

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES,
PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CAFÉ**

TESIS

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

POR

BRANDON HAROLDO BOLAÑOS ESTRADA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, ABRIL DE 2019

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

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

EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.2 y sub inciso 5.2.1 del punto quinto del Acta 12-2017 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de julio de 2017.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. MSc. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario:	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Lic. Carlos Enrique Buch García

Guatemala, 01 de agosto de 2018

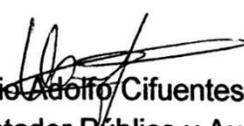
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en Dictamen-Auditoría No. 412-2017, de fecha seis de noviembre de dos mil diecisiete, del decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, en el cual fui asignado como asesor del estudiante Brandon Haroldo Bolaños Estrada, carnet 201216350, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CAFÉ”**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea aprobado para su presentación por el estudiante Brandon Haroldo Bolaños Estrada, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirle 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. 0057-2019
Guatemala, 04 Febrero de 2019

Estudiante
BRANDON HAROLDO BOLAÑOS ESTRADA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Sexto, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 01-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de enero de 2019, que en su parte conducente dice:

"SEXTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

6.1 Graduaciones

6.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas 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:

Auditoría

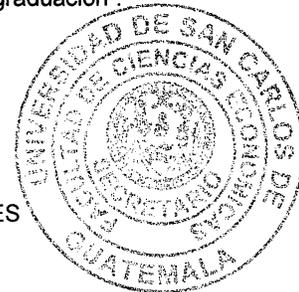
Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

BRANDON HAROLDO BOLAÑOS ESTRADA	201216350	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CAFÉ
------------------------------------	-----------	---

30. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

A DIOS

Por la vida, las bendiciones y la fuerza que nos da para seguir adelante sobre cualquier tipo de adversidad.

A MIS PADRES

Haroldo Isaac Bolaños de León y Sandra Aracely Estrada Montufar, por el sacrificio que han hecho todos estos años y sobre todo el amor y apoyo incondicional brindado para alcanzar mi meta anhelada.

A MI HERMANO

Brayan Isaac por su amor fraternal.

A MI TÍA

Edna Judith Bolaños de León por su amor y apoyo brindado.

A MIS FAMILIARES

Por su afecto.

A MI ASESOR DE TESIS

Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por su dedicación, apoyo y compromiso.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por abrirme las puertas y brindarme los conocimientos necesarios para culminar mi carrera.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por ser mi casa de estudios y darme la oportunidad de formarme como un profesional de bien.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CAFÉ		
1.1	Definición de empresa	1
1.1.1	Funciones básicas de la empresa	1
1.1.2	Elementos de la empresa	2
1.2	Empresa comercializadora	3
1.2.1	Clasificación de la empresa comercial	3
1.2.2	Proceso de comercialización	3
1.3	Antecedentes del café en Guatemala	6
1.3.1	Origen del café en Guatemala	6
1.3.2	La plaga y los incentivos	6
1.3.3	Auge del café	7
1.3.4	Actualidad	7
1.4	El café como producto	8
1.4.1	Regiones del café en Guatemala	9
1.5	Legislación aplicable	10
1.5.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	11
1.5.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio y sus reformas	11
1.5.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus reformas	12

Página

1.5.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas	12
1.5.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	13
1.5.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas	14
1.5.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 19-69, Ley del Café y sus reformas	14
1.5.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97, Código de Salud y sus reformas	15
1.5.9	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 36-98, Ley de Sanidad Vegetal y Animal y sus reformas	15
1.5.10	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo y sus reformas	16
1.5.11	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas	17
1.5.12	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 17-72, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad y sus reformas	17
1.5.13	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores y sus reformas	17

CAPÍTULO II

Página

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1	Definición de manual	18
2.1.1	Requisitos de un manual	19
2.2.2	Justificación de un manual	19
2.2	Manual de procedimientos	20
2.2.1	Definición de procedimiento	21
2.2.2	Definición de política	22
2.3	Definición de contabilidad	23
2.3.1	Información financiera como producto final de la contabilidad	24
2.3.2	Características de la información financiera	24
2.4	Procedimientos contables	26
2.4.1	Proceso contable	26
2.5	Políticas contables	27
2.6	Características del manual de procedimientos contables	27
2.7	Objetivos del manual de procedimientos contables	28
2.8	Elementos del manual de procedimientos contables	29

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Definición del contador público y auditor	33
3.2	Perfil del contador público y auditor	33
3.2.1	Conocimiento	33
3.2.2	Habilidades	34
3.2.3	Campos de acción	34
3.3	Responsabilidad del contador público y auditor	35

	Página	
3.4	Funciones del contador público y auditor	38
3.5	Ética profesional del contador público y auditor	39
3.5.1	Principios fundamentales	40
3.6	El contador público y auditor como consultor	42
3.6.1	Características de la consultoría	43
3.6.2	Razones para acudir a los consultores	43
3.7	Bases técnicas aplicables por el Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de procedimientos contables	44
3.7.1	Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000, Encargos de Aseguramiento Distintos a la Auditoría o de la Revisión de la Información Financiera Histórica	44
3.7.2	Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400, Encargos Para Realizar Procedimientos Acordados Sobre Información Financiera	46
3.7.3	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para PYMES	46

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CAFÉ (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	48
4.2	Carta solicitud de servicios profesionales	49
4.3	Propuesta de servicios profesionales	50

	Página
4.4 Carta aceptación de servicios profesionales	54
4.5 Situación actual o diagnóstico	55
4.5.1 Antecedentes	55
4.5.2 Organización	55
4.5.3 Planificación del encargo	57
4.5.4 Evaluación de procedimientos contables	60
4.6 Informe de servicios profesionales	78
4.7 Manual de procedimientos contables	83
CONCLUSIONES	184
RECOMENDACIONES	185
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	186

ÍNDICE DE TABLAS

	Página
1. Campos de acción del contador público y auditor	35
2. Procedimiento para registro de diferencias encontradas en arqueos de caja general y caja chica	97
3. Procedimiento para entrega de fondos de caja chica	99
4. Procedimiento para reintegro de caja chica	101
5. Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias	103
6. Procedimiento para registro de control de ventas	112
7. Procedimiento para exportación	114
8. Procedimiento venta al crédito	118
9. Procedimiento de cobro a clientes	125
10. Procedimiento para registro de inventarios	133
11. Procedimiento de despacho de mercadería	135
12. Procedimiento para el control de egresos	143
13. Procedimiento de compras	145

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
1. Clases de canales de distribución	5
2. Organigrama Coffee Bean S.A.	56
3. Organigrama Coffee Bean S.A. (sugerido)	88
4. Simbología de flujogramas	94
5. Procedimiento para registro de diferencias encontradas en arqueos de caja general y caja chica	98
6. Procedimiento para entrega de fondos de caja chica	100
7. Procedimiento para reintegro de caja chica	102
8. Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias	104
9. Procedimiento para registro de control de ventas	113
10. Procedimiento para exportación	116
11. Procedimiento venta al crédito	119
12. Procedimiento de cobro a clientes	126
13. Procedimiento para registro de inventarios	134
14. Procedimiento de despacho de mercadería	136
15. Procedimiento para el control de egresos	144
16. Procedimiento de compras	146

INTRODUCCIÓN

Actualmente lo más importante dentro de una entidad, es aumentar el grado de eficiencia y eficacia en sus actividades ya que lo que persiguen es poder alcanzar sus metas y objetivos planteados, es imposible pensar que todo esto se pueda llevar a cabo sin llevar un control y registro adecuado de las transacciones económicas derivadas del giro normal de la empresa así como de lineamientos que puedan utilizar como guía para conseguir tal objetivo.

La contabilidad es de interés en este tema, ya que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar en términos monetarios, las operaciones y transacciones de la entidad, todo esto para alcanzar un objetivo, el cual se puede definir como; la información financiera como producto final de la contabilidad.

La información financiera debe presentar razonablemente fiel la situación económica de la entidad, con ello los usuarios interesados como por ejemplo personas externas de la empresa, interesados en invertir o personas internas como lo pueden ser los accionistas o los administradores de la entidad, puedan tener una herramienta de control y análisis para la toma de decisiones, todo esto cumpliendo con los estándares internacionales que en este caso, es de aplicación; La Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF Para PYMES)

Expuesto el contexto de la importancia que toma la contabilidad y la información financiera, se crea una herramienta llamada manual de procedimientos contables, la cual se emplea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral, y que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una entidad.

El manual de procedimientos contables permite llevar un registro adecuado de las transacciones de una manera oportuna, brindando consistencia en las operaciones lo cual proporciona un buen control y análisis de la información financiera para la toma de decisiones, otorgando al departamento de contabilidad un soporte por escrito que contiene guías de actuación.

Los campos de acción del Contador Público y Auditor son muy diversos pero derivado de la situación anterior juega un papel muy importante al ser este un tema eminentemente contable-financiero, donde los conocimientos adquiridos durante la formación son los suficientemente competentes e idóneos para desempeñarse como consultor en la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables.

El trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos de la siguiente forma:

El capítulo I Empresa comercializadora de café abarca las generalidades y conceptos básicos de la empresa comercial en general y los antecedentes del café en Guatemala y la legislación aplicable correspondiente.

El capítulo II Manual de procedimientos contables desarrolla los fundamentos teóricos intrínsecos de los manuales de procedimientos así como el contenido del mismo y sus elementos.

El capítulo III El Contador Público y Auditor como consultor desarrolla el perfil del Contador Público y Auditor que lo hace capaz e idóneo para servir de consultor en la elaboración de un manual de procedimientos contables.

El capítulo IV El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de procedimientos contables, para una empresa comercializadora de café” muestra el desarrollo del caso práctico.

Y en la parte final del trabajo de tesis se encuentran las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación y las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CAFÉ

1.1 Definición de empresa

“Una empresa es una entidad organizada que, a través de los factores de la producción, realiza una actividad productiva, comercial o de prestación de servicios con el fin de satisfacer unas necesidades existentes, en la sociedad a cambio de obtener un beneficio.” (41:8)

La empresa como sistema, integra 4 recursos:

- a) Recurso humano.
- b) Recurso financiero.
- c) Recurso material.
- d) Recurso tecnológico.

La integración de los recursos tiene como finalidad, producir o comercializar bienes y servicios, para conseguir un objetivo normalmente económico.

1.1.1 Funciones básicas de la empresa

A continuación se describen 6 funciones que son importantes dentro de la empresa:

- a) “Funciones técnicas, relacionadas con la producción de bienes y servicios de la empresa.
- b) Funciones comerciales, relacionadas con la compra, la venta o el intercambio.
- c) Funciones financieras, relacionadas con la búsqueda y gestión de capitales.
- d) Funciones de seguridad, relacionadas con la protección y preservación de los bienes y las personas.

- e) Funciones contables, relacionadas con los inventarios, los registros, los balances, los costos y las estadísticas.
- f) Funciones administrativas, relacionadas con la integración de las otras cinco funciones en la dirección.” (6:70)

1.1.2 Elementos de la empresa

Los elementos que conforman la empresa, permiten llevar a cabo las actividades de producción y distribución con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

a) “La tierra

Como factor productivo ha sido durante muchos años un factor clave. Hoy utilizamos el término tierra en sentido global incluyendo el conjunto de recursos naturales imprescindibles para la producción, sin los que la organización empresarial no podría funcionar.

b) El trabajo

La empresa no puede funcionar sin el esfuerzo y dedicación de los seres humanos. Entendemos por trabajo el esfuerzo que realizan las personas para crear bienes o prestar servicios dentro de una organización empresarial. Incluye tanto el trabajo físico como el intelectual.

c) El capital

Se denomina así al conjunto de bienes o derechos que la empresa tiene y que se incluye dentro de su patrimonio. El capital está formado tanto por los bienes inmuebles como por los bienes muebles.” (41:8-9)

Como cuarto elemento se encuentra la tecnología la cual es orientada a la optimización y mejora de procesos dentro de la empresa.

1.2 Empresa comercializadora

“Las empresas comerciales son aquellas actividades económicas organizadas que se dedican a la compra y venta de productos que bien pueden ser materias primas o productos terminados; las empresas comerciales cumplen la función de intermediarias entre los productores y los consumidores y no realizan ningún tipo de transformación de materias primas.” (32:1)

1.2.1 Clasificación de la empresa comercial

La función principal de la empresa comercial es intermediar productos, en ese sentido la actividad de intermediación se divide en:

a) Mayorista

Este tipo de empresa comercializa a gran escala, compran los productos directamente de los fabricantes o mayoristas y los venden a minoristas o a otros mayoristas e inclusive al consumidor final.

b) Minorista

Este tipo de empresa comercializa en menor escala, compran los productos de los fabricantes o mayoristas para venderlos directamente al consumidor final.

1.2.2 Proceso de comercialización

Es el proceso que comprende el conjunto de actividades vinculadas al intercambio de bienes y servicios entre productor y consumidor, en el cual intervienen 4 elementos:

a) El producto

“Es cualquier bien, servicio o idea que se ofrece al mercado. Es el medio para alcanzar el fin de satisfacer las necesidades del consumidor.” (28: 88)

El producto como servicio o idea se cataloga intangible y como bien, en tangible.

b) El precio

“El precio no es sólo la cantidad de dinero que se paga por obtener un producto, sino también el tiempo utilizado para conseguirlo, así como el esfuerzo y molestias necesarios para obtenerlo.” (28:90)

Los componentes que se toman en cuenta al momento de fijar un precio, son los costos y gastos necesarios para obtener el producto, reflejados en el costo de ventas o en el caso de la producción el costo de producción.

En el sentido que el objetivo más importante para una empresa, es la de obtener ganancias, el ultimo componente del precio es el margen de ganancia, el cual muestra la rentabilidad del producto o servicio vendido.

c) La promoción

Consiste en el conjunto de actividades orientadas en dar a conocer un producto o servicio, con la intención de incentivar la compra por parte del usuario.

Las actividades de promoción comprenden, la publicidad la cual busca que el consumidor conozca el producto o servicio ofertado a través de los medios de comunicación, y la promoción de ventas realizada de manera interna por parte de la empresa, como lo son las rebajas, descuentos y créditos.

d) Distribución

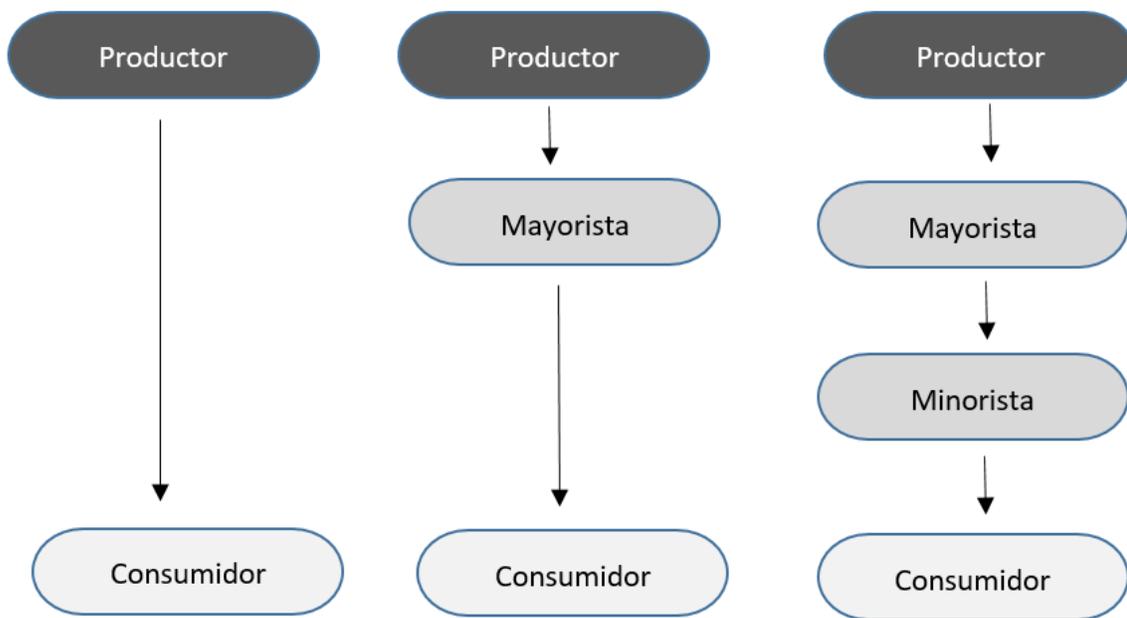
“Es la herramienta que se utiliza para llevar el producto desde el fabricante hasta el consumidor; su actividad es por lo tanto facilitar y estimular el consumo de acuerdo entre todas las partes que componen esta línea de intermediarios.” (28:91)

La distribución ejemplifica de manera clara la función de las empresas mayoristas y minoristas mediante los canales de distribución.

“El canal de distribución está formado por el conjunto de intermediarios que se encuentran entre el productor y el consumidor y que facilitan la circulación de los productos y servicios.” (42:16)

Figura 1

Clases de canales de distribución



Fuente: McGraw Hill. (s.f.). Organización Comercial de las Empresas

1.3 Antecedentes del café en Guatemala

“Fue sacado del jardín de un monasterio Jesuita, el café fue convertido por aquellos productores pioneros y revolucionarios inventores, en el más poderoso motor de la economía. A través de auge y caídas, erupciones volcánicas, terremotos, aislamiento y dificultades, se logró crear un nivel de calidad y variedades regionales sin iguales alrededor del mundo.” (34:1)

1.3.1 Origen del café en Guatemala

Se cree que los sacerdotes jesuitas trajeron las primeras plantas de café a Antigua Guatemala, pero simplemente como adorno para sus monasterios a mediados del siglo XVIII.

“La ciudad de Antigua Guatemala pronto comenzó a ver la explotación de esta planta más allá de algo que se veía bien en el jardín. Por el año 1860, grandes fincas cafetaleras surgieron alrededor de la ciudad y eso significó un auge económico para la región. Más personas comenzaron a llegar para trabajar en las fincas y la ciudad que había sido abandonada luego de los terremotos en Santa Marta se vio en un nuevo florecimiento.

1.3.2 La plaga y los incentivos

En el año 1800, una plaga devastó las plantaciones de añil, que constituía el cultivo de exportación más importante del país. El país se vio obligado a buscar nuevas exportaciones. A partir de 1832 el gobierno empezó a ofrecer incentivos para la producción de café, entre ellas la exención de impuestos y premios en efectivo por alcanzar cuotas de producción.” (7:9)

Según datos de la Asociación Nacional del Café, en esa época la invención de tintes sintéticos eliminó el segundo producto agrícola de mayor exportación en Guatemala, por lo que el gobierno aumentó los incentivos para el cultivo de café.

1.3.3 Auge del café

“La producción del café en Guatemala comenzó en los años 1850 y se convirtió en la exportación principal a finales del siglo XIX. La exportación del café se expandió grandemente gracias a la Reforma Liberal y a Justo Rufino Barrios que posteriormente sería presidente.” (7:9)

Entre los años 1859 y 1860 se da la primera producción comercial del café la cual fue de 383 sacos de 60 kilogramos, de esta producción cabe resaltar que se exportó casi en su totalidad a Europa, en los años posteriores la producción se triplicó a 1,117 sacos lo que dio como resultado un despegue en la industria cafetalera en Guatemala.

Según la historia del café en Guatemala, en 1868 el gobierno con el fin de estimular la producción entregó un millón de almácigos a los pequeños productores. También se inició un programa para modernizar los puertos y construir caminos y la vía férrea y así entregar el producto a tiempo.

“Entre los años 1871 y 1900 creció el cultivo de café en Guatemala. Luego de atravesar explosiones volcánicas y lluvias excesivas, los caficultores se adaptaron y muy pronto el café de Guatemala obtendría premios en Estados Unidos y Europa.” (7:9)

1.3.4 Actualidad

Al finalizar la segunda guerra mundial, la producción de café fue en aumento hasta 1958, cuando entró al mercado el café de África, pero a pesar de los altos y bajos que el sector cafetalero ha experimentado desde entonces, el café es el principal producto de exportación en Guatemala.

La mayor crisis en 150 años afectó a Guatemala en el año 2002, con el desplome de los precios del café, esta situación de crisis golpeó nuevamente

al país en el año 2012 con la enfermedad de la roya, producida por el crecimiento de un hongo el cual afectó el 70% de las plantaciones de café.

Según datos de la Asociación Nacional del Café, en la crisis de 2002, las exportaciones decayeron en un 25% y el intercambio internacional en un 59%, y desde 1870 el café no fue líder en generación de ingresos provenientes del exterior así como también más de 250,000 trabajadores perdieron sus trabajos.

“A pesar de todo esto, el café de Guatemala sigue generando el 12% de las divisas que el país recibe y emplea al 7% de la población económicamente activa. El café se sigue produciendo y sigue siendo de los favoritos en el mundo.” (7:9)

1.4 El café como producto

El café se comercializa en distintas clases de productos dependiendo de la necesidad que puede surgir en el mercado:

a) Semilla

Es el medio para cosechar las plantas de café. Esta se obtiene a partir de despulpar el fruto de las plantas en su estado cereza el cual es el fruto maduro que se torna de un color rojizo.

b) Almácigos

Es la germinación de la semilla, la cual da como resultado la planta de café en su estado más joven, generalmente están sobre bolsas para posteriormente trasplantarlas al suelo.

c) Café maduro

Es el fruto de la planta del café en su estado maduro, le denominan fruto cereza.

d) Café pergamino

Es el grano de café que da como resultado después del proceso de beneficiado del fruto en su estado maduro.

e) Café oro o verde

Es el grano de café posterior a que se le haya separado las distintas envolturas a través del proceso de descascarillado. Este es el tipo de café que se encuentra listo para ser tostado.

f) Café Tostado y molido

Es el resultado en el cual el café oro pasa por un proceso de tueste que posteriormente da origen al producto final, el café molido en sus diversas presentaciones listo para ser preparado.

1.4.2 Regiones del café en Guatemala

Se clasifican en 8 regiones:

a) “Acatenango

Las variedades que se producen en esta región son: Bourbon, Caturra y Catuaí. El café de Acatenango presenta marcada acidez, aroma fragante, cuerpo balanceado y limpio, y un postgusto persistente.

b) Antigua

Las variedades que se producen en esta región son: Bourbon, Caturra y Catuaí. El café de Antigua es elegante, bien balanceado, con un exquisito aroma y sabor particularmente dulce.

c) Atitlán

Las variedades que se producen en esta región son: Bourbon, Typica, Caturra y Catuaí. El café de Atitlán es deliciosamente aromático, con pronunciada acidez cítrica y mucho cuerpo.

d) Cobán

Las variedades que se producen en esta región son: Bourbon, Maragogype, Caturra, Pache y Catuaí. El café de Cobán presenta muy particulares notas afrutadas, cuerpo fino y bien balanceado, con un aroma agradable.

e) Fraijanes

Las variedades que se producen en esta región son Bourbon, Caturra, Pache y Catuaí. El café de Fraijanes presenta acidez pronunciada y persistente, es aromático y con cuerpo definido.

f) Huehuetenango

Las variedades que se producen en esta región son: Bourbon, Caturra y Catuaí. El café de Huehuetenango es de acidez fina e intensa, cuerpo lleno y agradable con notas avinatas.

g) Oriente

Las variedades que se producen en esta región son: Bourbon, Caturra, Catuaí y Pache. El café de Oriente es bien balanceado, con mucho cuerpo y sabor achocolatado.

h) San Marcos

Las variedades que se producen en esta región son: Bourbon, Caturra y Catuaí. El café de San Marcos presenta delicadas notas florales en su aroma y sabor, pronunciada acidez y buen cuerpo.” (35:1)

1.5 Legislación aplicable

“La legislación es el proceso por el cual uno o varios órganos del Estado, formulan y promulgan determinadas reglas jurídicas de observancia general” (1:76)

La legislación comprende el marco legal aplicable a la empresa comercializadora de café.

