correspondiente a los impuestos, tasas o contribuciones.

2 2 0 00 Pasivo No Corriente

Son las obligaciones a largo plazo (mayor a un año) como las hipotecas o préstamos bancarios.

2 2 1 00 Préstamos Bancarios

Naturaleza del saldo: acreedor

Representa el dinero recibido en préstamo de alguna institución bancaria por un período mayor a un año, que la empresa debe pagar bajo las condiciones estipuladas por el banco.

Se carga: el monto de los pagos efectuados para liquidar los préstamos bancarios.

Se abona: la cantidad original del préstamo que hizo la empresa al banco.

2 3 0 00 Pasivo Contingente

Es una obligación surgida a raíz de sucesos inesperados, cuya existencia puede ser consecuencia, con cierto grado de incertidumbre, de un suceso futuro.

2 3 1 00 Reservas Prestaciones Laborales

Naturaleza del saldo: acreedor

Son las reservas que guarda la empresa para el pago de las prestaciones de los empleados.

Se carga: el monto del pago de las prestaciones laborales.

Se abona: la cantidad que la empresa debe pagar en concepto de prestaciones laborales.

3 0 0 00 Patrimonio

Es el derecho de los socios de la empresa sobre los activos netos que surge por las aportaciones, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan a la entidad y las reservas de esta.

3 1 0 00 Capital

Es la diferencia de la empresa entre la suma del activo menos la suma del pasivo.

3 1 1 00 Capital Pagado

Naturaleza del saldo: acreedor

Es la cantidad de dinero que han aportado los accionistas de la empresa para capitalizar la misma.

Se carga: al finalizar el año, durante el cierre contable.

Se abona: en el momento del pago de las acciones debidamente suscritas.

3 2 0 00 Utilidades y Reservas

Es la diferencia positiva que existe entre el capital contable y el capital social pagado de la empresa.

3 2 1 00 Reservas de Capital

Naturaleza del saldo: acreedor

Son las reservas que tiene la empresa por parte de los socios.

Se carga: con las capitalizaciones de las reservas.

Se abona: con el valor de las reservas.

3 3 0 00 Resultados

Los resultados representan la acumulación de las utilidades o pérdidas a lo largo de la vida del negocio como los resultados del período.

3 3 1 00 Resultado del Período

Naturaleza del saldo: acreedor en ganancia y deudor en pérdida

Son las pérdidas o ganancias que generó la empresa en el presente período contable.

Se carga: con la determinación de la pérdida del ejercicio o con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de la cuenta cuando es ganancia.

Se abona: con la determinación de la ganancia del período en el resultado del ejercicio.

4 0 0 00 Ingresos

Son las cantidades que recibe la empresa por la venta de sus productos.

4 1 0 00 Ventas

Registra el valor de la venta de los productos provenientes de la actividad económica principal de la empresa.

4 1 1 00 Ventas

Naturaleza del saldo: acreedor

Son las ventas de galletas al contado que realiza la empresa.

Se carga: con el monto de descuentos o devoluciones sobre ventas.

Se abona: con el valor de la venta que hizo la empresa.

4 1 2 00 Devoluciones y Descuentos sobre Ventas

Naturaleza del saldo: deudor

Son pérdidas que tiene la empresa por descuentos en ventas de productos o devoluciones de los clientes por mercadería que se encuentra en mal estado.

Se carga: con el monto de las devoluciones o descuentos de las ventas.

Se abona: en el cierre del período.

4 2 0 00 Otros Ingresos

Esta cuenta registra los ingresos de la empresa que no son por ventas de mercadería de la misma.

4 2 1 00 Otros Ingresos

Naturaleza del saldo: acreedor

Son ingresos que tiene la empresa, diferentes a las actividades que se dedica el negocio.

Se carga: con el monto de los ajustes que tenga la cuenta.

Se abona: con la cantidad de intereses o comisiones bancarias a favor la empresa.

5 0 0 00 Costos

Son los desembolsos económicos que realiza la empresa, los cuales están directamente relacionados con la comercialización de sus productos.

5 1 0 00 Costos

Es el gasto económico implicado en la comercialización de los productos con que trabaja la empresa.

5 1 1 00 Costo de Ventas

Naturaleza del saldo: deudor

Es el costo establecido a través de un proceso atribuible a los productos que la empresa ofrece a los clientes.

Se carga: con el monto que desembolsa la empresa en concepto de costo de ventas.