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

Es la norma jurídica suprema que rige la organización del Estado de Guatemala, define el régimen fundamental de los derechos y obligaciones de la ciudadanía, los poderes e instituciones de la organización política.

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo.

1.5.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio y sus reformas

Según el artículo 1 del Código de Comercio de Guatemala establece que, los comerciantes, negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles se deben regir por las disposiciones de dicho Código.

La empresa comercializadora de café es un negocio jurídico mercantil, establecido dentro del territorio guatemalteco, por lo tanto es de aplicación el Código de Comercio de Guatemala.

El artículo 2 establece la definición de comerciante:

“Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- a) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- b) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- c) La Banca, seguros y fianzas.
- d) Las auxiliares de las anteriores.” (13:8)

Desde el punto de vista de la actividad mercantil, el Código de Comercio de Guatemala regula lo relativo a la constitución de una empresa y la forma específica de llevar la contabilidad.

1.5.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus reformas

Es el conjunto de leyes en Guatemala de derecho público que rigen las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado.

El Código Tributario de Guatemala tiene como finalidad primordial:

“Uniformar los procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo y para evitar la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.” (17:1)

La empresa comercializadora de café, es un sujeto pasivo que da origen a obligaciones tributarias mediante el hecho generador, por lo tanto es de aplicación el Código Tributario de Guatemala.

1.5.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas

El objetivo principal de una empresa mercantil es el lucro, para este caso en específico mediante la comercialización de un bien o producto, por lo tanto esta afecta al pago del impuesto sobre la renta.

Según la Ley de Actualización Tributaria, en el libro I correspondiente al Impuesto Sobre la Renta, en el artículo 1 establece:

“Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.” (8:2)

El impuesto se aplica a todas las rentas y ganancias de capital dentro del país, estas rentas se categorizan como:

- a) Rentas de las actividades lucrativas, dentro de las cuales se puede mencionar específicamente la producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala así como de su exportación.
- b) Rentas de trabajo, donde se incluye las que resultan de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso que provengan del trabajo personal que se puede prestar en relación de dependencia.
- c) Rentas de capital y ganancias de capital, que como su nombre lo indica son ganancias percibidas o devengadas ya sea en dinero o en especie que provienen del capital como por ejemplo los dividendos o los intereses.

1.5.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

El impuesto al valor agregado se clasifica como un impuesto indirecto ya que no repercute directamente al ingreso.

Los impuestos indirectos son aquellos que:

“Gravan la riqueza no por su existencia en sí, sino por una manifestación de dicha riqueza de manera inmediata.” (1:143)

Este tipo de impuesto recae en operaciones destinadas al consumo, y la empresa comercializadora de café, al ser sujeto de compras y ventas, es de aplicación la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

La ley en su artículo 3 establece el hecho generador del impuesto:

- a) Venta o permuta de bienes muebles.
- b) Prestación de servicios.
- c) Arrendamientos.
- d) Adjudicaciones de bienes en pago.

- e) Retiros de bienes para el consumo personal.
- f) Destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario.
- g) La primera venta o permuta de bienes inmuebles.
- h) Donaciones entre vivos.
- i) Importación de bienes inmuebles a sociedades.

1.5.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas

El impuesto de solidaridad debe ser pagado por quienes realizan actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional. Fue decretado por emergencia nacional, el cual sustituyó al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP).

El artículo 1 establece que, este impuesto se debe pagar por quienes obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

En cuanto al tipo impositivo se establece el 1% sobre la base imponible, determinada de la cifra mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto.
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de que el activo neto supere 4 veces los ingresos brutos se debe de tomar en cuenta este último.

1.5.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 19-69, Ley del Café y sus reformas

El cultivo y exportación del café constituye un renglón importante en la economía nacional, por lo cual, se dio la creación de normas relacionadas a dicha materia.

Esta ley da forma a la política cafetalera nacional e internacional mediante la creación del Consejo de Política Cafetera y la Asociación Nacional del Café (ANACAFÉ).

La Asociación Nacional del Café tiene como objetivo:

“Cooperar con el Estado a la protección de la economía nacional en lo relativo a la producción y comercialización del café; y defender los intereses gremiales de los productos del grano.” (12:5)

1.5.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97, Código de Salud y sus reformas

El objetivo principal del Código de Salud es establecer acciones orientadas a la prevención y promoción de la salud.

El artículo 131 establece:

“Previo a comercializar un producto alimenticio con nombre comercial, se debe contar con la autorización del Ministerio de Salud y obtener su registro sanitario de referencia o certificación de inocuidad, en dicho Ministerio. El registro sanitario de referencia permitirá garantizar la inocuidad y calidad del alimento y constituirá el patrón de base que servirá para controlar periódicamente el producto en el mercado.” (19:30)

La empresa tiene como objetivo primordial la comercialización de un producto alimenticio, en este caso en específico el café, por lo tanto es de aplicación el Código de Salud de Guatemala.

1.5.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 36-98, Ley de Sanidad Vegetal y Animal y sus reformas

La Ley de Sanidad Vegetal y Animal tiene como objetivo velar por la protección y sanidad de los vegetales, animales, especies forestales e hidrobiológicas así

como de sus productos y subproductos no procesados, contra la acción perjudicial de las plagas y enfermedades.

El responsable de la aplicación de la ley antes mencionada corresponde al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación denominado MAGA.

La Ley de Sanidad Vegetal y Animal en su artículo 15 establece:

“Las partidas de plantas, productos y subproductos vegetales destinados para la exportación, sus empaques y medios de transporte serán inspeccionados, certificados y/o aprobados, según sea el caso, por el MAGA, cuando así lo requieran y de acuerdo a las normas de protección fitosanitaria de los países importadores, pudiendo, bajo su responsabilidad, delegar a profesionales, los procedimientos de inspección y certificación interna, previo al embarque.”
(16:7)

La empresa comercializa café tanto a nivel nacional como internacional, por lo que está afecta a las disposiciones establecidas en la Ley de Sanidad Vegetal y Animal de Guatemala.

1.5.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo y sus reformas

El Código de Trabajo se encarga de regular los derechos y obligaciones existentes entre el patrono y trabajador.

Patrono es la persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores y en su contraparte, trabajador se define como toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o ambos.

La empresa al ser fuente de generación de empleos está sujeta a las disposiciones del Código de Trabajo de Guatemala especialmente en temas

como la creación, suspensión y terminación de contratos así como también salarios, jornadas laborales y descansos.

1.5.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas

Esta ley da origen a la creación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGGS), así como los fundamentos para el desempeño de sus funciones.

Es de aplicación a las empresas ya que todo patrono formalmente inscrito, debe entregar al Instituto, bajo su responsabilidad, dentro de los veinte primeros días de cada mes, la planilla de Seguridad Social que incluye la Cuota Patronal y la Cuota Laboral, correspondiente al 10.67% y 4.83% del salario de cada trabajador inscrito, respectivamente.

1.5.12 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 17-72, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad y sus reformas

El artículo 28 de la ley establece que para contribuir al financiamiento del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), se debe pagar por parte de los patronos, una cuota patronal mensual equivalente al 1% sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1.5.13 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores y sus reformas

Según el artículo 12 de la ley, para contribuir al financiamiento del Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA), se crea un impuesto equivalente al 1%, sobre el monto total de las planillas de sueldos y salarios exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, esta cuota debe ser pagada mensualmente por los patronos.

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición manual

“Un manual es un documento elaborado de forma sistemática y la función de este, es indicar las actividades que debe realizar el personal de una entidad y la forma de cómo se debe hacer.” (30:59)

El manual como tal sirve para tener una guía de forma escrita, de cómo realizar determinadas actividades de manera clara y ordenada.

Con el objetivo de facilitar el desempeño de labores, el manual instruye al personal en aspectos como:

- a) Normas.
- b) Funciones.
- c) Objetivos.
- d) Políticas.
- e) Procedimientos.

Para una entidad lo más importante es la consecución de objetivos y metas y para conseguirlas, es necesario desempeñar las distintas actividades que componen el giro habitual de la entidad, estas deben efectuarse de forma eficaz cumpliendo adecuadamente una función y de manera eficiente utilizando la menor cantidad de recursos posibles.

Según G. Continolo, un manual da información e instrucciones para poder operar en un sector en específico, esto con el objetivo que el personal dentro de una entidad cuente con responsabilidades claramente definidas y puedan orientar sus esfuerzos.

2.1.1 Requisitos de un manual

Son las cualidades que se necesitan en la realización de un manual. Estos requisitos deben ser de observancia general:

- a) “Controlar la autoridad y responsabilidad del programa de manualización, en el departamento de personal en consultores administrativos externos.
- b) Escribir de manera sencilla y clara para el nivel de los usuarios del manual que se trate.
- c) Utilizar ayudas visuales (organigramas, diagramas de flujo).
- d) Controlar la distribución de los manuales.
- e) Conservar actualizados los manuales, mediante revisiones periódicas.
- f) Hacer resaltar los cambios y las revisiones.” (30:62)

2.1.2 Justificación del manual

Comprende las razones las cuales son importantes de tomar en consideración, en la elaboración y utilización de un manual dentro de una entidad:

- a) “Asegurarse de que sea constantemente respetada la estructura orgánica de la entidad.
- b) Asegurarse de que se apliquen los procedimientos de manera correcta.
- c) Percatarse de que se apliquen las políticas fijadas en la entidad.
- d) Reducir errores operativos.
- e) Facilitar el proceso de inducción de los nuevos empleados.
- f) Apoyar la capacitación de personal.
- g) Evitar cambios del sistema estructural sean resultado de decisiones apresuradas.
- h) Facilitar un sostenido y correcto nivel de organización.” (30:63)

2.2 Manual de procedimientos

“Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas” (44:1)

El manual de procedimientos orienta su finalidad en dos elementos:

“Desde el punto de vista del procedimiento el cual radica en indicar cómo hacer el trabajo, de modo que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre de la misma manera y en los puestos de trabajo que intervengan en un procedimiento determinado.

Y desde el punto de vista de las políticas que su finalidad es, prescribir los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Conocer las políticas en una entidad proporciona el marco de referencia principal sobre el cual se basan todas sus acciones.” (30:63)

El manual de procedimientos debe contestar dos preguntas fundamentales, la primera sobre lo que se hace en determinada área, departamento u organización mediante las políticas y la segunda sobre cómo se hace para administrar dicha área, departamento u organización por medio de los procedimientos.

El manual de procedimientos contribuye a uniformar los procesos y es utilizado como elemento de control para inspeccionar si todo se está realizando conforme lo establecido.

En el sentido de los datos, permite procesarlos para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral de una o varias unidades administrativas de la entidad lo cual permite llevar a cabo una mejor gestión de la misma.

2.2.1 Definición de procedimiento

La palabra procedimiento proviene del latín “procedo” lo cual significa acción de avanzar siguiendo una serie de pasos.

Procedimiento se define como la forma específica, secuencial y ordenada de llevar a cabo un proceso o actividad para cumplir con las funciones de determinada unidad.

“Proceso es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.”
(29:12)

La diferencia de los términos mencionados anteriormente radica en que, el proceso son etapas que se siguen para llegar a un fin, estos puede cambiar y son dinámicos y el procedimiento son pasos establecidos y definidos de manera secuencial y cronológica que deben seguirse de manera obligatoria, en ese sentido todo proceso no necesariamente tiene un procedimiento.

En el contexto de un procedimiento es necesario definir los siguientes términos ordenados de lo general a lo específico:

a) Sistema

Es un conjunto ordenado de procedimientos organizados y relacionados entre sí para lograr un objetivo, para este caso en específico la realización de una función determinada dentro de la entidad.

b) Función

“Es un conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa.” (3:128)

c) Actividad

Es el conjunto de actos o labores que se realizan en el interior de un proceso, comprende varias operaciones afines y sucesivas, la actividad está asociada a un cargo en específico y no tiene un objetivo por sí misma como por ejemplo vender, cotizar, comprar.

d) Operación

Son acciones específicas para llevar a cabo una actividad, es la división mínima del trabajo administrativo, como por ejemplo un cálculo matemático, prender la computadora o atender una llamada telefónica.

2.2.2 Definición de política

“Son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la entidad.” (43:1)

Una política es:

- a) “La manera consistente de tratar a la gente.
- b) Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- c) Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- d) Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- e) Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- f) Aplicable a 90-95% de los casos. Las excepciones solo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.” (2:28)

Las políticas según el ámbito de aplicación pueden clasificarse en:

a) “Generales

Son las que aplica a todos los niveles de la organización, son de alto impacto o criticidad, por ejemplo: políticas de presupuesto, políticas de compensación, política de la calidad, política de seguridad integral, entre otras.

b) Específicas

Son las que aplican a determinados procesos, están delimitadas por su alcance, por ejemplo: política de ventas, política de compras, política de seguridad informática, políticas de inventario, entre otras.” (43:1)

Las políticas fijan las bases sobre cómo aplicar los manuales y estos pueden contener procedimientos que proporcionen un apoyo para su cumplimiento.

Una política no indica cómo proceder ya que esa es la función del procedimiento si no que brinda consistencia a las operaciones.

2.3 Definición de contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática 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 le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica” (31:142)

La necesidad de la información económica va más allá del concepto de empresa y engloba a cualquier entidad que se desenvuelva en el ámbito económico social, desde una entidad con ánimos de lucro, entidades de la administración pública hasta entidades sin fines de lucro como organizaciones no gubernamentales.

2.3.1 Información financiera como producto final de la contabilidad

Los objetivos de la contabilidad comprende identificar, clasificar, registrar y resumir transacciones económicas, pero el más importante a destacar es:

“Proporcionar información financiera de la organización a las personas y entidades interesadas en conocer resultados operacionales y la verdadera situación económica de la misma, con el fin de que se tomen decisiones.”
(22:4)

En ese sentido la información financiera es el producto final del proceso contable, la cual se define como:

“Es información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.” (25:13)

2.3.2 Características de la información financiera

a) “Comprensibilidad

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

b) Relevancia

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas.

c) Materialidad o importancia relativa

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

d) Fiabilidad

La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.

e) Esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.

f) Prudencia

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre.

g) Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede

causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

h) Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.” (25:13-14)

2.4 Procedimientos contables

En la entidad como resultado del desempeño de sus actividades del giro habitual, surgen transacciones y operaciones las cuales deben ir registradas en los libros de contabilidad.

Procedimiento contable son todos aquellos procesos o actividades de carácter contable-financiero como por ejemplo el registro de una venta al crédito, la valuación de los inventarios o la realización de un arqueo de caja entre otros.

2.4.1 Proceso contable

El proceso contable se divide en cuatro etapas:

a) Recolección

“Para soportar y verificar la existencia de los hechos económicos se requieren los documentos fuente. Por ejemplo, el documento fuente de una venta es una factura; de un pago, una copia del cheque. En la recolección debe establecerse el número preciso de documentos que la entidad utilizará para registrar todas las transacciones.” (22:15)

b) Registro y clasificación

Los documentos fuente debidamente organizados se clasifican mediante comprobantes de contabilidad. La clasificación permite que los registros se realicen de manera adecuada.

c) Resumen

Como producto final de la contabilidad, la información se resume y es presentada mediante los estados financieros.

2.5 Políticas contables

Previamente se definió lo que es una política, pero en materia contable según la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES en su sección 10 las define como:

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (25:54)

Las políticas contables brindan parámetros o criterios para reconocer o registrar activos, pasivos, ingresos y gastos en otras palabras las transacciones y sucesos de carácter contable.

Una característica importante de las políticas contables es que estas deben ser uniformes a través del tiempo de manera que el reconocimiento de las transacciones y sucesos sean congruentes, esto no significa que una política no pueda ser remplazada siempre y cuando sirva para que los estados financieros suministren información fiable.

2.6 Características del manual de procedimientos contables

a) En cuanto su redacción:

“Es importante mencionar que a la hora de elaborar un manual de esta naturaleza debe ser redactado de una manera tal que los usuarios tengan un fácil manejo e interpretación, así como lograr el mejoramiento continuo del trabajo y ser más eficientes.” (36:1)

b) En cuanto a su flexibilidad:

Una característica particular es la flexibilidad, ya que es importante la actualización del manual de manera periódica así como también su modificación, todo dependerá de las necesidades de la entidad que pueden ser cambiantes así como del marco de referencia sobre el cual está elaborado como por ejemplo actualización de alguna ley en especial o cambios en las Normas Internacionales de Información Financiera.

c) En cuanto a su promoción:

El manual debe darse a conocer a todos los funcionarios que tienen relación ya sea indirecta o directa con el proceso contable, así como también de contar con un medio de difusión para que la aplicabilidad del manual sea de manera correcta.

Es importante contar con un solo documento que contenga el manual el cual puede ser estructurado por bloques según las funciones que describa. Esto para evitar confusiones si en determinado momento se cuenta con dos o más manuales para el mismo fin.

2.7 Objetivos del manual de procedimientos contables

“El objetivo principal de este tipo de manual es el de ofrecer al personal contable y financiero involucrado, una guía que lo oriente a la optimización de sus actividades que conllevaría al mejoramiento del trabajo realizado, con mayor calidad, validez y rapidez en la generación y entrega de información, contribuyendo al control interno de las entidades y a disminuir el riesgo que pueda existir.” (36:1)

Entre otros objetivos importantes destacan:

- a) Establecer uniformidad en los procedimientos contables.
- b) Evitar la duplicación de esfuerzos.

- c) Servir de herramienta de control para comprobar si todo se realiza conforme lo establecido.
- d) Proporcionar información financiera fiable puesto que es el resultado de la correcta práctica contable.
- e) Proporcionar bases para el registro oportuno de las operaciones.
- f) Establecer políticas que regulen el reconocimiento adecuado de las transacciones y sucesos.
- g) Facilitar la inducción y capacitación del personal.

El manual de procedimientos contables unifica los procesos contables y les da un orden secuencial, así como también permite comunicar decisiones de la organización y aspectos técnicos.

2.8 Elementos del manual de procedimientos contables

Los elementos con los que debe contar un manual de procedimientos contables, es una cuestión un tanto subjetiva pues diferentes autores dan su punto de vista al respecto.

En definitiva el punto central con el que sí se concuerda, es que el manual independientemente de sus elementos tiene que cumplir con su objetivo, la cual mediante la creación de procedimientos lógicos y secuenciales debe ser capaz de instruir al personal para desempeñar de manera eficiente y eficaz las funciones contables de la entidad y así poder alcanzar los objetivos y metas planteados.

Elementos mínimos que debe contener el manual::

a) Portada

Es la primera página del manual de procedimientos contables, incluye el logotipo y nombre oficial de la entidad así como la denominación del documento.

b) Índice

Es la relación de capítulos que forman parte del manual, brinda una guía que permite encontrar de manera rápida cualquier punto incluido dentro del documento.

c) Introducción

“Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.” (23:157)

Permite contextualizar los puntos expuestos dentro del manual de procedimientos contables.

d) Objetivos

Comprende el propósito que se pretende alcanzar con el manual de procedimientos contables, los objetivos pueden dividirse en generales y específicos.

e) Disposiciones generales

En las disposiciones generales se incluye la esfera de acción que cubren los procedimientos, las áreas de aplicación, los responsables y algunas aclaraciones que permitan la aplicación del manual de manera correcta.

f) Políticas contables generales

La finalidad de este elemento es definir los principios básicos contables a utilizar así como también establecer las bases de reconocimiento de las operaciones de la entidad y los lineamientos generales de acción para los procedimientos.

g) Procedimientos contables

Este elemento está formado por cada uno de los procedimientos más importantes, es el punto central del manual, van acompañados de sus respectivos diagramas de flujo y formularios que sirven de respaldo de cada actividad realizada.

Los procedimientos deben ir en concordancia con las políticas generales de la entidad.

- Diagramas de flujo

“Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.” (23:163)

La representación gráfica es elaborada a partir de símbolos utilizados internacionalmente, con un significado determinado y preciso, llamados símbolos de diagramación.

Los símbolos de diagramación utilizados pueden variar según las instituciones internacionales que los desarrollan, entre las más importantes se pueden mencionar:

La Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos por sus siglas en inglés (ASME), El Instituto Americano Nacional de Estándares por sus siglas en inglés (ANSI) y por ultimo La Organización Internacional de Estandarización por sus siglas en inglés (ISO).

- Formularios

“Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjunta como apéndices.” (23:16)

Los formularios transmiten información específica de una persona a otra o de una unidad a otra dentro de la entidad, el propósito principal de diseñar formularios, es suministrar medios estandarizados para el eficaz procesamiento de la información.

h) Catálogo de cuentas

El objetivo del catálogo de cuentas es brindar un índice ordenado de cada una de las cuentas que utiliza la entidad para el registro de sus operaciones, integradas por activos, pasivos, patrimonio, gastos, ingresos y algún otro tipo de registros de carácter no contable que sirvan de control.

El catálogo de cuentas brinda información acerca de las generalidades, naturaleza, codificación y rubros en los que se clasifican las cuentas contables.

i) Jornalización

El propósito de la jornalización es servir como guía en la utilización de las cuentas contables detalladas en el catálogo al momento de realizar las pólizas de diario.

Se detallan las pólizas de diario de las actividades principales de la entidad para el registro de las transacciones, mediante el método de partida doble donde por cada cargo se debe contar con su contraparte el abono.

j) Modelos de estados financieros

Este elemento especifica los modelos que son utilizados para la realización de los estados financieros de la entidad.

Los estados financieros son documentos o informes utilizados para dar a conocer la situación financiera y económica de la entidad así como los cambios que experimenta la misma, por las operaciones realizadas en un periodo determinado.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definición del Contador Público y Auditor

“Es aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, 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”. (40:1)

El Contador Público y Auditor -CPA- es un profesional con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigadora, analítica e interpretativa, en áreas como contabilidad, finanzas, administración, auditoría, derecho y economía.

El profesional de la contaduría pública y auditoría está en la capacidad para preparar e interpretar estados financieros, ejecutar auditorías, asesorar en el ámbito de la legislación tributaria y realizar asesorías o consultorías e imprescindible para cualquier entidad básicamente a partir de la necesidad de generar información para la toma de decisiones y control de sus actividades.