Se abona: con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

6 0 0 00 Gastos

Son los desembolsos que hace la empresa en concepto de gastos operativos de ventas y administrativos, no están directamente relacionados en la comercialización de los productos pero son necesarios.

6 1 0 00 Gastos de Operación

Son los desembolsos necesarios en operación que hace la empresa para poder comercializar sus productos.

6 1 1 00 Gastos de Ventas

Naturaleza del saldo: deudor

En esta cuenta se registrarán todos los gastos que se relacionan con las ventas, representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable para el funcionamiento normal del negocio.

Se carga: con el monto correspondiente a las cuentas de gastos de ventas.

Se abona: con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

6 1 2 00 Gastos de Administración

Naturaleza del saldo: deudor

Son los gastos contraídos en el control y la dirección de la organización de la empresa, pero no directamente identificables con la financiación, o la comercialización.

Se carga: con el monto de las cuentas correspondientes a gastos de administración.

Se abona: con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

6 1 3 00 Gastos No Deducibles

Naturaleza del saldo: deudor

Son gastos que no tienen deducción de impuestos.

Se carga: el monto de los gastos sin comprobante o de los documentos que no sean contables.

Se abona: Al final del ejercicio para liquidar el saldo de la cuenta.

7 0 0 00 Otros Productos y Gastos Financieros

Estos son los ingresos y egresos de la empresa que no son del giro normal del negocio.

7 1 0 00 Productos Financieros

Esta cuenta registra los ingresos económicos que obtiene la empresa por razones distintas a la comercialización de galletas.

7 1 1 00 Productos Financieros

Naturaleza del saldo: acreedor

Son los ingresos que no se adquirieron por el giro normal de la empresa.

Se carga: Al final del ejercicio para liquidar el saldo de la cuenta.

Se abona: con el valor de los ingresos a favor de la empresa que no fueron producto de las actividades comerciales a las que se dedica.

7 2 0 00 Gastos Financieros

Son los gastos de la empresa que no son utilizados para la comercialización de galletas.

7 2 1 00 Gastos Financieros

Naturaleza del saldo: deudor

Son salidas de dinero de la empresa que no tienen que ver con el giro normal de la empresa.

Se carga: con la cantidad pagada que no forma parte de los desembolsos del giro normal de las operaciones de la empresa.

Se abona: Al final del ejercicio para liquidar el saldo de la cuenta.

4.9.10 Jornalización

A continuación se muestran las partidas de operaciones normales que realiza Comercializadora La Mejor, S.A.

Partidas contables
Comercializadora La Mejor, S.A.
Cifras expresadas en Quetzales

Partida No.1	Fecha	Debe	Haber
11601	Inventario de Mercadería	44,642.86	
11401	IVA Crédito	5,357.14	
11102	Banco No.1		50,000.00
	Registro de las compras del mes al contado	50,000.00	50,000.00
Partida No.2	Fecha		
11601	Inventario de Mercadería	22,321.43	
11401	IVA Crédito	2,678.57	
21101	Proveedores		25,000.00
	Registro de las compras del mes al crédito	25,000.00	25,000.00
Partida No.3	Fecha		
11102	Banco No.1	160,000.00	
41101	Ventas		142,857.14
21201	IVA Débito		17,142.86
	Registro de las ventas del mes al contado	160,000.00	160,000.00
Partida No.4			
11201	Clientes	20,000.00	
41101	Ventas		17,857.14
21201	IVA Débito		2,142.86
	Registro de las ventas del mes al crédito	20,000.00	20,000.00
Partida No.5	Fecha		
11102	Banco No.1	20,000.00	
11201	Clientes		20,000.00
	Registro de los ingresos del mes	20,000.00	20,000.00