3.2 Perfil del Contador Público y Auditor

Es el conjunto de conocimientos, cualidades, habilidades y capacidades que sirven para el desempeño de la profesión.

3.2.1 Conocimiento

Es la formación académica la cual es imprescindible para la obtención de conocimientos sobre las responsabilidades morales, conceptos teóricos y bases técnicas para la presentación y análisis de la información que es requerida por los diferentes usuarios. El Contador Público y Auditor posee conocimientos en áreas como:

- a) Contabilidad.
- b) Finanzas.
- c) Administración.
- d) Auditoría.
- e) Derecho.
- f) Economía.

3.2.2 Habilidades

Es la capacidad de poder ejercer la profesión de manera correcta y con éxito. El Contador Público y Auditor, debe observar 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”. (39:1)

Es importante resaltar que los valores éticos y morales son base fundamental del perfil del Contador Público y Auditor.

3.2.3 Campos de acción

El campo de acción es el entorno en el cual según los conocimientos adquiridos es posible ejercer una profesión, en este caso la de contaduría pública y auditoría.

El Contador Público y Auditor debe ser multifacético para poder desempeñar otras funciones, ya que las necesidades que pueden surgir por parte de las empresas son diversas.

Tabla 1

Campos de acción del Contador Público y Auditor

Auditoría	Finanzas	Fiscal
De estados financieros	Financiamientos	Asesor fiscal
Operacional	Administración de capital	Gestión y representación ante el fisco
De control interno	Análisis e interpretación de estados financieros	Arbitrajes fiscales
Administrativa	Evaluación de punto de equilibrio	Interpretación de leyes fiscales
Interna	Presupuestos	Elaboración y verificación de declaraciones
Asesor de negocios	Docencia	Gobierno
Aspecto financiero	Profesor de educación media	Contabilidad gubernamental
Aspecto mercantil	Catedrático universitario	Auditoría gubernamental
Aspecto de planeación	Investigador educativo	Finanzas públicas
Aspecto de organización		Contraloría general de cuentas
Aspecto de control		Presupuesto público
Ámbito profesional		Otro sector económico
Apoyo a gremios		Asesor sindical
Apoyo a instituciones sin fines de lucro		Asesor de mercados financieros
Apoyo a clubes de la comunidad		

Fuente: Educonta. (s.f.). Característica y Perfil del Contador Público

Es importante estar actualizado con los avances técnicos profesionales, con el objetivo de brindar un servicio de calidad que aporte un valor añadido al trabajo que se realiza.

“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 desglosan una serie de áreas en que podría laborar.” (39:1)

3.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

La responsabilidad proviene del latín *responsum* el cual significa ser capaz de responder o corresponder a otro, en ese sentido, es el cumplimiento de las obligaciones y deberes, así como también de saber que todas las acciones

traen consecuencias ya sea de forma positiva o negativa, la responsabilidad está muy ligada a la ética y la moral.

En cuanto a la responsabilidad del Contador Público y Auditor es importante resaltar:

“Una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja.” (20:9)

La responsabilidad del Contador Público y Auditor se divide de forma general en tres niveles:

a) “Nivel macro, el profesional en la sociedad

El primer nivel podría decirse que abarca a la sociedad en su conjunto. El profesional es responsable ante la misma y debe colaborar para el bien común. La aceptación de este tipo de responsabilidad implica actuar protegiendo el medio ambiente y promoviendo la justicia social entre otros. Los valores personales del profesional juegan un papel fundamental en este nivel, tales como la honestidad y la franqueza. Es claro que de la misma manera debe actuar acorde las leyes y disposiciones vigentes en los países donde ejercen su profesión.

b) Nivel medio, el profesional en el ámbito de la organización

En el segundo nivel cobran importancia las políticas existentes en la organización ya sean a través de reglas, descripciones de puesto, procedimientos escritos o normas culturales fuertes que determinen las formas correctas de comportamiento.” (45:30)

Es importante mencionar que se debe aplicar los conocimientos adquiridos con diligencia así como de cumplir con toda la normativa internacional para el ejercicio de su profesión, ya sea para trabajos de manera independiente o en relación de dependencia trabajando para una entidad.

c) “Nivel micro, el profesional y sus valores

A nivel del propio individuo hay que tomar en cuenta los valores que lleva consigo el profesional y que generalmente desarrolla cada ser humano en sus primeros años de vida. La honestidad, la confianza y la transparencia son valores fundamentales que contribuyen no solo a la estabilidad profesional sino también a la eficiencia en el ejercicio mismo de la profesión. Los valores éticos deben enmarcar el comportamiento del profesional, orientando su integridad y compromiso.” (45:30)

Otro punto de vista en el cual se puede dividir las responsabilidades del Contador Público y Auditor:

a) Responsabilidad civil

Por la naturaleza de los servicios profesionales que se pueden prestar en un momento determinado, se debe tener cuidado de los prejuicios que pudiera ocasionar a la sociedad, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

b) Responsabilidad penal

En el ejercicio de la profesión se debe tener cuidado de acatar la legislación legal aplicable.

c) Responsabilidad social

“Por la función que cumple la empresa a la que presta sus servicios profesionales, de la que se deriva el bienestar social de la comunidad.” (36:45)

d) Responsabilidad profesional

Es de observancia general el código de ética profesional el cual contiene las normas de moral profesional las cuales se deben aplicar en el desempeño de la profesión.

3.4 Funciones del Contador Público y Auditor

Las funciones del Contador Público y Auditor -CPA-, son tan extensas y variadas que dependen del campo de acción en que se estén desarrollando, pero de manera general se destaca:

- a) “Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión.
- b) Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó apegados a una ética del ejercicio profesional.
- c) Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos.
- d) Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
- e) Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen las empresas y las instituciones.
- f) Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros, tales como presupuestos.” (37:1)

“Debido a que los cambios mundiales han conducido a que la información contable se modernice (como la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera), al CPA le corresponde una actuación más relevante, incrementando su conocimiento e influencia, esto derivado de la necesidad de información que existe dentro de las organizaciones lucrativas y no lucrativas de hoy.” (27:7)

3.5 Ética profesional del Contador Público y Auditor

Ética se define como:

“Conjunto de principios y reglas morales que regulan el comportamiento y las relaciones humanas.” (3:112)

Las normas morales son de observancia general y el cumplimiento depende del interior de la conciencia del hombre, dentro de los valores morales que son importantes a tomar en cuenta y por mencionar algunos se encuentran:

- a) Responsabilidad.
- b) Respeto.
- c) Honestidad.
- d) Lealtad.
- e) Prudencia.
- f) Responsabilidad.
- g) Solidaridad.
- h) Tolerancia.

La ética marca las pautas o principios del obrar humano, para este caso en particular no solo de las actividades cotidianas sino que también en el ámbito profesional.

Para la profesión de contaduría pública y auditoría, se ha adoptado el manual de ética creado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores por sus siglas en inglés –IESBA- y publicado por la Federación Internacional de Contadores por sus siglas en inglés –IFAC-.

“Las circunstancias en las cuales los profesionales de la contabilidad desarrollan su actividad puede originar amenazas específicas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.” (20:10)

La función del manual de ética es establecer guías, bases de actuación en resumen un marco conceptual para que el Contador Público y Auditor pueda identificar, evaluar y hacer frente a las amenazas en relación al cumplimiento de los principios fundamentales que rigen la ética en la profesión.

3.5.1 Principios fundamentales

Los principios fundamentales que debe cumplir todo profesional de la contaduría pública y auditoría están formados por:

a) Integridad

“El principio de integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones profesionales y empresariales. La integridad implica también la justicia en el trato y sinceridad.” (20:16)

Se debe tomar en cuenta que la información no contenga afirmaciones materialmente falsas o que induzcan al error, así como también que no exista omisión de información.

b) Objetividad

“El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa se prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros.” (20:17)

Es importante la imparcialidad del Contador Público y Auditor para mantener la objetividad sobre cualquier circunstancia que influya de manera indebida en su juicio profesional.

c) Competencia y diligencia profesional

Este principio se fundamenta en dos obligaciones, la primera radica en que, el profesional debe mantener las aptitudes y conocimientos en un nivel alto, que permita que los servicios prestados a los clientes sean profesionales y competentes.

La segunda obligación indica que se debe actuar con diligencia mediante la aplicación de las normas técnicas y profesionales según la naturaleza de los servicios profesionales prestados.

El Contador Público y Auditor debe estar en constante actualización en cuanto a los avances técnicos profesionales y empresariales relevantes y actuar de conformidad con los requerimientos que exige la profesión con esmero y minuciosamente.

d) Confidencialidad

Este principio radica en la abstención de “divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación.” (20:19)

La información confidencial obtenida como resultado de las relaciones profesionales y empresariales no se debe utilizar en beneficio propio o de terceros, siempre se debe mantener la confidencialidad en todo momento ya sea dentro o fuera del entorno laboral.

e) Comportamiento profesional

“El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión.” (20:20)

Otro punto que destaca este principio fundamental es la responsabilidad en cuanto la promoción del Contador Público y Auditor y de sus servicios, el cual establece que, no se debe exagerar sobre los servicios que se ofrece ni

tampoco sobre la capacitación y experiencia que se posee y en lo relativo a la competencia laboral no se debe hacer menciones despreciativas o comparaciones sin fundamento en cuanto al trabajo de otros.

3.6 El Contador Público y Auditor como consultor

El objetivo de la consultoría en su forma más general es brindar consejos u opiniones acerca de un tema profesional en particular.

La consultoría se define como:

“Un método para mejorar las prácticas de gestión.” (26:5)

El término consultoría, está compuesto por dos enfoques el primero como una visión funcional y el segundo como un servicio profesional.

a) “Enfoque funcional:

El enfoque funcional expone que la consultoría es cualquier forma de proporcionar ayuda sobre el contenido, proceso o estructura de una tarea o de un conjunto de tareas, en que el consultor no es efectivamente responsable de la ejecución de la tarea misma.

b) Enfoque de servicio:

Según el enfoque de servicio la consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.” (26:3)

Puntualmente donde juega un papel importante el Contador Público y Auditor es en su trabajo de consultor, especialmente en el campo de aplicación de sus conocimientos como lo son; la contabilidad, la auditoría, las finanzas, la administración, la economía inclusive en la rama del derecho específicamente

en materia tributaria ya que cuenta con el perfil adecuado para la realización de dichos encargos de consultoría.

Por otra parte, el término consultoría también es definido por las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI- el cual especifica:

“Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente.” (24:2)

3.6.1 Características de la consultoría

a) Servicio independiente

“Un consultor debe estar en condiciones de hacer su propia evaluación de cualquier situación, decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar la organización cliente sin pensar en sus propios intereses

b) Servicio temporal

Los clientes recurren a los consultores para que les presten ayuda durante un periodo limitado, en esferas en las que carecen de conocimientos técnicos o cuando necesitan temporalmente un personal profesional adicional.” (26:7)

c) Servicio comercial

La consultoría es un servicio comercial ya que el consultor debe cobrar honorarios por el trabajo realizado a los clientes, es clasificada como una empresa comercial financieramente factible y rentable.

3.6.2 Razones para acudir a los consultores

Entre las razones más importantes para contratar un servicio de consultoría destacan:

a) “Alcanzar los fines y objetivos de la organización.

- b) Resolver los problemas gerenciales y empresariales.
- c) Descubrir y evaluar nuevas oportunidades.
- d) Mejorar el aprendizaje.
- e) Poner en práctica los cambios.” (26:9)

3.7 Bases técnicas aplicables por el Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de procedimientos contables

La base técnica es el fundamento que da soporte mediante principios y requisitos establecidos internacionalmente que garantizan la calidad de un trabajo determinado para este caso en específico la consultoría en la elaboración de un manual de procedimientos contables.

3.7.1 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000, Encargos de Aseguramiento Distintos a la Auditoría o de la Revisión de la Información Financiera Histórica

La finalidad de esta norma es establecer los principios básicos y procedimientos esenciales para proporcionar una orientación en la realización de encargos que no son auditorías y no son de revisión de información financiera histórica.

Un encargo de aseguramiento se define como:

“Es un encargo en el que un profesional ejerciente expresa una conclusión con el fin de incrementar el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe, distintos de la parte responsable, acerca del resultado de la evaluación o de la medida de la materia objeto de análisis.” (21:3)

Dentro de los requerimientos generales establecidos por la norma se encuentran:

a) Requerimientos de ética

El profesional ejerciente debe cumplir con los requerimientos establecidos en el código de ética creado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores por sus siglas en inglés -IESBA-.

b) Control de calidad

Se debe implementar los procedimientos de control de calidad específicamente aplicables al encargo de acuerdo con la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1.

c) Aceptación del encargo

Un encargo de aseguramiento se debe aceptar únicamente si la materia objeto de análisis es responsabilidad de una parte distinta de los usuarios a los que se destina el informe o del profesional que realiza el encargo.

En la aceptación del encargo se deben establecer los términos del encargo con el cliente y documentarlo en una carta del encargo o cualquier otra forma que se considere adecuada de contrato.

d) Planificación del encargo

La planificación desarrolla una estrategia global relativa al alcance, momento de realización y desarrollo del encargo para que se lleve a cabo de una manera efectiva.

Facilita el enfoque de las áreas importantes en el encargo y permite identificar problemas de forma oportuna con el objetivo de organizar y gestionar adecuadamente el encargo.

e) Realización del encargo

Es la ejecución de las actividades planificadas, comprende los procedimientos que ejecutará y la extensión de los mismos.

f) Obtención de evidencia suficiente y adecuada

“El profesional ejerciente debe obtener evidencia suficiente y adecuada para fundamentar su conclusión. La suficiencia es la medida cuantitativa de la evidencia. La adecuación es la medida de la calidad de la evidencia; es decir su relevancia y fiabilidad.” (21:74)

g) Preparación del informe de aseguramiento.

El informe de aseguramiento es un informe escrito en el cual se expresa de forma clara la conclusión relativa a la información sobre la materia objeto de análisis.

3.7.2 Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400, Encargos Para Realizar Procedimientos Acordados Sobre Información Financiera

Esta norma proporciona orientación sobre la responsabilidad que tiene el Contador Público y Auditor al momento de ejecutar un encargo para realizar procedimientos acordados sobre información financiera.

Es de aplicación también a encargos relativos a información no financiera siempre y cuando el profesional tenga el conocimiento adecuado de la materia objeto de análisis y existan criterios razonables en los que se puedan basar los hallazgos.

El objetivo principal de este tipo de encargos es de aplicar procedimientos que se hayan acordado con un cliente limitándose a solo informar acerca de los hallazgos obtenidos

3.7.3 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para PYMES

Se refieren a estándares internacionales de alta calidad que aunque no son obligatorios, son de observancia general y son reconocidos mundialmente.

Es un apartado especial para las pequeñas y medianas entidades al cual se le denomina Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PYMES-, esta es una sola norma dividida específicamente en 35 secciones las cuales tienen su fundamento de los puntos tratados en la NIIF completas pero con la aplicación para las PYMES.

Esta norma las define como:

“Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) No tienen obligación pública de rendir cuentas; y
- b) Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.” (25:11)

En lo que respecta al manual de procedimientos contables, es necesario fijar un marco técnico de referencia, debido que su carácter es eminentemente contable y que dicho manual establece los procesos y actividades necesarios para la generación de la información financiera.

Dentro del sector económico de Guatemala es importante aclarar que la mayoría de empresas son catalogadas como pequeñas y medianas entidades y que son muy pocas las empresas transnacionales ubicadas en el país.

En ese contexto la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PYMES-:

“Establece los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y los sucesos que son importantes en los estados financieros.” (25:7)

Es de aplicación a los hechos económicos relativos a una entidad como por ejemplo activos, pasivos, ingresos y gastos.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CAFÉ (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

En este capítulo, se presenta el encargo realizado en la empresa denominada Coffee Bean S.A., el cual consta de una fase previa, una fase de diagnóstico y por último la fase de realización del manual de procedimientos contables.

En la fase previa se recibe la carta de solicitud de servicios profesionales, para luego presentar la propuesta de servicios profesionales para la elaboración del manual, donde se expone la forma en la cual se solucionará la problemática y por último con la autorización del cliente formalizar el encargo mediante la carta de aceptación de servicios profesionales.

Posteriormente en la fase de diagnóstico, se determina la situación actual de la empresa en cuanto al sistema contable. El diagnóstico se realiza por medio de cuestionarios, y narrativas con el objetivo de poder recabar información suficiente acerca de los procesos y áreas importantes de la organización.

En la última fase, mediante los resultados obtenidos en el diagnóstico los cuales sirven de base, se procede a la elaboración del manual de procedimientos contables acorde a las necesidades de la empresa con el objetivo de aumentar la eficiencia y eficacia en el registro de las operaciones y por ende en la generación de la información financiera para la toma de decisiones y de contar con un documento escrito que sirva como elemento de control.



Coffee Bean, S.A.
Ciudad Guatemala
Teléfono: 2222-2222

4.2 Carta solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 7 de febrero de 2018

Licenciado:
Byron Batres
Socio Director
B&B y Asociados

Señor Batres:

Reciban un cordial saludo, el motivo de la presente es para manifestar nuestro interés en contratar sus servicios profesionales como consultores, para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa.

Por lo que estamos a la espera de una pronta respuesta, para determinar las condiciones de trabajo además de especificar los honorarios del mismo y poder considerar concretar relaciones comerciales.

Sin más que hacer referencia, se despide

Atentamente

Jorge Leal
Gerente General
Coffee Bean S.A



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala 09 de febrero de 2018

Señor
Jorge Leal
Gerente General
Coffee Bean S.A.

Respetables señores:

Atendiendo a su solicitud de servicios profesionales de fecha 7 de febrero de 2018, tengo el agrado de presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales para servir como consultores en la elaboración de un manual de procedimientos contables para la empresa Coffee Bean S.A.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la empresa, los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales son reconocidos dentro de la ciudad de Guatemala por su demostrada experiencia en cada uno de los campos de su especialización.

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

Atentamente

Lic. Byron Batres
Socio director
B&B y Asociados.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

1. Entendimiento del trabajo a desarrollar

El trabajo estará dirigido a la revisión y diagnóstico de los procesos contables de la Empresa Coffee Bean S.A., que sirvan de base para la elaboración del Manual de Procedimientos Contables también el servicio tendrá un enfoque integrado y será diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El personal asignado al encargo es de confianza y cuentan con el conocimiento necesario para realizar dicha tarea mediante la experiencia acumulada en otros encargos del mismo tipo.

2. Objetivos

2.1 Generales

- a) Elaborar el manual de procedimientos contables, que permita un adecuado registro contable de las operaciones realizadas y control de la información financiera.

2.2 Específicos

- a) Identificar y revisar las actividades y procesos existentes para el registro de las actividades económicas de la empresa con el objetivo de encontrar posibles debilidades y oportunidades de mejora.
- b) Establecer adecuados procedimientos contables de manera integral que permitan el correcto registro de las transacciones de manera uniforme y consistente.
- c) Formular un conjunto de políticas que sirvan de base para el reconocimiento de las transacciones en la entidad.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

3. Alcance

Para el desarrollo del encargo se realizara un diagnóstico, por medio de cuestionarios, entrevistas y narrativas con el objetivo de poder recabar información suficiente acerca de los procesos contables y áreas importantes de la organización.

Para finalizar se procede a realizar el plan de acción en este caso la elaboración del Manual de Procedimientos Contables, mediante los resultados obtenidos en el diagnóstico.

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 consultoría, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

a) Plan de visitas

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el encargo se procederá a realizar una visita preliminar el día 19 de febrero de 2018 y una visita para el trabajo de campo el día 26 de febrero de 2018 con el objetivo de obtener toda la información pertinente para elaboración del diagnóstico base para la elaboración del manual.

4. Informes

Al terminar el encargo como producto final, se estará en las condiciones de entregar un informe sobre la situación actual de la empresa resultante de los servicios profesionales prestados y por último el Manual de Procedimientos Contables.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

5. Honorarios

Por la asistencia profesional que aquí cotizamos, nuestra firma facturaría la cantidad de Q. 35,000.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Tomando en cuenta como forma de pago al inicio del encargo un 50% del monto total y el otro 50% restante al finalizar con la entrega de los informes.

Atentamente,

Lic. Byron Batres
Socio director
B&B y Asociados



Coffee Bean, S.A.
Ciudad Guatemala
Teléfono: 2222-2222

4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 14 de febrero de 2018

Licenciado:
Byron Batres
Socio Director
B&B y Asociados

Señor Batres:

Por este medio, confirmamos nuestra aceptación de la propuesta de servicios profesionales recibida el 9 de febrero de 2018, para que ustedes realicen el encargo de acuerdo a los términos presentados.

Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información y cooperar en cualquier asunto para la realización del encargo.

Sin más que hacer referencia, se despide

Atentamente

Jorge Leal
Gerente General
Coffee Bean S.A.

4.5 Situación actual o diagnóstico

El diagnóstico realizado en la empresa permite conocer la situación actual de la misma, analizar los procedimientos contables existentes mediante papeles de trabajo para recabar información, interpretarlos y partiendo de ello proponer las respectivas recomendaciones.

4.5.1 Antecedentes

Coffee Bean S.A. es una empresa que se dedica a la compra y venta de café en tres de sus distintas formas, café pergamino, café oro y café tostado y molido, con el fin de comercializar los primeros dos productos a nivel nacional y al extranjero y el tercero solo dentro del territorio nacional.

Inició operaciones en el año 2005, como empresa meramente familiar, pero con el paso del tiempo el volumen de sus operaciones fue aumentando con lo que se vio en la necesidad de contratar más empleados, la empresa cuenta con instalaciones ubicadas en la ciudad de Guatemala.

La empresa se encuentra bajo el régimen general de las utilidades sobre actividades lucrativas según señala la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta asimismo conforme a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado como también al Impuesto de Solidaridad y por último a la Ley del Café.

4.5.2 Organización

Coffee Bean S.A., está formada por los socios de la empresa, seguido de un consejo de administración y el gerente general quienes están a cargo de la administración de la empresa.

La empresa se encuentra dividida tres áreas:

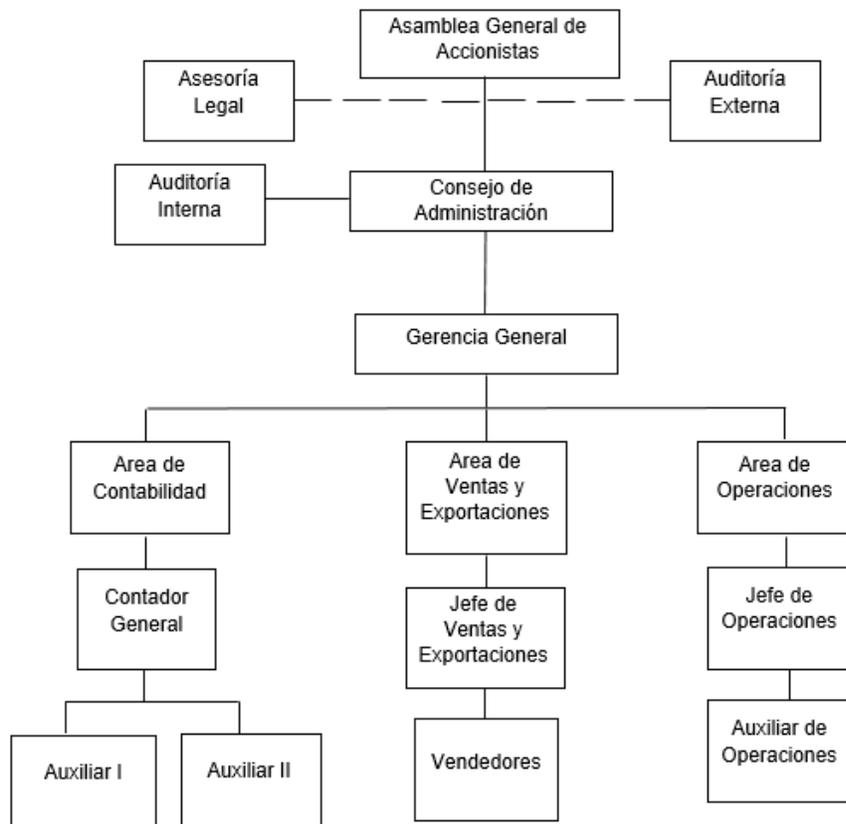
El área de contabilidad formada por el contador general y dos auxiliares, los cuales tienen a su cargo caja y bancos, el cobro a los clientes, las compras y el manejo de inventarios.

El área de ventas y exportaciones formada por el jefe de ventas y exportaciones y los vendedores.

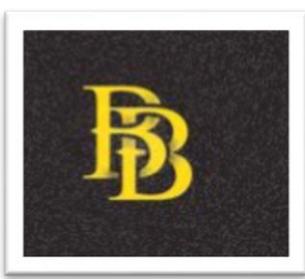
Y por último el área de operaciones formada por el jefe de operaciones y un auxiliar, los cuales tienen a su cargo la administración de la bodega así como la recepción, despacho y transporte de las compras en general.

Figura 2

Organigrama Coffee Bean S.A.



Fuente: Gerencia Coffee Bean S.A.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

4.5.3 Planificación del encargo

1. Información general

La empresa comercializadora de café Coffee Bean S.A., se encuentra legalmente inscrita en el Registro Mercantil, constituida como una sociedad anónima, el día siete de abril del año dos mil cinco, el plazo de la sociedad es a tiempo indefinido y cuenta con un capital dividido y representado por acciones nominativas ordinarias.

Coffee Bean S.A. se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, lugar donde efectúa todas sus actividades de operación de ventas y administrativas, esta se dedica a la compra y venta de café en tres de sus distintas formas, café pergamino, café oro y café tostado y molido, con el fin de comercializar los primeros dos productos a nivel nacional y al extranjero y el tercero solo dentro del territorio nacional.

La empresa está formada por los socios, seguido de un consejo de administración y el gerente general quienes están a cargo de la administración de la empresa.

La empresa se encuentra dividida tres áreas:

- Área de contabilidad
- Área de ventas y exportaciones
- Área de operaciones

2. Objetivos

2.1 Generales

- a) Elaborar el manual de procedimientos contables, que permita un adecuado registro contable de las operaciones realizadas y control de la información financiera.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

2.2 Específicos

- a) Identificar y revisar las actividades y procesos existentes para el registro de las actividades económicas de la empresa con el objetivo de encontrar posibles debilidades y oportunidades de mejora.
- b) Establecer adecuados procedimientos contables de manera integral que permitan el correcto registro de las transacciones de manera uniforme y consistente.
- c) Formular un conjunto de políticas que sirvan de base para el reconocimiento de las transacciones en la entidad.

3. Alcance

Para el desarrollo del encargo se realizara un diagnóstico, por medio de cuestionarios, entrevistas y narrativas con el objetivo de poder recabar información suficiente acerca de los siguientes procesos contables importantes de la organización:

- Ingresos de efectivo
- Ventas y exportaciones
- Cobro a clientes
- Manejo de inventarios
- Egresos de efectivo

Para finalizar se procede a realizar el plan de acción en este caso la elaboración del Manual de Procedimientos Contables, mediante los resultados obtenidos en el diagnóstico.

4. Plan de visitas

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el encargo se procederá a realizar una visita preliminar el día 19 de febrero de 2018 y una visita para el trabajo de campo el día 26 de febrero de 2018.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

5. Equipo del encargo

- Socio Director: Byron Ernesto Batres Fuentes
- Auditor Sénior: Brian Daniel Bobadilla Pérez
- Auditor Junior: Brandon Haroldo Bolaños Estrada

6. Honorarios

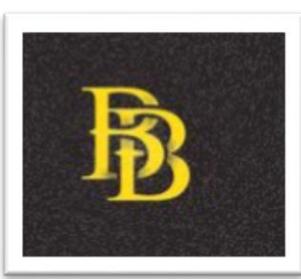
Propuesta económica calculada:

Descripción	Auditor Junior	Auditor Sénior	Socio Director
Sueldo mensual	Q.4,375.00	Q.6,125.00	Q.26,250.00
Horas al mes	175	175	175
Costo por hora hombre	Q.25.00	Q.35.00	Q.150.00
Gastos administrativos	Q.25.00	Q.35.00	Q.150.00
Utilidad	Q.25.00	Q.35.00	Q.150.00
Precio por hora	Q.75.00	Q.105.00	Q.450.00

Descripción	Auditor Junior	Auditor Sénior	Socio Director	Total
Total de horas	126	100	25	251
Precio por hora	Q.75.00	Q.105.00	Q.450.00	
Total en Quetzales	Q.9,500.00	Q.10,500.00	Q.11,250.00	Q.31,250.00

7. Informes

Al terminar el encargo como producto final, se estará en las condiciones de entregar un informe sobre la situación actual de la empresa resultante de los servicios profesionales prestados y por último el Manual de Procedimientos Contables.



B&B y Asociados
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 7777777

4.5.4 Evaluación de procedimientos contables

Programa de evaluación

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	PE 1/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
PROGRAMA DE EVALUACIÓN	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

ALCANCE	Evaluar y analizar las políticas y procedimientos contables, para el registro y control de las operaciones en las áreas más importantes de la empresa.
---------	--

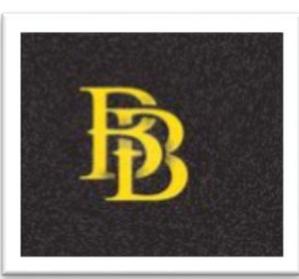
NO.	OBJETIVOS
1	Obtener un conocimiento sobre el entorno contable de la empresa y su situación actual.
2	Evaluar las políticas y procedimientos contables existentes.
3	Verificar que exista un adecuado control y registro de las operaciones para las áreas importantes de la empresa.
4	Identificar si existen debilidades en el sistema contable para efectuar posibles mejoras.



B&B y Asociados
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 7777777

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	PE 2/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
PROGRAMA DE EVALUACIÓN	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

NO.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	REF.
1	Elaboración de cuestionarios y narrativas para evaluar las políticas y procedimientos contables para el área de ingresos “Manejo de caja y bancos”.	BHBE	BDBP	MC1, MC1.1
2	Elaboración de cuestionarios y narrativas para evaluar las políticas y procedimientos contables para el área de ingresos “ventas y exportaciones”.	BHBE	BDBP	MC2, MC2.1
3	Elaboración de cuestionarios y narrativas para evaluar las políticas y procedimientos contables para el área de ingresos “Cobro a clientes”.	BHBE	BDBP	MC3, MC3.1
4	Elaboración de cuestionarios y narrativas para evaluar las políticas y procedimientos contables para el área de egresos.	BHBE	BDBP	MC4, MC4.1
5	Elaboración de cuestionarios y narrativas para evaluar las políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.	BHBE	BDBP	MC5, MC5.1
6	Elaboración de cédula de resultados del diagnóstico.	BHBE	BDBP	MC6



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

Cuestionario área de ingresos (Manejo de caja y bancos)

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC1 1/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INGRESOS	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
CUESTIONARIO CAJA Y BANCOS	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

Nombre: Mario Antonio Ruiz Fuentes
Cargo: Contador General
Nombre del auditor: Brandon Haroldo Bolaños Estrada
Fecha: 26/02/2018

Firma: 

No.	Descripción	Sí	No	n/a	Observaciones
1	¿Las cuentas bancarias están debidamente autorizadas?	x			El Gerente General es el encargado de autorizarlas
2	¿Existen personas autorizadas para la firma de cheques?	x			El Gerente General y el Contador General.
3	¿Todo ingreso que recibe caja general es amparado por algún documento?	x			Por facturas
4	¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo a las necesidades la empresa?		x		
5	¿El encargado de los fondos de caja es independiente al área de cobros?	x			El auxiliar I de contabilidad es el encargado de los fondos
6	¿Se practican arquezos de caja regularmente?	x			No tienen un tiempo establecido
7	¿Son enviados los ingresos recibidos de caja general a los bancos de la empresa?	x			Cada 2 días



B&B y Asociados
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 7777777

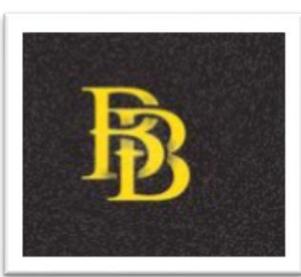
COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC1 2/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INGRESOS	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
CUESTIONARIO CAJA Y BANCOS	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

No.	Descripción	Sí	No	n/a	Observaciones
8	¿La empresa cuenta con un fondo de caja chica?		x	1	
9	¿Existe una persona encargada del manejo de caja chica?			x	No hay caja chica
10	¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima?		x		
11	¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente?	x			No hay tiempo fijado

Marca	Significado
●	Condición (Hallazgo)

Nota:

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC1.1
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
PROCESO: CAJA Y BANCOS	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

Elemento administrativo: Auxiliar I de contabilidad

A cargo de: Juan Alberto Cordón Ríos

Responsables:

El Contador General es el encargado de la supervisión y jurnalización de las operaciones realizadas en el área de caja y bancos.

El auxiliar I del departamento de contabilidad es el responsable del manejo de los ingresos y su traslado a las cuentas bancarias.

a) Ingresos de efectivo

Cuando se recibe efectivo el auxiliar I de contabilidad extiende un comprobante de pago para hacer constar el ingreso y en el caso que sea un ingreso por ventas recibe una copia de la factura como soporte, posteriormente traslada el ingreso a las cuentas bancarias de la empresa en un plazo no mayor a 2 días.

b) Desembolsos de efectivo

Cuando se solicita un desembolso de efectivo se le notifica al auxiliar I de contabilidad de forma verbal el motivo y la cantidad para posteriormente pedir la autorización del Gerente General para realizar dicho desembolso. Como comprobante del desembolso se remite la factura de lo comprado al departamento de contabilidad.

Nota:

Todo fue verificado por el auditor actuante.



B&B y Asociados
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 7777777

Cuestionario área de ingresos (Ventas y exportaciones)

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC2 1/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INGRESOS	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
CUESTIONARIO DE VENTAS Y EXPORTACIONES	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

Nombre: Luis Ernesto Pérez Bonilla
Cargo: Jefe de Venas y Exportaciones
Nombre del auditor: Brandon Haroldo Bolaños Estrada
Fecha: 26/02/2018

Firma:

No.	Descripción	Sí	No	n/a	Observaciones
1	¿El área de ventas tiene acceso al efectivo de la empresa?		x		
2	¿El área de ventas tiene relación directa con otras áreas de la empresa?	x			Con el área de contabilidad (Ingresos y cobros)
3	¿Se cuenta con algún tipo de base de datos que sirva de apoyo para el acceso a los clientes y así contar con posteriores contactos de venta?	x			Por medio de Excel
4	¿Se lleva un control y registro del correlativo de las facturas?	x			
5	¿Se realizan ventas al crédito?	x			
6	¿Se cuenta con una persona designada para aprobar los créditos?	x			El Gerente General



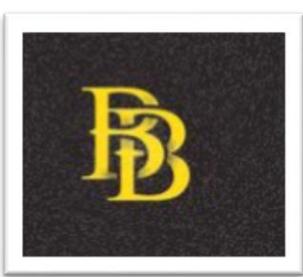
B&B y Asociados
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 7777777

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC2 2/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INGRESOS	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
CUESTIONARIO VENTAS Y EXPORTACIONES	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

No.	Descripción	Sí	No	n/a	Observaciones
7	¿Existe límite de crédito establecido?	x			
8	¿El personal de ventas se encarga la gestión de la cartera de clientes?		x		El auxiliar II de contabilidad es el encargado de los cobros
9	¿Realizan devoluciones y rebajas sobre ventas?	x			Autorizadas por el Gerente General

Nota:

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC2.1
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
PROCESO: VENTAS Y EXPORTACIONES	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

Elemento administrativo: Jefe de Ventas y Exportaciones

A cargo de: Luis Ernesto Pérez Bonilla

Responsables:

Jefe de ventas: Encargado de la supervisión de los vendedores y de los trámites de exportación.

Vendedores: Encargados de gestionar las ventas y realizar la facturación.

a) Ventas:

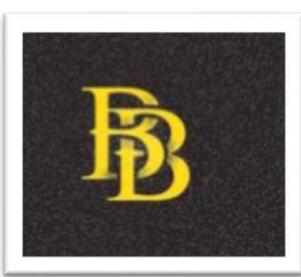
Al realizar una venta, el vendedor consulta con el auxiliar I de contabilidad si se hizo efectivo el pago de la mercadería para poder facturar, una vez facturado el vendedor notifica al jefe de operaciones para proceder al despacho de la mercadería y entregarla al cliente.

b) Créditos:

Los rangos de crédito comprenden un 10% al momento de la venta, un 50% a los 30 días y un 40% a los 60 días. Cuando se procede a realizar créditos, los vendedores remiten expediente al Gerente General para su aprobación, posteriormente se le entrega una copia del expediente al auxiliar II de contabilidad para control y registro de la cartera de clientes.

Nota:

Todo fue verificado por el auditor actuante.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

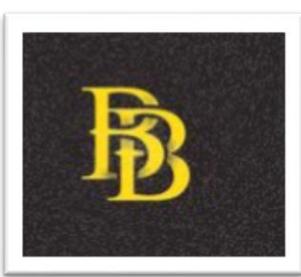
Cuestionario área de ingresos (Cobro a clientes)

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC3 1/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INGRESOS	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
CUESTIONARIO COBRO A CLIENTES	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

Nombre: Mario Antonio Ruiz Fuentes
Cargo: Contador General
Nombre del auditor: Brandon Haroldo Bolaños Estrada
Fecha: 26/02/2018

Firma: 

No.	Descripción	Sí	No	n/a	Observaciones
1	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos cobranza?	x			Mediante el análisis diario de los reportes de antigüedad de saldos
2	¿Se lleva registro sobre antigüedad de saldos y cada cuánto tiempo?	x			Todos los días
3	¿Dicho registro es revisado por una persona asignada dentro de la empresa?	x			El Gerente General y el Contador General
3	¿Se tienen listas o catálogos de clientes con sus respectivos datos?	x			Mediante Excel pero sin un formato establecido
4	¿Se realizan cobros periódicos por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar?	x			
5	¿Las diferencias reportadas por los clientes se investigan por una persona distinta al auxiliar II de contabilidad?	x			Por el Contador General



B&B y Asociados
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 7777777

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC3 2/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INGRESOS	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
CUESTIONARIO COBRO A CLIENTES	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

No.	Descripción	Sí	No	n/a	Observaciones
7	¿Existe un responsable que autoriza la cancelación de las cuentas por cobrar?	x			El Gerente General, mediante el análisis de los saldos por cobrar más antiguos y que han agotado todas las medidas para su cobro.
8	¿Se continúa las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad?	x			
9	¿Se cuenta con una reserva para cuentas incobrables?		 x		
9	¿Se maneja algún tipo de cobros a los empleados de la empresa?		x		

Marca	Significado
	Condición (Hallazgo)

Nota:

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC3.1
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
PROCESO: COBRO A CLIENTES	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

Elemento administrativo: Auxiliar II de contabilidad

A cargo de: Carlos Andrés Figueroa Paz

Responsables:

Contador General: De la supervisión del auxiliar II de contabilidad y de la contabilización de los cobros.

Auxiliar II: Del control y gestión de los cobros a clientes.

a) Cobros:

El proceso de cobros inicia con la verificación de los reportes de antigüedad de saldos, posteriormente se inicia el contacto con los clientes vía telefónica para gestionar el cobro.

El auxiliar I de contabilidad confirma si el cliente hizo efectivo el pago, y el auxiliar II de contabilidad procede a realizar un recibo de caja que entrega al cliente y una copia para el departamento de contabilidad.

c) Descuentos:

Los descuentos son autorizados por el Gerente General.

Nota:

Todo fue verificado por el auditor actuante.



B&B y Asociados
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 7777777

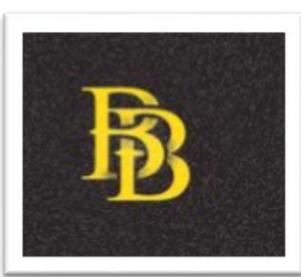
Cuestionario área de egresos (Compras)

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC4 1/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE EGRESOS	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
CUESTIONARIO COMPRAS	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

Nombre: Mario Antonio Ruiz Fuentes
Cargo: Contador General
Nombre del auditor: Brandon Haroldo Bolaños Estrada
Fecha: 26/02/2018

Firma: 

No.	Descripción	Sí	No	n/a	Observaciones
1	¿Se realizan todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?		x		Mediante forma verbal
2	¿Existen un catálogo de proveedores en la empresa?	x			Control mediante Excel en forma de lista
3	¿Se realizan cotizaciones para las compras de la empresa?	x			
4	¿Se cuenta una persona designada para la aprobación de las cotizaciones?	x			El Gerente General
5	¿Se tiene un monto mínimo establecido para proceder a realizar las cotizaciones?		x		Normalmente si la compra sobrepasa los Q.1,000.00



B&B y Asociados
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 7777777

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC4 2/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE EGRESOS	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
CUESTIONARIO COMPRAS	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

No.	Descripción	Sí	No	n/a	Observaciones
6	¿Existe personal designado para realizar y recibir las compras?	x			El área de operaciones mediante el jefe de operaciones
7	¿Las compras recibidas son cotejadas contra factura?	x			

Nota:

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC4.1
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
PROCESO: COMPRAS	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

Elemento administrativo: Auxiliar I de contabilidad

A cargo de: Juan Alberto Cordón Ríos

Responsables:

Contador General es el encargado de la supervisión del auxiliar I de contabilidad y extender los cheques para compras.

Auxiliar I es el responsable de la gestión de las compras ante las áreas solicitantes.

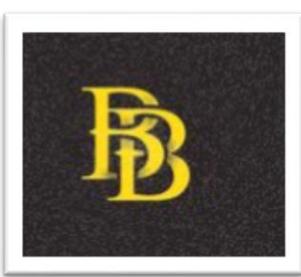
a) Compras: El proceso de compras inicia cuando un área solicita la aprobación de una compra al auxiliar I de contabilidad, ya sea de mercaderías u otro tipo de servicios para uso de la empresa, este le notifica al contador general para realizar el desembolso ya sea en efectivo o en cheque.

Posteriormente el auxiliar I de contabilidad le hace entrega del efectivo o cheque al área de operaciones para que esta lleve a cabo la compra, después es remitida la factura al departamento de contabilidad la cual queda como comprobante del desembolso.

d) Cotizaciones: Cuando la compra requiere gran desembolso, el auxiliar I procede a realizar cotizaciones para posteriormente estas sean autorizadas por el Gerente General de la empresa.

Nota:

Todo fue verificado por el auditor actuante.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

Cuestionario área de inventarios

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC5 1/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INVENTARIOS	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
CUESTIONARIO INVENTARIOS	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

Nombre: Mario Antonio Ruiz Fuentes
Cargo: Contador General
Nombre del auditor: Brandon Haroldo Bolaños Estrada
Fecha: 26/02/2018

Firma: 

No.	Descripción	SÍ	No	n/a	Observaciones
1	¿Cuenta la empresa con una bodega y que este bien resguardado físicamente para su seguridad?	x			
2	¿Existe una persona designada para la administración de la bodega?	x			El área de operaciones mediante el jefe de operaciones
3	¿Existe algún método para la valuación inventarios?	x			Utilizan el método PEPS
4	¿Se sigue el mismo método de valuación todos los años?	x			
5	¿Personal diferente al área de operaciones tiene acceso a la bodega?	x			Sí, cualquiera
6	¿Se practican tomas físicas de inventarios?	x			Una vez al mes



B&B y Asociados
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 7777777

COFFEE BEAN, S.A.		P/T:	MC5 2/2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INVENTARIOS		Realizado por:	BHBE
		Fecha:	21/02/2018
CUESTIONARIO INVENTARIOS		Revisado por:	BDBP
		Fecha:	23/02/2018

No.	Descripción	Sí	No	n/a	Observaciones
7	¿Utilizan formas para registrar la mercadería entrante?		x		Se lleva un registro por medio de Excel
8	¿Los retiros de inventario son autorizados por máximas autoridades?	x			Por el jefe de operaciones
9	¿Se registran las salidas en el inventario haciendo referencia a las requisiciones?	x			
10	¿Utilizan formas para registrar la mercadería despachada?		x		Se piden de forma verbal

Marca	Significado
	Condición (Hallazgo)

Nota:

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

COFFEE BEAN, S.A.	P/T:	MC5.1
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Realizado por:	BHBE
	Fecha:	21/02/2018
PROCESO: INVENTARIOS	Revisado por:	BDBP
	Fecha:	23/02/2018

Elemento administrativo: Auxiliar II de contabilidad

A cargo de: Carlos Andrés Figueroa Paz

Responsables:

Contador General: Encargado de la supervisión del auxiliar II de contabilidad y llevar acabo los registros contables correspondientes.

Auxiliar II de contabilidad: Encargado de la valuación de los inventarios así como de su control.

Jefe de operaciones: Encargado de la supervisión del auxiliar de operaciones y de la recepción y despacho de la mercadería.

Auxiliar de operaciones: Encargado del acomodo, despacho y transporte de la mercadería que comprende café pergamino, café oro y café tostado y molido.

a) Despachos:

El proceso de despacho inicia cuando el área de ventas y exportaciones solicita la mercadería mediante la muestra de la factura y esta es entregada, posteriormente el jefe de operaciones actualiza el registro de las mercaderías que posteriormente es enviado a contabilidad.

Nota:

Todo fue verificado por el auditor actuante.