Partida No.6	Fecha		
61114	Combustibles y Lubricantes	1,000.00	
61115	Muestras para Comercializar	100.00	
61117	Viáticos, Parques y Pasajes	150.00	
61119	Alquileres	500.00	
61120	Servicio de Transporte de Mercadería	350.00	
61121	Material de Empaque	200.00	
61124	Servicios de Colocación	300.00	
61125	Arrendamiento Punto de Venta	200.00	
61129	Publicidad y Propaganda	500.00	
61130	Seguros	300.00	
21105	Otras Cuentas por Pagar		3,600.00
	Reg. De los gastos por pagar del mes del departamento de ventas	3,600.00	3,600.00
Partida No.7	Fecha		
61215	Bienestar empleados	100.00	
61216	Energía Eléctrica	250.00	
61218	Alquileres	500.00	
61219	Viáticos, Parques y Pasajes	150.00	
61222	Seguridad	400.00	
61229	Publicidad y Propaganda	200.00	
61240	Papelería y Útiles	100.00	
61243	Combustibles y Lubricantes	300.00	
61267	Seguros	250.00	
61268	Servicio Telefónico	350.00	
21105	Otras Cuentas por Pagar		2,600.00
	Reg. De los gastos por pagar del mes del departamento de administración	2,600.00	2,600.00
Partida No.8	Fecha		
61101	Sueldos	15,000.00	
61102	Bonificaciones	1,000.00	
61201	Sueldos	35,000.00	
61202	Bonificaciones	2,000.00	
21207	Retenciones ISR Sobre Sueldos		437.21
61204	Cuota laboral por pagar		2,415.00
11102	Banco No.1		50,147.79
	Registro de los sueldos del mes	53,000.00	53,000.00

Partida No.9	Fecha		
61103	Cuota Patronal IGSS	1,900.50	
61203	Cuota Patronal IGSS	4,434.50	
61105	Aguinaldo	1,249.50	
61106	Bono 14	1,249.50	
61107	Vacaciones	625.50	
61108	Indemnizaciones	1,249.50	
61205	Aguinaldo	2,915.50	
61206	Bono 14	2,915.50	
61207	Vacaciones	1,459.50	
61208	Indemnizaciones	2,915.50	
21103	Prestaciones laborales por pagar		14,580.00
21204	Cuota patronal por pagar		6,335.00
	Registro provisión prestaciones laborales y Patronales	20,915.00	20,915.00
Partida No.10	Fecha		
61250	Depreciación Mobiliario y Equipo	1,166.67	
61251	Depreciación Vehículos	2,916.67	
61253	Depreciación Equipo de Cómputo	1,250.00	
12201	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		1,166.67
12202	Depreciación Acumulada Vehículos		2,916.67
12204	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo		1,250.00
	Reg. Depreciación de activos fijos del mes	5,333.34	5,333.34
Partida No.11	Fecha		
21105	Otras Cuentas por Pagar	6,200.00	
11102	Banco No.1		6,200.00
	Registro del pago de los gastos por pagar del mes de los departamentos de ventas y Administración	6,200.00	6,200.00
Partida No.12	Fecha		
21103	Prestaciones laborales por pagar	14,580.00	
21203	Cuota laboral por pagar	2,415.00	
21204	Cuota patronal por pagar	6,335.00	
11102	Banco No.1		23,330.00
	Registro del pago de las prestaciones laborales, cuota laboral y cuota patronal	23,330.00	23,330.00

Partida No.13	Fecha		
21201 IVA Débito		8,035.71	
11401 IVA Crédito			8,035.71
	Registro de la regularización del IVA del mes	8,035.71	8,035.71
Partida No.14	Fecha		
21201 IVA Débito		11,421.18	
11102 Banco No.1			11,421.18
	Registro del Pago del IVA del mes anterior según Formulario SAT-2237	11,421.18	11,421.18
Partida No.15	Fecha		
21207 Retenciones ISR Sobre Sueldos		437.21	
11102 Banco No.1			437.21
	Registro del Pago del ISR de empleados del mes	437.21	437.21
Partida No.16	Fecha		
11402 ISR Trimestral		9,218.75	
11403 ISO Trimestral		2,105.13	
11102 Banco No.1			11,323.88
	Registro del pago del ISR sobre la base de cierres contables parciales e ISO trimestral	11,323.88	11,323.88

Cifras con datos ilustrativos

4.9.11 Formatos de documentos comerciales

A continuación se presentan los formatos de los documentos comerciales que utiliza la empresa:

A. Factura

Figura No.6
Factura

 Comercializadora La Mejor, S.A.	Comercializadora La Mejor, S.A. Zona 11, Ciudad de Guatemala Tel: 2289-9016 Nit: 2718593-4	FACTURA <input type="text"/>	
		FECHA: <input type="text"/>	
Nombre: <input type="text"/>		NIT: <input type="text"/>	
Dirección: <input type="text"/>			
CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	VALOR
TOTAL			
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES			
Original: Cliente Duplicado: Cliente Triplicado: Contabilidad Cuadruplicado: Archivo			

B. Nota de Crédito

**Figura No.7
Nota de Crédito**



Comercializadora
La Mejor, S.A.