B&B y Asociados
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 7777777

COFFE BEAN S.A.		Realizado por: BHBE	Fecha: 21/02/2018	PT	
CÉDULA DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO		Revisado por: BDBP	Fecha: 23/02/2018	MC6	
No.	Condición (Hallazgo)	Causa	Efecto	Recomendación	Ref.
1	No existe control en la gestión de gastos de menor cuantía, que deben pagarse en efectivo.	El área de ingresos específicamente en el manejo de caja y bancos, no existe un fondo de caja de chica.	Dificulta afrontar situaciones cotidianas urgentes, que deben resolverse rápidamente para evitar perjuicios mayores.	Crear un fondo de caja chica y aplicar los procedimientos de manejo de caja chica sugeridos en el manual.	MC1
2	Poca preparación al momento de asumir las pérdidas provocadas por las cuentas incobrables.	El área de cobros, no cuenta con políticas para estimaciones de cuentas incobrables.	Mayor impacto financiero provocado por las cuentas incobrables.	Crear la estimación de cuentas incobrables.	MC3
3	No hay control de las personas que ingresan a la bodega lo que hace más difícil custodiar la mercadería.	Personal ajeno al área de operaciones también tiene acceso permitido a la bodega.	Posible hurto o robo de mercadería.	Aplicar y difundir a todo el personal de la empresa, las políticas sugeridas relacionadas con el manejo de inventarios.	MC5



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

4.6 Informe de servicios profesionales

INFORME DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala 28 de marzo de 2018



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

Guatemala, 28 de marzo de 2018

Señor
Jorge Leal
Gerente General
Coffee Bean S.A.

Respetables señores:

Atendiendo su solicitud y con nuestra carta propuesta de servicios profesionales de fecha 09 de febrero de 2018, tengo el agrado de informarle que se ha elaborado el Manual de Procedimientos Contables para la empresa conforme lo establecido.

Así mismo se adjunta un informe sobre el diagnóstico realizado, en el cual se desarrollan las siguientes condiciones encontradas:

- No existe un fondo de caja chica
- No se cuenta con estimaciones para las cuentas incobrables
- No hay acceso restringido a la bodega para personal ajeno al área de operaciones

Permítanos expresarles nuestro sincero agradecimiento por la colaboración prestada durante la ejecución de nuestro trabajo.

Atentamente

Lic. Byron Batres
Socio director
B&B y Asociados



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

Informe sobre el diagnóstico

A continuación se presentan las condiciones encontradas en el diagnóstico realizado a la empresa Coffee Bean S.A.

Hallazgo 1

Falta de control en gastos de menor cuantía

- **Condición**

Con base en el diagnóstico realizado se determinó que no existe control en la gestión de gastos de menor cuantía, que deben pagarse en efectivo.

- **Causa**

El área de ingresos específicamente en el manejo de caja y bancos, no cuenta con un fondo de caja chica.

- **Efecto**

Dificulta afrontar situaciones cotidianas urgentes, que deben resolverse rápidamente para evitar perjuicios mayores.

- **Recomendación**

Crear un fondo de caja chica y aplicar los procedimientos de manejo de caja chica sugeridos en el manual de procedimientos contables elaborado.

Hallazgo 2

No existe estimación para las cuentas incobrables.

- **Condición**

Con base en el diagnóstico realizado se determinó que no se cuenta con la preparación para poder afrontar las pérdidas provocadas por las cuentas comerciales por cobrar que resultan incobrables.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

- **Causa**

El área de cobros, no cuenta con políticas para estimaciones de cuentas incobrables.

- **Efecto**

Mayor impacto financiero de las pérdidas provocadas por las cuentas incobrables.

- **Recomendación**

Crear la estimación de cuentas incobrables conforme lo sugerido en el manual de procedimientos contables elaborado.

Hallazgo 3

Personal distinto al área de operaciones ingresa a la bodega.

- **Condición**

Con base al diagnóstico realizado se determinó que no hay control de las personas que ingresan a la bodega lo que hace más difícil custodiar la mercadería.

- **Causa**

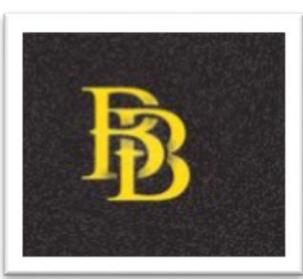
Personal ajeno al área de operaciones tiene acceso permitido a la bodega.

- **Efecto**

Posible hurto o robo de mercadería dificultando la delimitación de responsabilidades.

- **Recomendación**

Aplicar y difundir a todo el personal de la empresa, la política de inventarios que prohíbe el acceso a la bodega al personal que no sea del área de operaciones, sugerida en el manual de procedimientos contables elaborado.



B&B y Asociados
Ciudad de Guatemala
PBX: 7777777

Conclusión de la evaluación

Como resultado de la evaluación realizada en la fase de diagnóstico y conforme las condiciones encontradas, se determinó que la empresa Coffee Bean S.A., debe contar y hacer que sea de aplicación general, el manual de procedimientos contables, que permita un adecuado registro contable de las transacciones realizadas y control de la información financiera así como como de ayudar a que los procedimientos contables se desarrollen de manera eficiente y eficaz.

Lic. Byron Batres
Socio director
B&B y Asociados

4.7 Manual de procedimientos contables



COFFEE BEAN, S.A.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Versión 1.0



ÍNDICE

	Página
Introducción	85
Objetivos	86
1 Disposiciones generales	87
1.1 Antecedentes de la empresa	87
1.2 Estructura organizativa	88
1.3 Políticas contables generales	89
2 Procedimientos contables	94
2.1 Simbología de flujogramas	94
2.2 Área de ingresos	95
2.2.1 Efectivo y equivalentes de efectivo	95
2.2.2 Ventas y exportaciones	110
2.2.3 Cobros	124
2.3 Área de inventarios	132
2.4 Área de egresos	141
3 Catálogo de cuentas	153
4 Jurnalización	165
5 Modelos de estados financieros	171
5.1 Estado de resultados	172
5.2 Estado de situación financiera	174
5.3 Estado de cambios en el patrimonio	176
5.4 Estado de flujos de efectivo	177
5.4.1 Método indirecto	177
5.4.2 Método directo	179
6 Disposiciones transitorias	182
6.1 Autorización del manual	182
6.2 Modificaciones del manual	183



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INTRODUCCIÓN

La eficiencia y eficacia en la realización de actividades constituye un punto importante para poder alcanzar metas y objetivos planteados, es imposible pensar que todo lo anterior se pueda llevar a cabo sin contar con un control y registro adecuado de las transacciones económicas que se desarrolla dentro la empresa.

El Manual de Procedimientos Contables es la herramienta que permite dicho control y registro adecuado de las transacciones, el cual contiene de manera detallada las políticas de acción y procedimientos contables más importantes de la empresa, sirviendo de apoyo además al departamento de contabilidad y brindando un soporte por escrito.

Lo que permite poder contar con un registro adecuado de las transacciones de una manera oportuna, también permite que el tratamiento que se le da a las distintas operaciones sea consistente así como también contar con un buen control y análisis de la información financiera para la toma de decisiones.

El presente manual está estructurado en 5 puntos:

- El primero conformado por las disposiciones generales.
- El segundo por los procedimientos contables desarrollados para el área de ingresos, el área de egresos y el área de inventarios.
- El tercer punto por el catálogo de las cuentas a utilizar en el proceso contable.
- El cuarto punto formado por la jurnalización ejemplificando como se deben realizar las pólizas de diario.
- El quinto conformado por los modelos de estados financieros.
- El sexto y último punto por las disposiciones transitorias.



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

OBJETIVOS

Los objetivos del presente manual de procedimientos contables, son los siguientes:

a) Generales

- Ser una guía para la elaboración de estados financieros, de manera que reflejen la situación económica-financiera de la empresa, que sirva para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos de la información.
- Proporcionar una herramienta de apoyo para regular y uniformar el registro, valuación, presentación y revelación de las transacciones que se realicen en la empresa

b) Específicos

- Realizar un adecuado uso de cuentas, en cuanto a la naturaleza de las mismas.
- Servir de herramienta que facilite la supervisión y control de las transacciones.
- Establecer políticas y procedimientos contables por escrito adecuados a las necesidades de la empresa.
- Mantener uniformidad en el registro y presentación de estados financieros.



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Antecedentes de la empresa

Coffee Bean S.A. es una empresa que se dedica a la compra y venta de café en tres de sus distintas formas:

a) Café pergamino

Es el grano de café que da como resultado después del proceso de beneficiado del fruto en su estado maduro.

b) Café oro o verde

Es el grano de café posterior a que se le haya separado las distintas envolturas a través del proceso de descascarillado. Este es el tipo de café que se encuentra listo para ser tostado

c) Café Tostado y molido

Es el resultado en el cual el café oro pasa por un proceso de tueste que posteriormente da origen al producto final, el café molido en sus diversas presentaciones listo para ser preparado.

Coffee Bean S.A., está formada por los socios de la empresa, seguido de un consejo de administración y el gerente general quienes están a cargo de la administración de la empresa.

La empresa se encuentra dividida tres áreas:

El área de contabilidad formada por el contador general y dos auxiliares, los cuales tienen a su cargo caja y bancos, el cobro a los clientes, las compras y el manejo de inventarios.

El área de ventas y exportaciones formada por el jefe de ventas y exportaciones y los vendedores.



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Y por último el área de operaciones formada por el jefe de operaciones y un auxiliar, los cuales tienen a su cargo la administración de la bodega así como la recepción, despacho y transporte de las compras en general.

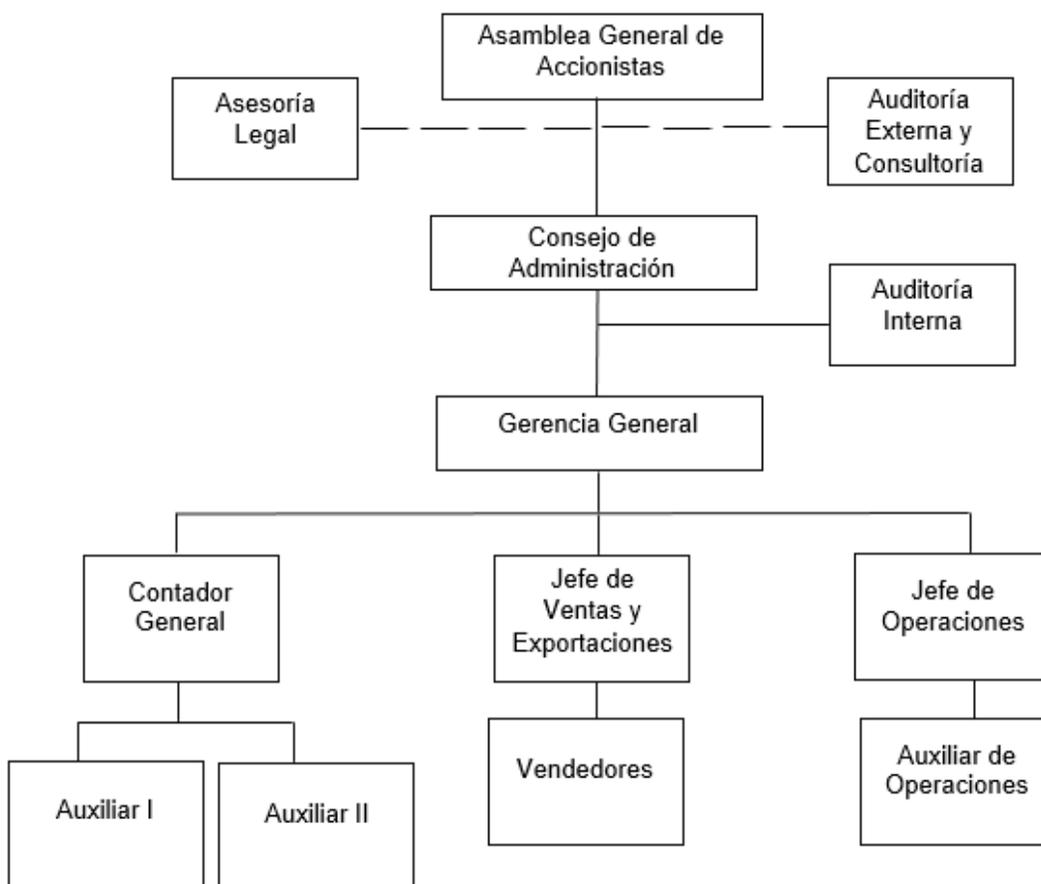
1.2 Estructura organizacional

La estructura organizacional es la forma en que la empresa se gestiona, para tal efecto se presenta el siguiente organigrama:

Figura 3

Coffee Bean, S.A.

Organigrama



Fuente: Elaboración propia



1.3 Políticas contables generales

1.3.1 Base de presentación

La entidad prepara los estados financieros utilizando como marco de referencia, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES); adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés).

1.3.2 Periodo contable

El período contable ordinario corresponde a la duración del año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

1.3.3 Unidad monetaria

Las operaciones contables se deberán registrar en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

1.3.4 Empresa en funcionamiento

El registro de operaciones debe efectuarse sobre la base de que la empresa está en funcionamiento y continuará sus operaciones dentro del futuro previsible. Por lo tanto, salvo evidencia en contrario, se asume que la entidad no tiene intención ni necesidad de liquidar o reducir de forma importante la escala de sus operaciones.

1.3.5 Base contable

Los estados financieros deben ser preparados sobre la base de la acumulación o del devengo contable, la cual establece que los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren o se conocen y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.



1.3.6 Esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.

1.3.7 Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.

1.3.8 Estados Financieros

La empresa deberá generar un conjunto completo de estados financieros, que comprenderá: un estado de situación financiera; un estado de resultados; un estado de cambios en el patrimonio neto; un estado de flujos de efectivo; y el estado de notas a los Estados Financieros que incluyen las correspondientes políticas contables y las demás revelaciones explicativas.

1.3.9 Reconocimiento en estados financieros

- a) Activos: se reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que se obtengan beneficios económicos futuros para la cooperativa y que el costo pueda ser medido con fiabilidad.
- b) Pasivos: se reconocerá un pasivo cuando se tenga una obligación contraída como resultado de un suceso pasado.
- c) Ingresos: es un incremento de los recursos económicos, relacionado con el incremento en un activo o el decremento en un pasivo. Se reconocerá en el estado del resultado.
- d) Gastos: se reconocerá el gasto en el estado del resultado cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos, relacionado con el decremento en un activo o el incremento en un pasivo.



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.3.10 Efectivo y equivalentes de efectivo

Se consideran como equivalentes de efectivo, aquellas inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, su convertibilidad en estricto efectivo está sujeta a un plazo no mayor a los tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

1.3.11 Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son registradas al monto según la factura. Las cuentas consideradas irrecuperables son dadas de baja en el momento en que son identificadas.

Para la creación de la estimación de las cuentas incobrables se tomará de base un 4% sobre el monto total de las cuentas por cobrar comerciales de la empresa, y deberá ser ajustada al final de cada periodo contable.

1.3.12 Inventarios

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor, aplicando para su manejo, el método de primera entrada y primera salida (PEPS).

En donde los primeros productos adquiridos, serán utilizados o vendidos en primer lugar, y consecuentemente, los productos que queden en existencia final, se utilizarán o venderán posteriormente.

1.3.13 Propiedades planta y equipo

En propiedades, planta y equipo se registrará al costo de adquisición con el documento de respaldo que corresponda y el valor en libros será la base de depreciación menos la depreciación acumulada y el importe de cualquier pérdida por deterioro de valor que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

La base de depreciación o valor depreciable es el resultado de disminuir al costo de adquisición el valor de salvamento (valor de rescate o valor residual)



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El valor residual y la vida útil se determinarán con las estimaciones más confiables de las mismas y serán evaluadas cada vez que se considere un cambio significativo.

- Depreciaciones y Amortizaciones: Para el registro financiero se aplicará el método de línea recta de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Activo	Porcentaje
Edificios	4%
Mobiliario y Equipo	16%
Vehículos	10%
Equipo de Computación	20%
Software	10%

1.3.14 Ingresos

La empresa medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el importe de cualesquiera descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la entidad.

Se reconocerá ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes cuando se haya transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los bienes.

1.3.15 Valuación moneda extranjera

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



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.3.16 Prestaciones laborales

El gasto generado por prestaciones laborales se registra cada mes, el cual se debe tomar de base para su cálculo, el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación. No se reconocerá indemnización universal.

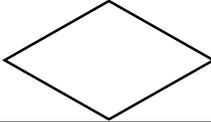
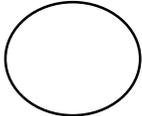
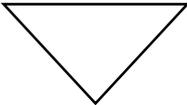


2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Simbología de los diagramas de flujo

Figura 4

Simbología de flujogramas

Inicio/Fin: Se utiliza al inicio o fin de un proceso	
Operación: Representa una actividad o conjunto de actividades	
Decisión: Se utiliza en situación disyuntivas	
Traslado: Se utiliza para unir símbolos, indicar el sentido del flujo o traslado de información	
Conector de página: Se utiliza cuando el flujo grama continua en otra página	
Conector: Enlaza entre si partes distantes del flujo	
Documento: Representa todo elemento portador de información	
Multidocumento: Representa cuando se utilizan varias copias de un documento o diferentes documentos	
Archivo: Se utiliza para el almacenamiento de información	

Fuente: Instituto Americano Nacional de Estándares (ANSI), Símbolos para la diagramación administrativa



2.2 Área de ingresos

Comprende el conjunto de procedimientos que sirven para el control y manejo de los ingresos de la empresa, conformado por caja y bancos, ventas y exportaciones y por último los cobros a clientes.

Objetivo:

Proporcionar una guía que permita un adecuado manejo y control de las operaciones así como de establecer cuáles son las políticas y procedimientos a seguir en el área de ingresos.

2.2.1 Efectivo y equivalentes de efectivo

• Políticas:

1. La Caja General y Caja Chica deben estar ubicadas en el lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad de la oficina. De preferencia debe estar aislada de las áreas generales de trabajo.
2. Todo ingreso que se reciba en la empresa, invariablemente debe ampararse con la expedición de un comprobante de pago foliado y fechado el día de su emisión, éste debe ser firmado y sellado por el responsable que recibe el pago dicho recibo debe enviarse el original a la persona que efectúa el pago y una copia se debe quedar en contabilidad.
3. Los ingresos captados en la Caja General, deben depositarse a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en las cuentas bancarias de Coffee Bean S.A., designadas y/o autorizadas.
4. Se debe practicar un arqueo de Caja General y Caja Chica como mínimo una vez al mes.
5. El fondo de Caja Chica asciende a Q 1,000.00, el reintegro del efectivo se debe realizar en los primeros tres días de cada mes o cuando se encuentre menos del 80% del monto establecido.



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

6. Es responsabilidad del manejo de Caja General y de la Caja Chica, el auxiliar I del área de contabilidad.
7. Solo los Socios, el Gerente General y el Contador General están autorizados para la firma de cheques.
8. La cantidad máxima para salidas en efectivo será de Q.1, 000.00 si el monto excede dicha cantidad se deberá hacer por medio de las cuentas bancarias.
9. Las salidas de efectivo mediante cheques que excedan los Q.20,000.00 deberá ser revisado y firmado únicamente por el Gerente General.
Para realizar la liquidación del efectivo entregado se debe recibir un documento de soporte, es decir, una factura por la cantidad del dinero que se entregó dentro de las siguientes 24 horas que respalde el pago realizado.
10. Se debe hacer conciliaciones bancarias realizadas por el contador mensualmente durante el año y obligatoriamente al cierre del ejercicio.
11. Por cada cheque rechazado por concepto de pagos la empresa cobrará un recargo de Q. 150.00 por manejo de cuentas y trámites.



Tabla 2: Procedimiento para registro de diferencias encontradas en arqueos de caja general y caja chica (según política No. 4 efectivo y equivalentes de efectivo)

Procedimiento 1-AC		
Pasos	Actividad	Responsable
1.	En presencia del responsable del arqueo, verificar la documentación y los últimos movimientos realizados.	Contador General
2.	Se procede al conteo y confirmación del saldo, debiendo visar cada documento verificado y conciliado.	
3.	Se efectúa el cierre del arqueo realizado, debiendo anotar cualquier diferencia detectada, así como cualquier observación relacionada al incumplimiento de las normativas de la empresa.	
4.	Se realiza dos copias del arqueo debidamente suscrita tanto por el responsable del arqueo como por el sujeto del arqueo en señal de conformidad, debiendo ser distribuida la original al contador, una copia al sujeto del arqueo.	
5.	De existir diferencia, procederá a solicitar por escrito al sujeto del arqueo el descargo de las diferencias detectadas.	
6.	En el caso de no existir diferencias, termina el procedimiento de arqueo.	

Figura 5: Flujograma procedimiento de registro de diferencias encontradas en arqueos de caja general y caja chica

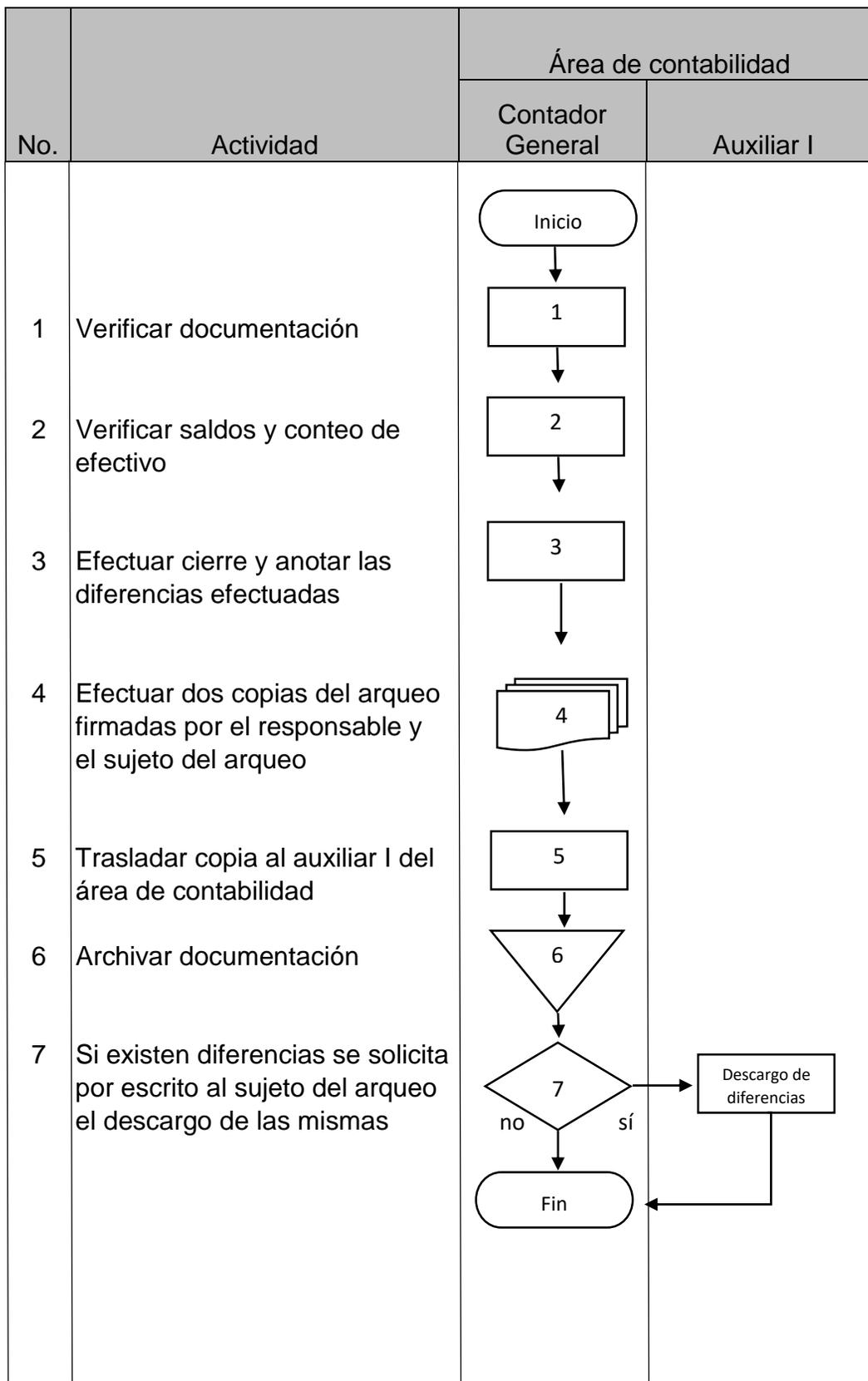




Tabla 3: Procedimiento para entrega de fondos de caja chica (según políticas No. 5 y 6, efectivo y equivalentes de efectivo)

Procedimiento 1-FCC		
Pasos	Actividad	Responsable
1.	Llenar la solicitud de egreso, para poder determinar el motivo por el cual se genera la salida de efectivo, y la cantidad que será necesaria para poder cubrir dicha solicitud y enviarlo al encargado de caja chica. (Ver forma 2EE)	Jefe de área que solicita la compra
2.	Realizar el desembolso de efectivo y remitirlo al área de operaciones.	Auxiliar I de contabilidad
3.	Realizar el pago correspondiente del bien o servicio y notificarle al jefe de área que solicitó la compra para que este firme la factura y hacer constar de recibido.	Jefe de operaciones
4.	Enviar la factura (documento de soporte) al encargado de caja chica durante las siguientes 24 horas.	Jefe de operaciones
5.	Recibe la factura e ingresa el registro del gasto que se realizó en la adquisición del bien o servicio al sistema de contabilidad de la empresa.	Contador General
6.	Archiva el documento contable que será el soporte del pago realizado.	



Figura 6: Flujograma procedimiento de entrega de fondos de caja chica

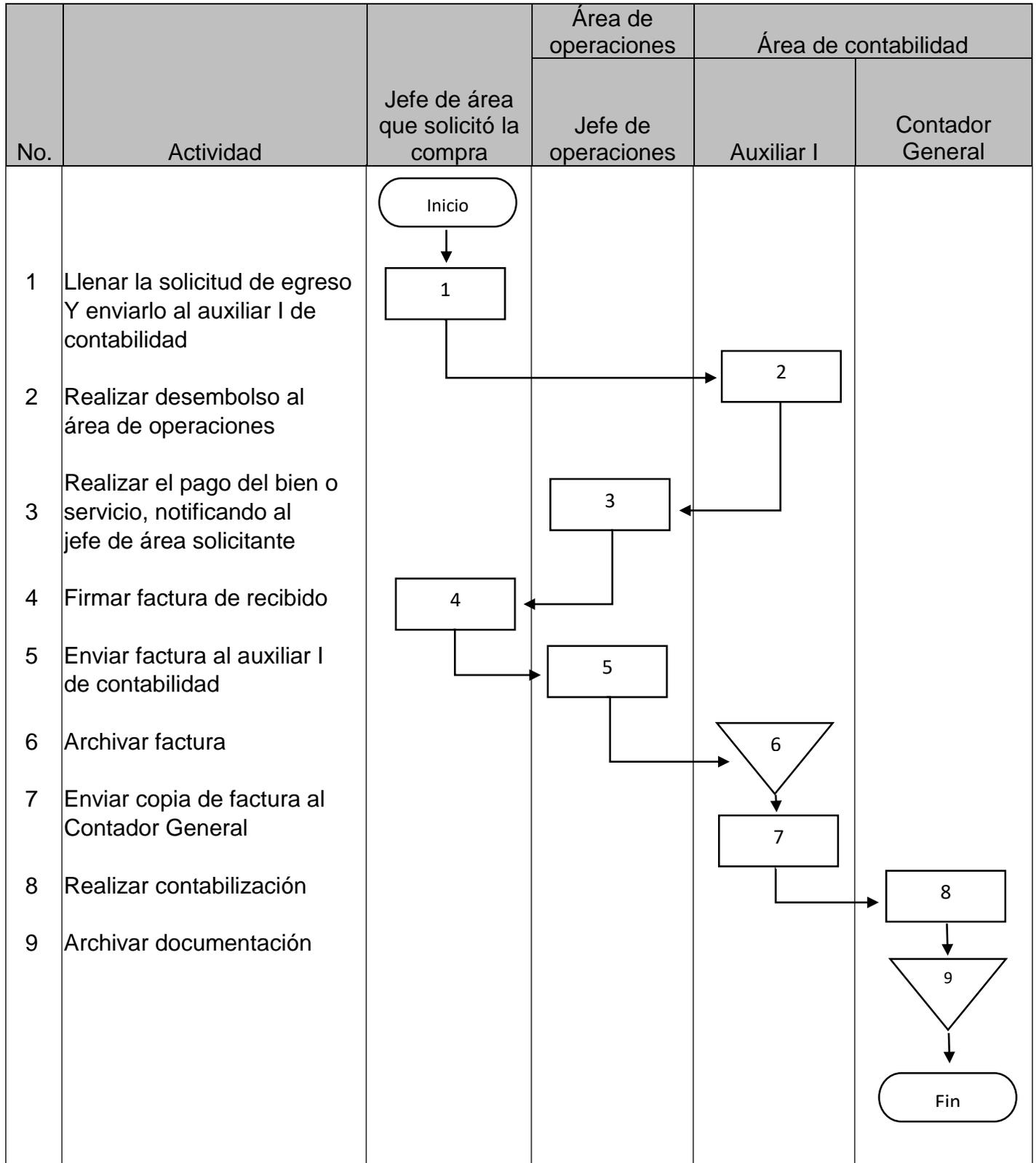




Tabla 4: Procedimiento para reintegro de caja chica (según política No. 5 de efectivo y equivalentes de efectivo)

Procedimiento 1-RCC		
Pasos	Actividad	Responsable
1	Presentar solicitud de reintegro de caja chica debidamente llenada y firmada al Gerente General, por lo tanto, la solicitud debe contener los gastos realizados durante el mes con las facturas originales de la compra. (ver forma 3EE)	Auxiliar I de contabilidad
2.	Realizar un análisis de los gastos realizados y verificar que las facturas cumplan con todos los requisitos legales para el reintegro, de lo contrario no se realizara la reposición del fondo de caja chica.	Gerente General
3.	Autorizar al Contador General la reposición del fondo de caja chica.	
4.	Realizar el procedimiento para registro de control de egresos. (ver forma 2EE)	
5.	Emitido y autorizado el cheque, se puede realizar el cambio en una agencia bancaria.	Auxiliar I de contabilidad
6.	Recibir los fondos de caja chica.	
7.	Realizar la notificación al Contador General mediante cheque voucher. (ver forma 4EE)	
8.	Realizar el registro contable por el monto correspondiente al reintegro de caja chica.	Contador General



Figura 7: Flujoograma procedimiento de reintegro de caja chica

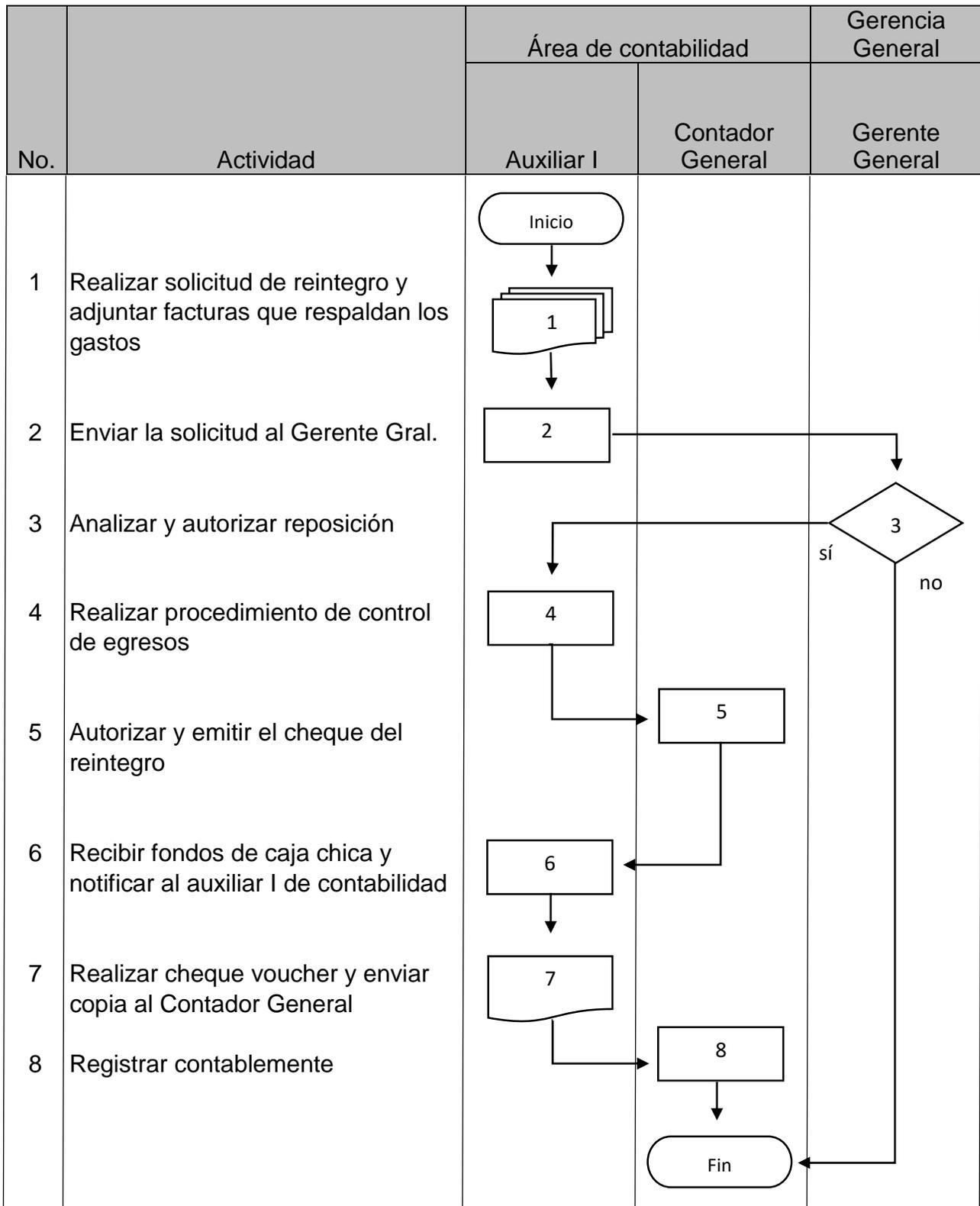




Tabla 5: Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias (según política No. 10 efectivo y equivalentes de efectivo)

Procedimiento 1-CB		
Pasos	Actividad	Responsable
1.	Se recibe el estado de cuenta de los bancos correspondientes al finalizar el mes.	Contador General
2.	Se verifican las partidas del estado de cuenta con las partidas del libro auxiliar de bancos.	
3.	Si existen diferencias, entre el registro de contabilidad y el estado de cuenta, se lista cualquier error, así como partidas no registradas.	
4.	Se consulta la conciliación bancaria del mes anterior y determina si alguno de los cheques en circulación, están pagados o pendientes de pago.	
5.	Verificar si existen depósitos pendientes de aplicar por el banco no considerados en el mes anterior y verificar que estos ya fueron tomados en cuenta en el mes que se realiza la conciliación.	
6.	Se elabora un listado de los cheques emitidos en fechas anteriores y que aún no han sido cobrados por el beneficiario.	
7.	Se realiza la conciliación bancaria. (ver forma 4EE)	
8.	Se imprime y se archiva la conciliación bancaria.	



Figura 8: Flujograma procedimiento de conciliación bancaria

No.	Actividad	Área de contabilidad
		Contador General
		<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Fin([Fin]) </pre>
1	Verificar estado de cuenta de los bancos a fin de mes	
2	Verificar estado de cuenta con el libro auxiliar de bancos	
3	Enlistar errores por diferencias	
4	Consultar la conciliación del mes pasado y se verifica si alguno de los cheques que están en circulación estén pagados o pendientes de pago	
5	Verificar si existen depósitos pendientes de aplicar	
6	Elaborar listado de los cheques emitidos en fechas anteriores y que no han sido cobrados	
7	Archivar conciliación bancaria	



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 1EE: Arqueo de caja general y caja chica (según procedimiento 1-AC)

	<p>COFFEE BEAN S.A. 12AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO 2222-2222</p>	
Arqueo : _____	Encargado: _____	
	Hora: _____	
I. EFECTIVO		
BILLETES		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
	_____	_____
		Total
MONEDAS		
1.00		
0.50		
0.25		
0.10		
	_____	_____
	SUB-TOTAL	
	FALT/SOBR	_____
	TOTAL	=====
<p>La cantidad de _____ representa la totalidad de los valores en efectivo que se encuentran en mi poder al momento del arqueo, los cuales fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.</p>		
_____	_____	
Encargado	Contador	



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 2EE: Solicitud de egreso (según procedimientos 1-FCC y 1-RCC)

	COFFEE BEAN S.A 12AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO 2222-2222	No: _____ (1)
		Fecha: (2)
Se hace constar que se verificaron los siguientes aspectos de egresos según los siguientes parámetros.		
1. Motivos de egreso	(3)	_____
2. Monto de egreso	(4)	_____
Observación: (5)		
Hecho por : (6)	Autorizado por: (7)	
Firma	_____	_____
	_____	_____



Forma 3EE: Solicitud de reintegro de caja chica (según procedimiento 1-RCC)

		COFFEE BEAN S.A 12AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO 2222-2222		
SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA				
Fecha:(1) _____				
Persona responsable:(2) _____				
Saldo Actual:(3)Q.				
Fecha (4)	No. Factura (5)	Nombre Proveedor (6)	Concepto (7)	Cantidad (8)
			Reintegro caja chica (9)	
Firma responsable (10) _____				



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 4EE: Conciliación bancaria (según procedimiento 1-CB)

Fecha	Descripción	Saldo según Contabilidad	Saldo según Banco
(4)	Saldo del mes anterior		
(5)	<u>(-) Notas de Débito</u>		
(6)	<u>(+) Notas de Crédito</u>		
(7)	<u>(+) Depósitos en Tránsito</u>		
(8)	<u>(+) Cheques en circulación</u>		
(9)	Saldos Conciliados		
Observaciones : (10)			
(11) f.) _____ Contador :		(12) f.) _____ Revisado y Autorizado :	



2.2.2 Ventas y exportaciones

• Políticas:

a) Ventas al crédito

1. Toda venta al crédito deberá ser autorizada por el Gerente General.
2. El pago de la venta al crédito se registrará por las siguientes condiciones:

Días	Porcentaje
Momento de la venta	10%
30	50%
60	40%

3. Los clientes nuevos para optar a un crédito deben presentar los siguientes requisitos:
 - Copia de documento personal de identificación (DPI).
 - Recibo de luz o agua y teléfono.
 - Dos referencias comerciales y si no tiene dos personales.
 - Estados de cuenta firmados y sellados.
4. Se concederá crédito al cliente que tenga capacidad de pago.
5. Capacidad de pago se determina de la siguiente manera:

Ingresos
(-) Deducciones
(-) Préstamos
Monto de la venta al crédito

6. La venta al crédito no debe exceder el 50% de lo que el cliente tiene disponible, después de restarle a los ingresos cualquier deducción y préstamo.
7. El auxiliar I de contabilidad recibirá el efectivo del primer abono y debe extender un recibo de caja al cliente como comprobante de pago, del cual quedará una copia en la empresa, el efectivo deberá depositarlo en un plazo que no exceda las 24 horas. (Ver Forma 2VE, "Recibo de caja")



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

8. Los saldos pendientes se cobrarán directamente al cliente a través del área de cobros.
9. Únicamente se otorgará un nuevo crédito a clientes que hayan cancelado satisfactoriamente operaciones anteriores.

b) Ventas al contado.

10. Al efectuarse una venta al contado, el auxiliar I de contabilidad recibirá el efectivo de la misma posteriormente deberá realizar el depósito de la venta en la cuenta bancaria designada por los socios dentro de las 24 horas siguientes.

c) Devoluciones, rebajas y descuentos

11. Solo podrán haber devoluciones sobre las ventas de café tostado y molido por motivos de que la mercadería este en mal estado.
12. Las devoluciones, rebajas y descuentos solo podrán ser autorizadas por el gerente de la empresa (Ver forma 3VE, "Autorización de devoluciones, rebajas y descuentos") y enviar una copia de la autorización al auxiliar II de contabilidad.



Tabla 6: Procedimiento para registro de control de ventas (según política de ventas al contado)

Procedimiento 2-VC		
Pasos	Actividad	Responsable
1.	Se identifica los clientes potenciales a través de las ventas realizadas en periodos anteriores.	Vendedor
2.	Establece contacto con el posible comprador para orientación hacia la oferta de negocios.	
3.	Se realiza el contrato de compra-venta y se verifica la cantidad de café para su disponibilidad en bodega.	
4.	Realiza el pago en efectivo o el depósito de acuerdo a la cantidad de café que comprará.	Cliente
5.	Si es en depósito directo se verifica el saldo bancario de la empresa para determinar si el cliente ha realizado el depósito correspondiente.	Auxiliar I de contabilidad
6.	Se entrega un comprobante de pago del cliente al área de ventas.(ver forma 5VE)	
7.	Se extiende solicitud de despacho al área de bodega. (ver forma 4MI)	Vendedor
8.	Se procede a la emisión de la factura correspondiente (ver forma 1VE)	
9.	La factura original es enviada al cliente y una copia para el área de contabilidad.	
10.	Se remite una copia de las facturas al encargado de cobros.	
11.	Se procede a realizar la póliza en libro diario y se archiva la papelería.	Contador General



Figura 9: Flujograma procedimiento de control de ventas

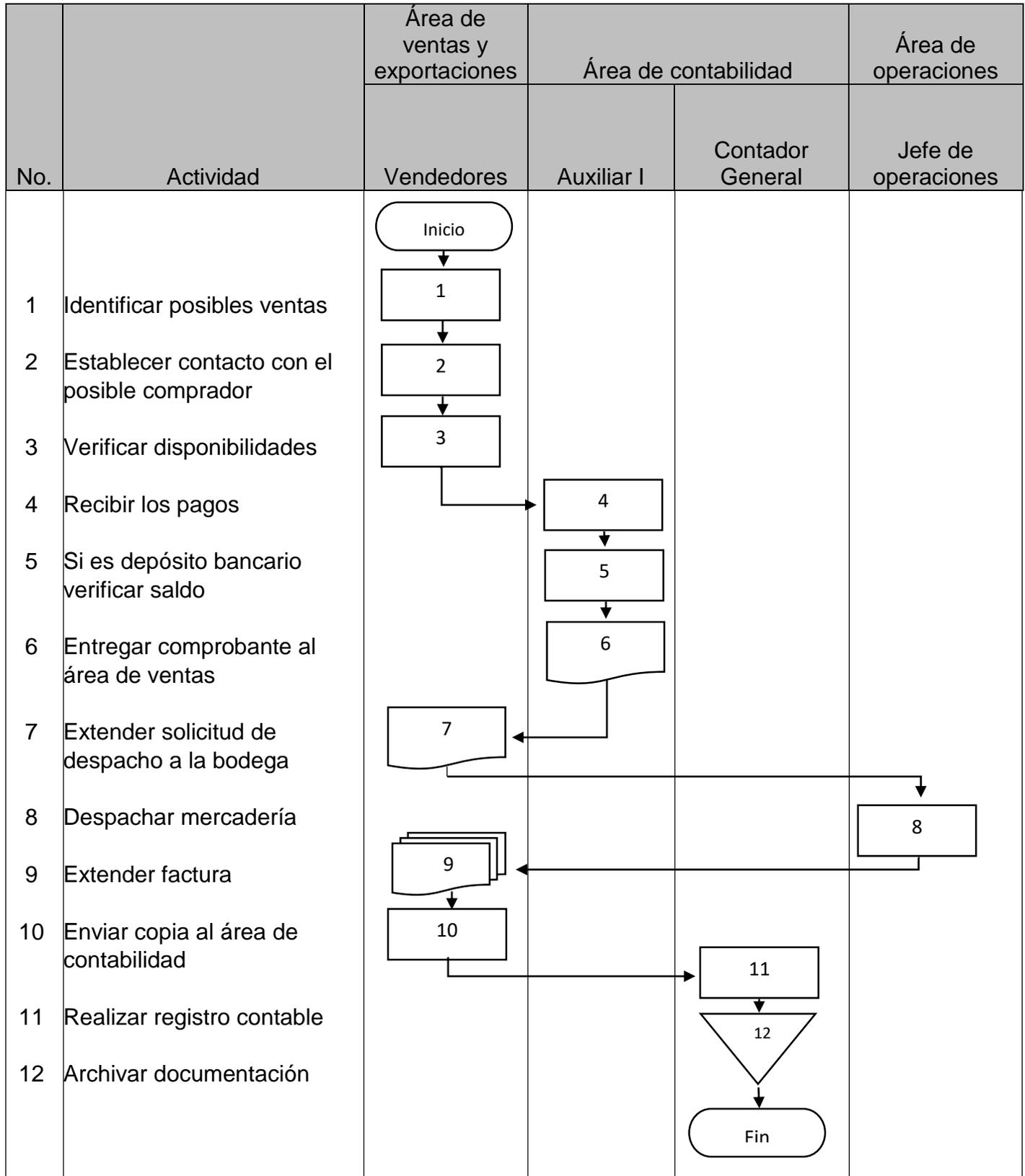




Tabla 7: Procedimiento para exportación

Procedimiento 2-E		
Pasos	Actividad	Responsable
1	Después del paso 2 del procedimiento de ventas, se envía una muestra pre embarque para la aprobación del lote que se exportará. La cual se opera conforme procedimiento de despacho.	Vendedor
2	Se opera con normalidad el procedimiento de ventas.	
3	Se debe contar con licencia vigente de exportador en ANACAFE, la cual se verifica anualmente.	Jefe de ventas
4	Se debe contar con código VUPE (Ventanilla única para exportaciones) vigente, el cual se verifica anualmente.	
5	Elaboración de requisitos fitosanitarios ante el MAGA. (Ministerio de Agricultura y Ganadería)	
6	Elaboración de contratos internos de exportación ante ANACAFE.	
7	Pago de impuesto I al café. (Q.0.25 por cada quintal de café exportado)	
8	Pago impuesto II al café. (1% sobre el valor de cada quintal de café exportado)	
9	Contratación de naviera y elaboración del conocimiento de embarque.	
10	Se transporta la mercadería hacia el puerto.	Jefe de operaciones



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento 2-E		
Pasos	Actividad	Responsable
11	Contratación de seguro y custodio.	Jefe de ventas
12	Contratación de carga del producto a los contenedores.	
13	Envío de documentos al cliente vía aérea.	
14	Se envían los documentos de soporte al contador para que realice los asientos contables.	