Comercializadora La Mejor, S.A.
Zona 11, ciudad de Guatemala
Tel: 2289-9016 Nit: 2718593-4

NOTA DE CREDITO

SIRVASE TOMAR NOTA QUE ESTAMOS ACREDITANDO A SU CUENTA LO SIGUIENTE

FECHA:

Nombre:

NIT:

Dirección:

CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	VALOR
TOTAL			

Original: Cliente Duplicado: Cliente
Triplificado: Contabilidad

C. Factura Especial

Figura No.8
Factura Especial



Comercializadora
La Mejor, S.A.

Comercializadora La Mejor, S.A.
Zona 11, ciudad de Guatemala
Tel: 2289-9016 Nit: 2718593-4

FACTURA ESPECIAL

FECHA: _____

Nombre: _____ NIT: _____

Dirección: _____

CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	VALOR
TOTAL			

Original: Cliente
Duplicado: Contabilidad

F. _____
HECHO POR

F. _____
AUTORIZADO POR

4.9.12 Estados financieros

A. Estado de Situación Financiera

Comercializadora La Mejor S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras en Quetzales

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		658,153.00
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL AFECTIVO		422,000.00
Caja Chica	5,000.00	
Banco No.1	350,000.00	
Banco No.2	30,000.00	
Banco No.3	20,000.00	
Banco No.4	17,000.00	
CUENTAS POR COBRAR		2,482.50
Clientes	2,482.50	
CUENTAS POR LIQUIDAR		1,000.00
Anticipos por liquidar	1,000.00	
CRÉDITOS FISCALES		52,670.50
IVA Crédito	0.00	
ISR Trimestral	44,250.00	
ISO Trimestral	8,420.50	
INVENTARIO		180,000.00
Inventario de mercadería	180,000.00	
ACTIVO NO CORRIENTE		202,500.00
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		202,000.00
Mobiliario y Equipo	66,000.00	
(-) Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	-14,000.00	
Vehículos	165,000.00	
(-) Depreciación Acumulada Vehículos	-35,000.00	
Equipo de Cómputo	35,000.00	
(-) Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	-15,000.00	
OTROS ACTIVOS		500.00
Depósito en garantía	500.00	
TOTAL ACTIVO		<u>860,653.00</u>

PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		59,750.50
CUENTAS POR PAGAR		39,580.00
Proveedores	25,000.00	
Prestaciones Laborales por Pagar	<u>14,580.00</u>	
IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES		<u>20,170.50</u>
IVA Débito	11,420.50	
Cuota Laboral por Pagar	2,415.00	
Cuota Patronal por Pagar	<u>6,335.00</u>	
PASIVO NO CORRIENTE		55,000.00
PRÉSTAMOS BANCARIOS		50,000.00
Banco No.1	<u>50,000.00</u>	
PASIVO CONTINGENTE		<u>5,000.00</u>
Prestaciones Laborales	<u>5,000.00</u>	
PATRIMONIO		<u>745,902.50</u>
CAPITAL		
CAPITAL PAGADO		500,000.00
Capital Autorizado	<u>500,000.00</u>	
UTILIDADES Y RESERVAS		
RESERVAS DE CAPITAL		122,002.50
Reserva Legal	8,850.00	
Utilidades por Distribuir	<u>113,152.50</u>	
RESULTADOS		
RESULTADO DEL PERÍODO		123,900.00
Resultado del Período (Ganancia)		<u>123,900.00</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u><u>860,653.00</u></u>

B. Estado del Resultado Integral

Comercializadora La Mejor S.A.
Estado del Resultado Integral
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 20xx
Cifras en Quetzales

INGRESOS		
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
VENTAS		1,586,000.00
Ventas	1,636,000.00	
(-) Devoluciones y Descuentos sobre Ventas	<u>-50,000.00</u>	
COSTOS		
COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
(-) Costo de Ventas		<u>-775,000.00</u>
Inventario I	675,000.00	
(+) Compras	325,000.00	
(+) Fletes sobre Compras	20,000.00	
(-) Devoluciones y Descuentos sobre Compras	-65,000.00	
(-) Inventario II	<u>-180,000.00</u>	
GANANCIA BRUTA		811,000.00
GASTOS		
GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
(-) GASTOS DE VENTAS		-192,000.00
(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		<u>-444,000.00</u>
RESULTADO EN OPERACIÓN		175,000.00
OTROS PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS		<u>2,000.00</u>
(+) PRODUCTOS FINANCIEROS	5,000.00	
(-) GASTOS FINANCIEROS	<u>-3,000.00</u>	
RESULTADO ANTES DEL IMPUESTO		177,000.00
(-) IMPUESTO SOBRE LA RENTA (25%)		-44,250.00
(-) RESERVA LEGAL (5%)		<u>-8,850.00</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO		<u><u>123,900.00</u></u>