Figura 10: Flujograma procedimiento de exportación

No.	Actividad	Área de ventas y exportaciones	Área de operaciones	Área de contabilidad
		Jefe de ventas	Jefe de operaciones	Contador General
1	Enviar muestra pre-embarque para aceptación del cliente			
2	Verificar licencia de exportación código VUPE actualizado			
3	Elaborar requisitos fitosanitarios ante el MAGA			
4	Elaborar contratos internos con ANACAFÉ			
5	Pagar de impuestos al café			
6	Contratar y pagar naviera			
7	Elaborar conocimiento de embarque			
8	Transportar mercadería al puerto			
9	Contratar seguro y custodio			
10	Contratar servicio de carga			
11	Enviar documentos al cliente vía aérea			
	Va a la página			



No.	Actividad	Área de ventas y exportaciones	Área de operaciones	Área de contabilidad
		Jefe de ventas	Jefe de operaciones	Contador General
	Viene de la página			
12	Enviar documentos de soporte al Contador General			
13	Realizar registro contable			
14	Archivar documentación			

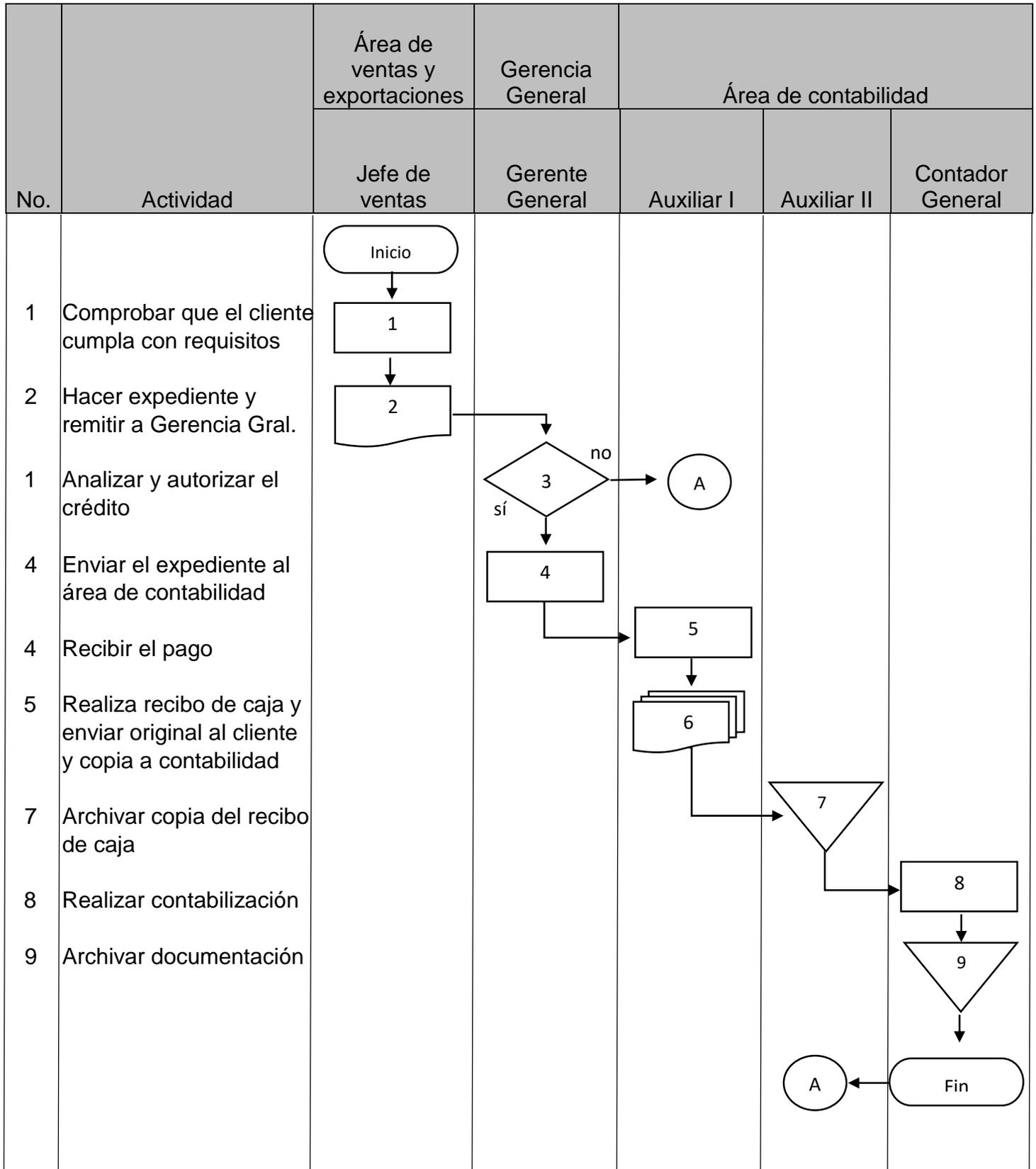


Tabla 8: Procedimiento venta al crédito (según política de ventas al crédito)

Procedimiento 2-VCR		
Pasos	Actividad	Responsable
1	Comprueba que el cliente cumpla con los requisitos establecidos en política, si los cumple, manda a autorización por el Gerente General.	Jefe de ventas
2	El gerente autoriza el crédito y se envía el expediente aprobado al área de ventas y una copia al área de contabilidad.	Gerente General
3	Una vez aprobado el crédito, define el tipo y la cantidad de café que desea comprar y efectúa el pago en efectivo del 10% del valor de la venta al crédito.	Cliente
4	Recibe el efectivo y realiza un recibo de caja, en el cual se establece el valor del abono cancelado, saldo pendiente de cobro, tipo y cantidad de café vendido, llena el recibo y lo entrega al cliente. (ver forma 2VE)	Auxiliar I de contabilidad
5	Se queda con el recibo de caja original.	Cliente
6	Se envía una copia al auxiliar II de contabilidad	Auxiliar I de contabilidad
7	Archiva la copia del recibo que será el comprobante del cobro efectuado.	



Figura 11: Flujoograma procedimiento de venta al crédito





Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 2VE: Recibo de caja (según procedimiento 2-VCR)

	COFFEE BEAN S.A 12AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO 2222-2222
RECIBO DE CAJA	
	No. (1) _____ Q. (2) _____
Lugar y fecha: (3) _____	
Recibi de: (4) _____	
Dirección: (5) _____	
La cantidad de: (6) _____ (Cantidad en letras)	
Concepto: (7) _____ _____ _____	
Abono: (8) Q. _____	
Saldo: (9) Q. _____	
Valor total: (10) Q. _____	
	F (11) _____ Firma del cliente



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 4VE: Entrega de mercaderías al cliente o al contenedor (según procedimiento 2-VC y 2-E)

Fecha: _____

Con la presente se hace constar la entrega de la siguiente mercadería:

Cantidad	Unidad	Descripción

Observaciones:

Recibido por:

F. _____



2.2.3 Área de cobros

- **Políticas:**

1. El auxiliar II de contabilidad será el responsable de la gestión de las cuentas por cobrar.
2. Se debe elaborar un programa semanal de cobros y presentarlo para autorización y comentarios por parte de la gerencia.
3. Se deberá realizar un registro de la cartera de clientes y actualizarlas diariamente con las facturas elaboradas.
4. Se informará semanalmente a la gerencia los saldos de la cartera de clientes y la situación que guarda cada uno de los clientes. (Ver forma 1CO, "Reporte de antigüedad de saldos")
5. Los adeudos con antigüedad de saldos a más de 60 días serán analizados en conjunto con la gerencia a fin de determinar las acciones a seguir y replantear estrategias de cobro.
6. Se deberá llevar un registro auxiliar de los cobros pendientes que se han efectuado a los empleados de la empresa. (ver forma 4CO "Control de saldos sobre cobros a los empleados")



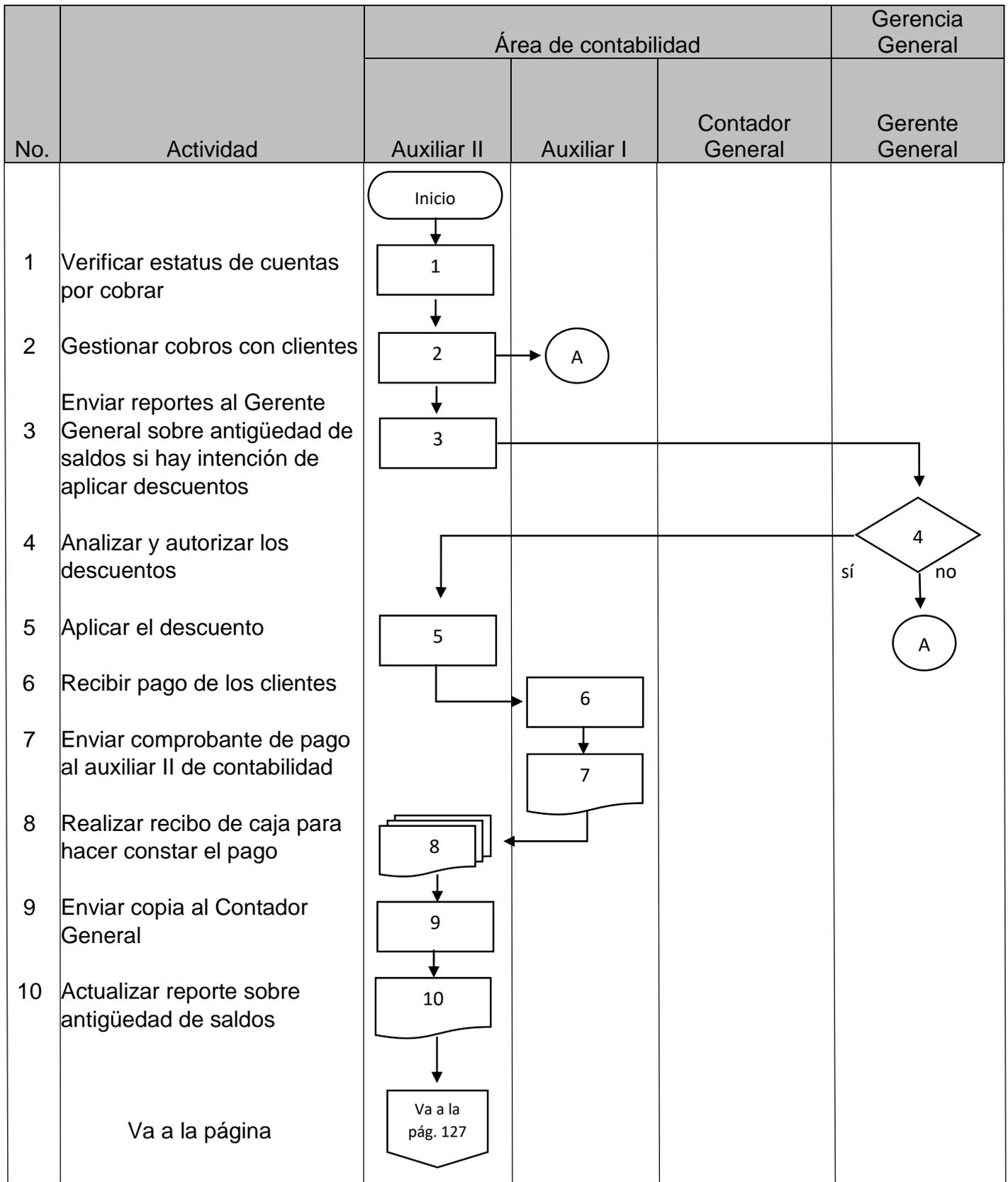
Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla 9: Procedimiento de cobro a clientes (según políticas de cobro)

Procedimiento 3-PCO		
Pasos	Actividad	Responsable
1	Verificar estatus de las cuentas por cobrar en los reportes de antigüedad de saldos. (ver forma 1CO)	Auxiliar II de contabilidad
2	Gestionar cobros con los clientes.	
3	Si por motivos de dar incentivos de pago, se tiene la intención de realizar descuentos, se debe enviar a gerencia los reportes de antigüedad de saldos para su análisis.	Gerente General
4	Si el Gerente General autoriza el descuento se procede a aplicar los descuentos. (ver forma 3VE)	Auxiliar II de contabilidad
5	Se recibe el efectivo, cheque o depósitos del pago.	Auxiliar I de contabilidad
6	Se envía comprobante de pago al área de cobros. (ver forma 5EE)	
7	Se realiza un recibo de caja para hacer constar el pago de los clientes. (ver forma 2CO)	Auxiliar II de contabilidad
8	Se envía copia del recibo de caja al área de contabilidad.	
9	Se actualiza el reporte de antigüedad de saldos.	
10	Se procede a realizar el asiento contable correspondiente y se archiva la documentación.	Contador General



Figura 12: Flujograma procedimiento de cobro a clientes





Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	Actividad	Área de contabilidad			Gerencia General
		Auxiliar II	Auxiliar I	Contador General	Gerente General
	Viene de la página				
11	Realizar registro contable	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Viene de la pág. 126</div>			
12	Archivar documentación				



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 2CO: Recibo de caja (según procedimiento 3-PCO)

	COFFEE BEAN S.A 12AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO 2222-2222
RECIBO DE CAJA	
	No. (1) _____ Q. (2) _____
Lugar y fecha: (3) _____	
Recibi de: (4) _____	
Dirección: (5) _____	
La cantidad de: (6) _____	(Cantidad en letras)
Concepto: (7) _____	
Abono: (8) Q. _____	
Saldo: (9) Q. _____	
Valor total: (10) Q. _____	
	F (11) _____
	Encargado de cobros



Coffee Bean, S.A.
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 3CO: Formato para el registro de clientes (según política No.3 de cobros)

	COFFEE BEAN S.A 12AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO 2222-2222				
Registro de Clientes					
Datos Básicos del Cliente					
Fecha:					
Nombre o Razón Social					
NIT					
Dirección de Domicilio Principal					
País	Departamento	Ciudad			
Teléfono					
Correo Electrónico					
Datos del Representante Legal					
Nombre					
DPI					
Dirección de Domicilio Principal					
País	Departamento	Ciudad			
Teléfono					
Correo Electrónico					
Observaciones:					



2.3 Área de inventarios

Comprende el conjunto de procedimientos que sirven para el control, manejo y resguardo de los inventarios de mercadería de la empresa.

Objetivo:

Proporcionar una guía que permita un adecuado manejo y control de las operaciones así como de establecer cuáles son las políticas y procedimientos a seguir en el área de inventarios y bodega.

• Políticas:

1. Cualquier otra persona que no sea del área de operaciones tiene prohibida la entrada a la bodega.
2. Los ingresos y egresos de bienes del inventario serán verificados por el jefe de operaciones (realizar un registro de ingresos y egresos de los bienes de inventarios) de forma manual o electrónica, para llevar un control adecuado de la cantidad de producto disponible. (Ver forma 2MI, "Registro de Inventarios")
3. El Auxiliar II es el responsable de realizar la toma física de inventario por lo menos una vez al mes. Al momento que se encuentre un faltante de inventario el responsable de la bodega debe hacerse cargo por la cantidad de inventario que no se encuentre al realizar la toma física del mismo.
4. Para dar de baja mercadería que corresponde al inventario debe hacerse constar con la cantidad y fecha que corresponda, además debe ser autorizado por el jefe de operaciones. (Ver forma 4MI, "Solicitud de despacho")



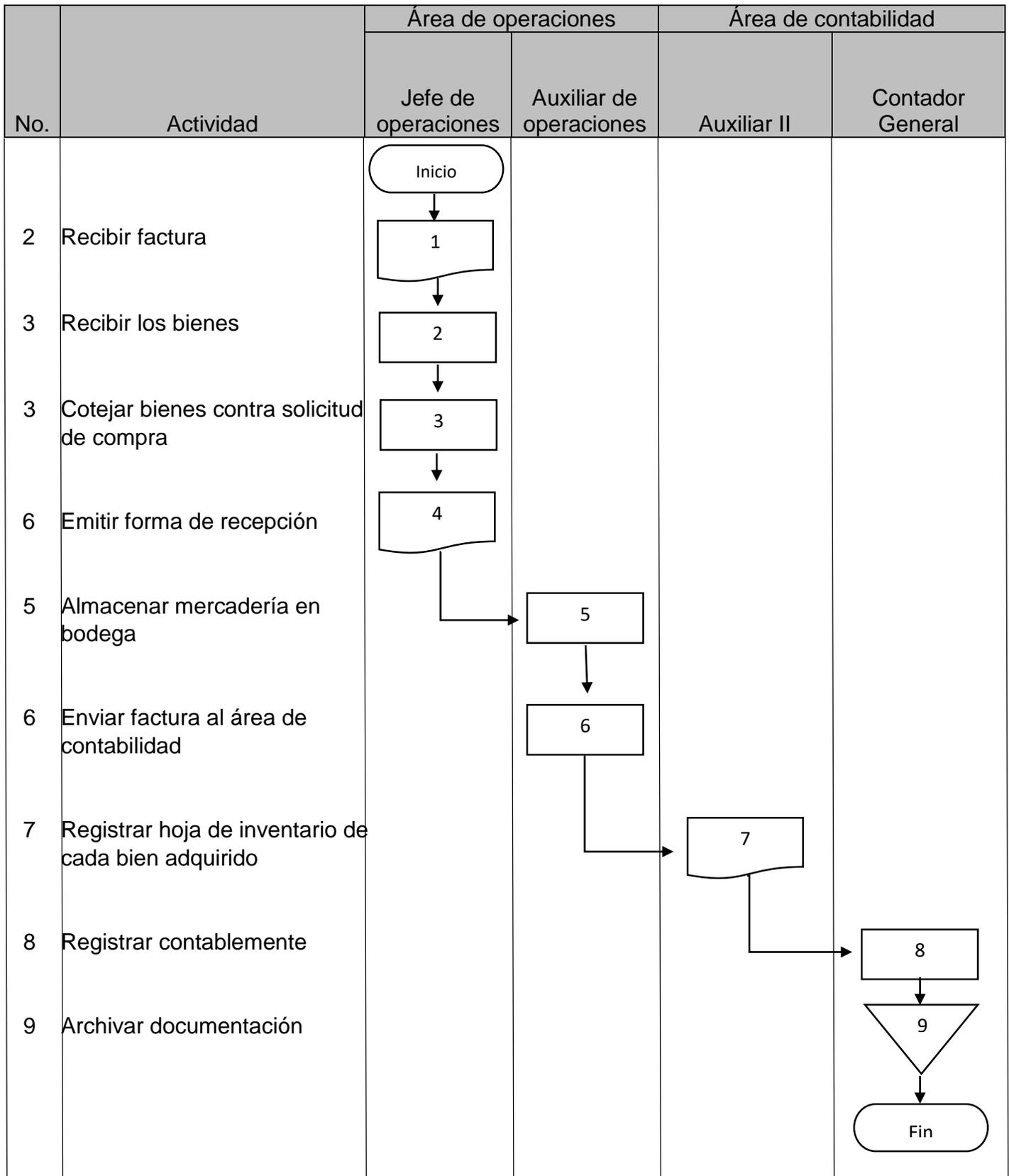
Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla 10: Procedimiento para registro de inventarios (según política de inventarios)

Procedimiento 4-RI		
Pasos	Actividad	Responsable
1.	Recibir factura y bienes.	Jefe de operaciones
2.	Coteja los bienes contra factura y solicitud de compra.	
3.	Almacenar.	Auxiliar de operaciones
4.	Emite forma de recepción (Ver forma 1MI)	Jefe de operaciones
5.	Registra en la hoja de inventario correspondiente a cada código de bienes adquiridos. (ver forma 2MI)	Auxiliar de operaciones
6.	Envío de información contable al Contador General para el registro correspondiente.	