C. Estado de Cambios en el Patrimonio de los Accionistas

Comercializadora La Mejor S.A.
Estado de Cambios en el Patrimonio de los Accionistas
Por el año terminado al 31 de Diciembre de 20xx
Cifras en Quetzales

CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	
Capital Autorizado	500,000.00
(-) Acciones por Suscribir	<u>-100,000.00</u>
CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	400,000.00
UTILIDADES Y RESERVAS	
RESERVA LEGAL	
Saldo Inicial	8,850.00
(+) Traslado del periodo	<u>4,950.00</u>
Saldo Final	13,800.00
RESULTADOS ACUMULADOS	
RESULTADOS ACUMULADOS	
Saldo Inicial	113,152.50
(+) Traslado del Resultado del Ejercicio	123,900.00
(-) Traslado a Reserva Legal	<u>-8,850.00</u>
Saldo Final	228,202.50
RESULTADOS	
RESULTADOS DEL PERÍODO	
Saldo Inicial	123,900.00
(-) Traslado a Resultados Acumulados	<u>-20,000.00</u>
Saldo Final	103,900.00
TOTAL PATRIMONIO	<u><u>745,902.50</u></u>

D. Estado de Flujos de Efectivo

Comercializadora La Mejor S.A.
Estado de Flujos de Efectivo (Método Directo)
Por el año terminado al 31 de Diciembre de 20xx
Cifras en Quetzales

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
(+) Efectivo Recibido de Clientes	1,636,000.00	
(-) Efectivo Pagado a Proveedores	-325,000.00	
(-) Efectivo Pagado a Empleados	-839,940.00	
(-) Intereses Pagados	-8,000.00	
(-) Alquileres pagados	-16,000.00	
(-) Seguros Pagados	-12,000.00	
(-) Pagos de Impuestos	-152,587.25	
(-) Efectivo Utilizado en otras Actividades de Operación	-149,832.75	
	<hr/>	
EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		132,640.00
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
(-) Efectivo Utilizado en la Adquisición de Mobiliario y Equipo	-3,000.00	
(-) Efectivo Utilizado en la Adquisición de Vehículos	-40,000.00	
(-) Efectivo Utilizado en la Adquisición de Equipo de Cómputo	-4,000.00	
(+) Cobro por Venta de Activos	8,257.53	
(+) Cobro de Intereses	3,000.00	
	<hr/>	
EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		-35,742.47
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACION		
(+) Cobro de Préstamos Bancarios	5,000.00	
(-) Pago de Préstamos Bancarios	-7,000.00	
	<hr/>	
EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		-2,000.00
AUMENTO (DISMINUCION) NETO EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		94,897.53
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL COMIENZO DEL PERÍODO		<hr/> 327,102.47
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO		<hr/> <hr/> 422,000.00

CONCLUSIONES

1. Las empresas dedicadas a la comercialización de galletas cuentan con diversas áreas de trabajo, siendo parte de estas el área contable, por lo que necesitan poseer un manual contable que oriente a los empleados a ejecutar de manera eficiente las actividades que le correspondan.
2. Un manual contable es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones del uso y registro de las diferentes cuentas a utilizar en la contabilidad de la empresa, así mismo contribuye a obtener informes y estados financieros razonables.
3. El Contador Público y Auditor es el profesional idóneo para la elaboración de un manual contable, por ser quien posee mayor conocimiento en el ámbito administrativo, financiero y contable.
4. La implementación del manual contable contribuirá a mejorar de forma significativa el control interno, la eficacia y eficiencia en el área contable de la empresa, además de establecer un medio de comunicación y coordinación que proporciona las políticas y procedimientos para registrar, verificar, analizar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información.

5. Derivado de la presente investigación, se confirma la hipótesis formulada respecto a los efectos de no contar con un manual contable en una empresa comercializadora de galletas, ya que la empresa no tiene un adecuado control en los registros de las operaciones contables.

RECOMENDACIONES

1. Implementar un manual contable que detalle los lineamientos técnicos, políticas y procedimientos contables a seguir en la realización de cada una de las actividades.
2. Tomar en cuenta que al utilizar un manual contable, es aconsejable la constante actualización del mismo, para implementar mejoras continuas conforme a las necesidades de la empresa y de esta forma hacer exitosos los procesos contables.
3. Contratar los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor periódicamente para fortalecer los procesos contables, después de evaluar la metodología y los procedimientos que realice el personal que tenga a cargo las operaciones contables.
4. Considerar la inducción adecuada a todo el personal al momento de la implementación del manual contable, esto con el fin de que todos tengan claros los conceptos y definiciones en él descritos y que puedan expresar oportunamente dudas o comentarios para beneficio de todos los que utilicen dicho manual.
5. Ejecutar los procesos contables propuestos, así como también tomar en cuenta las políticas establecidas, pues la correcta y continua aplicación de los mismos permitirán el adecuado control de las operaciones, previendo de esta manera errores en los registros contables que puedan afectar la información financiera de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas.
2. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. Segunda edición. Estados Unidos. McGraw-Hill, 2014. 352 páginas.
3. Cashin, James A. Enciclopedia de la Auditoría 1. Segunda Edición. España. Grupo Editorial Océano, 1998. 1328 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad y sus Reformas.
11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES). Departamento de Publicaciones IASCF, 2015. 245 Páginas.
12. Franklin F, Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio. Segunda Edición. México. Pearson Educación, 2007. 872 páginas.
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Código de Ética Profesional. Guatemala. 159 páginas.
14. Mariscal de Cumes, Elena. Auditoría Teoría y Práctica. Décimo Cuarta Edición. Guatemala. Impresos Industriales, S.A. 2010. 193 páginas.
15. Méndez Morales, José Silvestre. La Economía en la Empresa En la Sociedad del Conocimiento. Cuarta edición. México. Litográfica Ingramex, 2011. 362 páginas.
16. Milan Kubr, Ed. La consultoría de empresas, guía para la profesión. Primera edición. México. Noriega Editores, 2008 152 páginas.
17. Ojeda Nieto, Concepción. Manual de contabilidad financiera, conceptos básicos. Primera edición. México. 2010 237 páginas.

WEB GRAFÍA

18. Definición de manual contable. Recuperado el 21 de septiembre de 2017, de: <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>
19. Definición de Auditoría Fiscal. Recuperado el 16 de enero del 2018, de: <https://definicion.de/auditoria-fiscal/>
20. Definición de manuales. Recuperado el 15 de Agosto del 2017, de: <http://definicion.mx/manual/>
21. Definición de Auditoría Interna. Recuperado el 10 de enero de 2018, de: <https://iaia.org.ar/auditor-interno/definicion-auditoria-interna/>
22. Definición de manuales. Recuperado el 24 de octubre de 2017, de: <https://pnlytalentohumano.wordpress.com/2015/03/11/unidad-iv-manuales-de-procedimientos/>
23. Clasificación de los manuales administrativos. Recuperado el 20 de marzo de 2018, de: <http://uploadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html>
24. Definición de Auditoría Operacional. Recuperado el 27 de octubre de 2017, de: <http://www.contraloria.gob.bo/portal/Auditor%C3%ADa/Auditor%C3%ADaOperacional.aspx>
25. Definición de Auditoría Administrativa. Recuperado el 27 de octubre de 2017, de: https://www.ecured.cu/Auditor%C3%ADa_Administrativa

26. Definición de Auditoría Financiera. Recuperado el 27 de octubre de 2017, de: <https://www.emprendepyme.net/auditoria-financiera.html>
27. Definición de El proceso de Consultoría. Recuperado el 6 de febrero de 2018, de: <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-consultoria-organizacional/>
28. Definición de Auditoría Externa. Recuperado el 27 de octubre de 2017, de: http://www.mailxmail.com/auditoria-interna-externa-definicion-caracteristicas_h
29. Definición de consultoría. Recuperado el 12 de febrero de 2018, de: <https://www.pwc.com/ia/es/carreras/consultoria.html>
30. Definición de Trabajo. Recuperado el 12 de septiembre de 2017, de: <http://www.significados.com/trabajo/>