Figura 13: Flujo de procedimiento de registro de inventarios





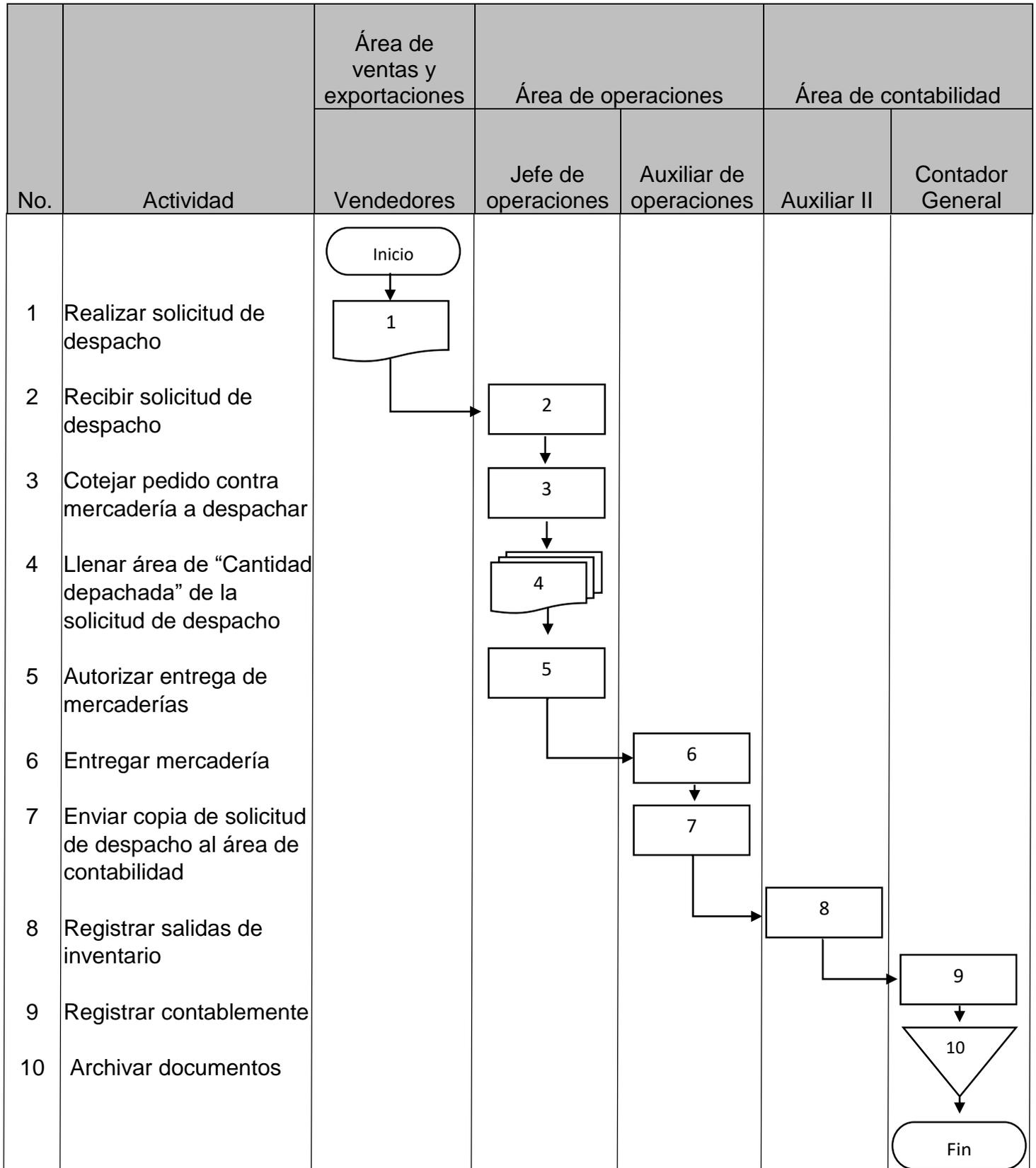
Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla 11: Procedimiento de despacho de mercadería

Procedimiento 4-DM		
Pasos	Actividad	Responsable
1.	Recibir solicitud de despacho por parte del área de ventas. (Ver forma 4MI)	Vendedor
2.	Cotejar el pedido contra la mercadería a despachar.	Jefe de operaciones
3.	Llenar el área de “Cantidad despachada” de la forma 4MI, para hacer constar la mercadería que salió.	
4.	Autorizar la entrega de las mercaderías.	
5.	Hacer la entrega de la mercadería y copia de la solicitud de despacho solicitada al área de ventas.	Auxiliar de operaciones
6.	Registrar las salidas del inventario. (Ver forma 2MI)	Jefe de operaciones



Figura 14: Flujograma procedimiento de despacho de mercadería





Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 1MI: Recepción de mercadería (según procedimiento 4-RI)

<p>COFFEE BEAN S.A. 12AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO 2222-2222</p>	<p>RECEPCIÓN DE MERCADERÍA</p>																								
<p>Fecha: (1)</p>																									
<p>Se hace constar que se verificación los siguientes aspectos de la mercadería y papelería adjunta a la presente nota de recepción.</p>																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">SI (2)</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">NO</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Los datos de identificación de la factura son correctos.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. La mercadería fue revisada y cumple con las cualidades requeridas.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Se adjunta la orden de compra original.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. Se adjunta factura original.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		SI (2)	NO	N/A	1. Los datos de identificación de la factura son correctos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. La mercadería fue revisada y cumple con las cualidades requeridas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Se adjunta la orden de compra original.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Se adjunta factura original.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI (2)	NO	N/A																						
1. Los datos de identificación de la factura son correctos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
2. La mercadería fue revisada y cumple con las cualidades requeridas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
4. Se adjunta la orden de compra original.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
5. Se adjunta factura original.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<p>OBSERVACIONES: (3)</p>																									
<p>Hecho por: (4)</p>	<p>Autorizado por: (5)</p>																								
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>																								
<p>Original: jefe de operaciones Copia: contabilidad.</p>																									



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**Forma 2MI: Registro de inventarios por el método primero en entrar -
primero en salir -PEPS- (según procedimiento 4-RI y 4-DM)**

COFFEE BEAN S.A. 12 AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELÉFONO 2222-2222			HOJA DE INVENTARIO						
			Fecha: (1) _____						
Descripción:(2) _____ Código: (3) _____ Unidad de medida: (4) _____									
Fecha (5)	Descripción (6)	C.U. (7)	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO		
			Cant. (8)	Valor (9)	Cant. (10)	Valor (11)	Cant. (12)	C.U. (13)	Valor (14)
Nombre del responsable: (15) _____ Firma: _____									



2.4 Área de egresos

Comprende el conjunto de procedimientos que sirven para el control y manejo de los egresos provenientes del giro habitual de la empresa.

Objetivo:

Proporcionar una guía que permita un adecuado manejo y control de las operaciones así como de establecer cuáles son las políticas y procedimientos a seguir en el área de egresos.

• Políticas:

a) Generales

1. Todas las compras realizadas, para cada una de las diferentes áreas deberán de imprimir y llenar los requerimientos mínimos de solicitud de egreso y compra.
2. El auxiliar I de contabilidad es el responsable de realizar cotizaciones de acuerdo a lo siguiente:
 - Una cotización por escrito para compras mayores de Q1, 000.00 y menores de Q10, 000.00.
 - Tres cotizaciones por escrito para toda compra o servicio a ordenar de Q10, 000.00 en adelante.
3. El auxiliar I de contabilidad debe llevar un registro actualizado de proveedores y acreedores calificados, debidamente identificados por tipo de productos o servicios a suministrar., quien verificará que coincida con la orden de compra.
4. El auxiliar I de contabilidad es el encargado de entregar y supervisar todo tipo de egresos monetarios de la empresa así como del resguardo de la documentación que genera cada salida.



b) Cotizaciones

5. Todas las cotizaciones recibidas tienen una vigencia de tres días hábiles, después de haber concluido dicho plazo son analizadas y comparadas las propuestas para su previa autorización o rechazo.
6. Las cotizaciones recibidas después del plazo de tres días, no se tomarán en cuenta al momento de analizar y comparar las propuestas.
7. Las cotizaciones deberán tener aspectos del precio, calidad del producto y proveedor efectuado por el área solicitante.
8. Las cotizaciones deben ser aprobadas por el gerente general de la empresa.

c) Cheques

9. Los cheques serán emitidos por el contador general y en su ausencia serán emitidos por el gerente de la empresa.
10. Se debe llenar la solicitud de egreso, para la aprobación. (ver forma 1AE)
11. El egreso que sea realizado debe ser notificado al gerente de la empresa para que no existan dudas sobre el movimiento de egreso.
12. Egresos menores o iguales a Q. 1,000.00 podrán ser cancelados en efectivo.
13. Egresos mayores a Q. 1,000.00 se emitirán cheques.
14. Toda salida de efectivo, deberá cumplir con documentación que la empresa requiera.

d) Órdenes de compra

15. La orden de compra se debe de imprimir en papel legible y limpio.
16. La orden de compra será distribuida de la manera siguiente:
 - Original área de contabilidad
 - Copia al área de operaciones



Tabla 12: Procedimiento para el control de egresos (según políticas de egresos)

Procedimiento 5-CE		
Pasos	Actividad	Responsable
1.	Llenar la solicitud de egreso, para poder determinar el motivo por el cual se genera la salida de efectivo, y la cantidad que será necesarias para poder cubrir dicha solicitud.	Jefe de área que solicita la compra
2.	Presentar solicitud al auxiliar I de contabilidad para poder realizar la compra. (Ver forma 1AE)	
3.	Evaluar y notificar al área solicitante, si la petición fue autorizada o en su defecto denegada.	Auxiliar I de contabilidad
4.	Se finaliza el proceso de egreso, guardando copia de la documentación de cada acción realizada.	



Figura 15: Flujograma procedimiento control de egresos

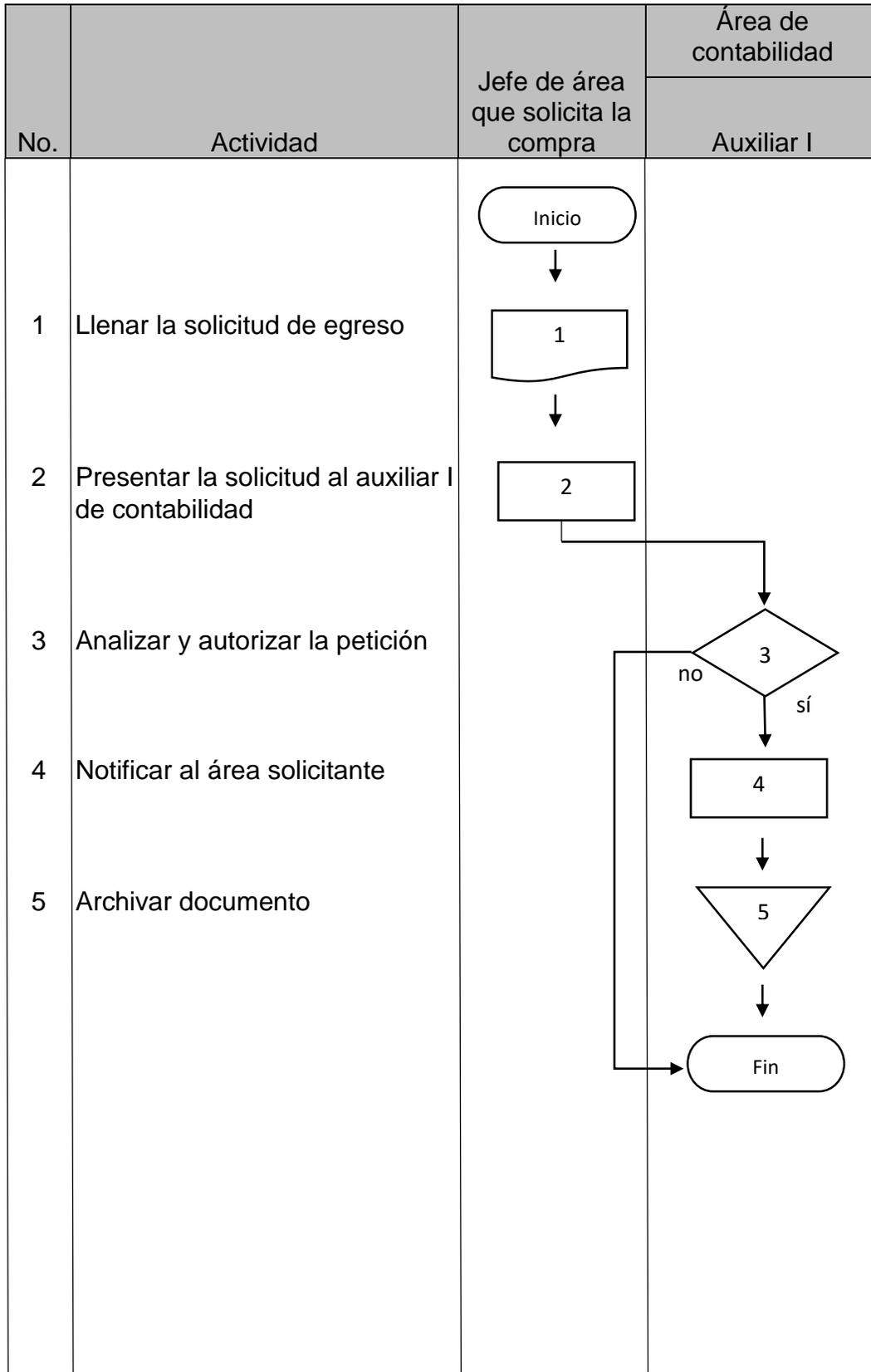


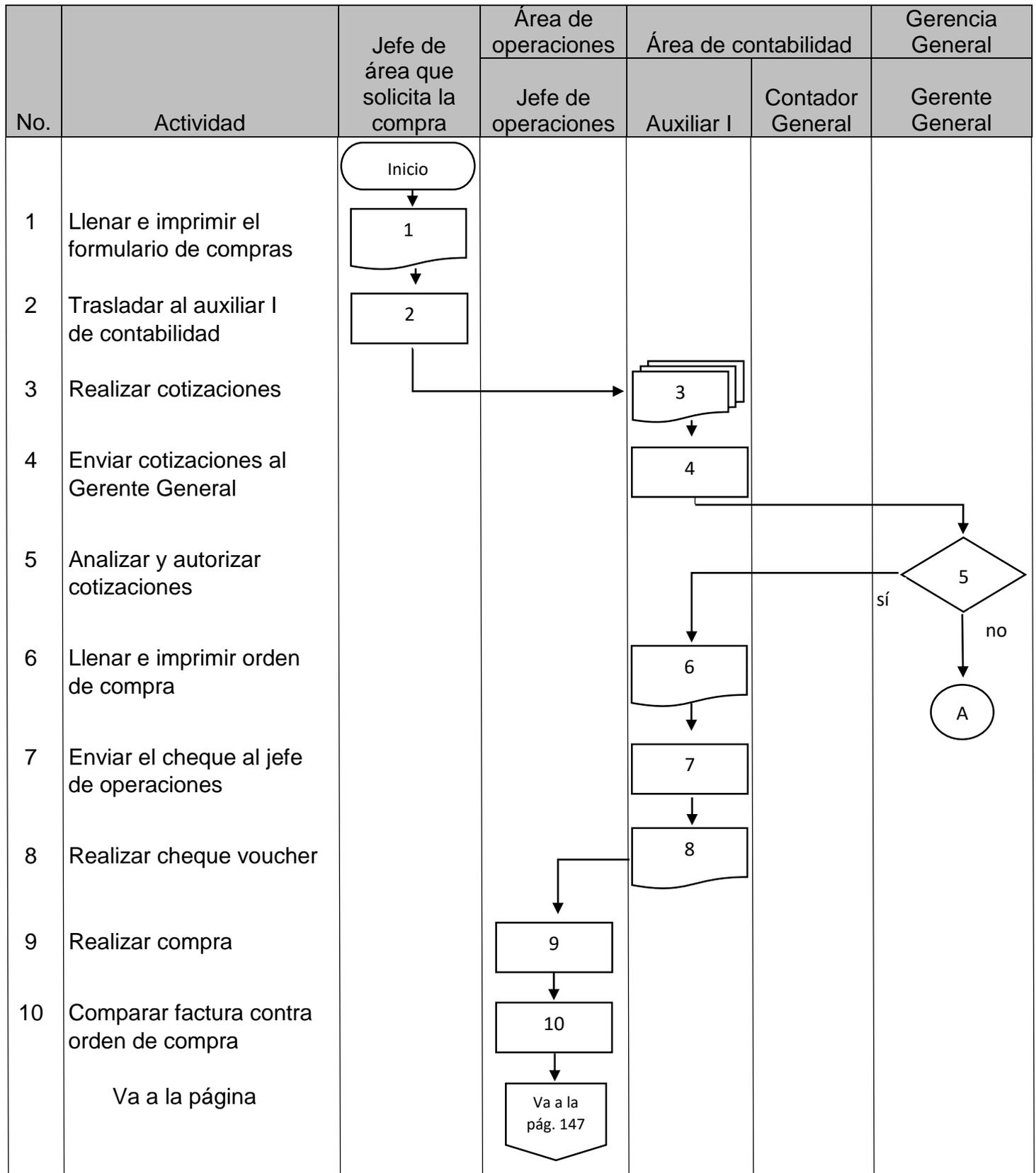


Tabla 13: Procedimiento de compra (según políticas de egresos)

Procedimiento 5-C		
Pasos	Actividad	Responsable
1	Imprime el formulario de solicitud de compra. (Forma 2AE)	Jefe de área que solicita la compra
2	Se procede a llenar el formulario con la información requerida en cada casilla.	
3	Se entrega formulario de solicitud de compra al auxiliar I de contabilidad	
4	Una vez autorizada la solicitud de compras se procede a realizar cotizaciones	Auxiliar I de contabilidad
5	Se realiza tres cotizaciones con posibles proveedores, cuidando que tengan similares cualidades como: detalle de precios, descripción de productos y/o servicios a recibir, forma de pago.	
6	Se envían las cotizaciones al Gerente General.	
7	Se reciben las cotizaciones en el plazo establecido y analiza y autoriza la cotización que mejor convenga a satisfacer la necesidad del área.	Gerente General
8	Imprimir y llenar la orden de compra autorizada, y se envía al Contador General (Forma 3AE)	Auxiliar I de contabilidad
9	Se envía al jefe de operaciones el cheque correspondiente a la compra, realizando el cheque voucher correspondiente. (Ver forma 4AE)	
10	Se encarga de realizar y enviar la compra al área que realizó el pedido.	Jefe de operaciones



Figura 16: Flujograma procedimiento de compra





Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	Actividad	Jefe de área que solicita la compra	Área de operaciones	Área de contabilidad		Gerencia General	
			Jefe de operaciones	Auxiliar I	Contador General	Gerente General	
	Viene de la página		Viene de la pág. 146				
11	Enviar la compra al área que la solicitó, firmando la factura de recibido		11				
12	Enviar factura a contabilidad		12				
13	Realizar contabilización				13		
14	Archivar documentación				14		
					Fin		
						A	



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 1AE: Formulario para solicitud de egresos (según procedimiento 5-CE)

 COFFEE BEAN S.A 12AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO 2222-2222	No: _____ (1)
	Fecha: (2)
Se hace constar que se verificaron los siguientes aspectos de egresos según los siguientes parámetros.	
1. Motivos de egreso (3)	_____
2. Monto de egreso (4)	_____
Observación: (5)	
Hecho por : (6)	Autorizado por: (7)
Firma _____	Firma _____



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 3AE: Orden de compra (según procedimiento 5-C)

 <p>Coffee Bean S.A. 12 av. 14-46 zona 6 Guatemala, Guatemala Teléfono 2222-2222</p>	<p style="text-align: center;">Orden de Compra</p> <p>Fecha: _____</p>
<p>Área solicitante: _____</p> <p>Fecha de solicitud de compra: _____</p>	
<p style="text-align: center;">Datos de Proveedor</p> <p>Nombre y apellidos: _____ Tel: _____</p> <p>Nit: _____ Dirección: _____</p> <p>Cotización No. _____ Fecha de cotización: _____</p> <p>Valor de la Cotización Autorizada: _____</p>	
<p>Realizado Por: Firma:</p>	<p>Autorizado Por: Firma:</p>



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 4AE: Cheque Voucher (según procedimiento 5-C)

		COFFEE BEAN S.A 12AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO 2222-2222		
Fotocopia de Cheque. (1)				
Fecha de emisión (2) _____		Monto (3) _____		
No. Cuenta	Banco	Concepto	Debe	Haber
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Autorizado por: _____ (9) Factura No. _____ (10) Recibí conforme: _____ (11)				



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma 5AE: Formato para el registro de proveedores (según política No. 3 de cobros)

	COFFEE BEAN S.A 12AV 14-45 ZONA 6 GUATEMALA, GUATEMALA TELEFONO 2222-2222												
Registro de Proveedores													
Datos Básicos del Proveedor													
Fecha:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>												
Nombre o Razón Social													
NIT													
Dirección de Domicilio Principal													
País	Departamento												
	Ciudad												
Teléfono													
Correo Electrónico													
Datos del Representante Legal													
Nombre													
DPI													
Dirección de Domicilio Principal													
País	Departamento												
	Ciudad												
Teléfono													
Correo Electrónico													
Tipo de Actividad													
Industrial	Comercial												
	Servicios												
Bienes o Servicios que provee													
Observaciones:													



3. CATÁLOGO DE CUENTAS

Es la estructura de la codificación contable o nomenclatura la cual fue diseñada para la empresa Coffee Bean, S. A., efectuado sobre la base contable de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PYMES-, la misma servirá al usuario para identificar rápidamente la cuenta a utilizar en el registro de las operaciones. Además permite la incorporación de nuevas cuentas dependiendo de futuras necesidades de la administración y personal operativo.

3.1 Generalidades de las cuentas

- a) Saldo deudor: Es la suma de los cargos de una cuenta.
- b) Saldo acreedor: Es la suma de los abonos de una cuenta.
- c) Cargar o debitar: Es anotar una cantidad en lado del debe de la cuenta.
- d) Abonar o acreditar: Es anotar una cantidad en lado del haber de la cuenta.

3.2 Naturaleza de las cuentas

- a) Activo: Las cuentas de activos son de naturaleza deudora. Esto quiere decir que aumentará el saldo con un débito y disminuirá su saldo al acreditarse.
- b) Pasivo: Las cuentas de pasivos son de naturaleza acreedora, lo que significa que aumentará el saldo con un crédito y disminuirá con un débito.
- c) Patrimonio: El patrimonio es de naturaleza acreedora y por lo tanto el saldo aumentará cada vez que se acredite y disminuirá con un débito.
- d) Ingresos: Son naturaleza acreedora, aumentará el saldo cuando se acredita y disminuirá con un débito.
- e) Costos y gastos: Tanto costos como gastos son de naturaleza deudora y por lo tanto aumentará el saldo con un débito y disminuirá su saldo con un crédito.



3.3 Codificación

Clasificación	Grupo	Cantidad de Dígitos
Clase		1
Grupo	Grupo de primer grado	2
Cuenta	Cuenta de primer grado	4
Subcuenta	Divisionaria de primer grado	6

3.4 Rubros

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

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



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5. Costo de Ventas: Lo integran las cuentas que acumulan el costo incurrido en la comercialización de bienes y prestación de servicios, vendidos durante el período contable.
6. Gastos: Muestran las cuentas que registran y acumulan por períodos anuales, los gastos relacionados con la operación de la empresa.
7. Productos financieros y otros ingresos: Presentan los ingresos que obtiene la empresa, por actividades que no pertenecen al giro normal del negocio.
8. Gastos financieros y otros gastos: En este rubro se registran todos los gastos que no tienen relación con el giro normal del negocio.

La codificación se interpreta tal como se indica en el ejemplo siguiente:

1	ACTIVO	Clase
1.1	CORRIENTE	Grupo
1.1.01	Caja	Cuenta
1.1.01.01	Caja general	Subcuenta
1.1.02	Bancos	Cuenta
1.1.02.01	Banco 1	Subcuenta

Para proporcionar mayor facilidad las cuentas se agrupan por:

- Cuenta acumulativa: Son cuentas de niveles superiores y estas no son afectadas directamente al realizar las pólizas de diario.
- Cuenta de detalle: Son cuentas de carácter auxiliar y estas son afectadas directamente al realizar las pólizas de diario.



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.5 Nomenclatura

Código	Cuenta	Tipo de cuenta
1	ACTIVO	Acumulativa
1.1	CORRIENTE	Acumulativa
1.1.01	Caja	Acumulativa
1.1.01.01	Caja general	Detalle
1.1.01.02	Caja chica	Detalle
1.1.02	Bancos	Acumulativa
1.1.02.01	Banco 1	Detalle
1.1.02.02	Banco 2	Detalle
1.1.03	Cuentas por cobrar	Acumulativa
1.1.03.01	Cientes locales	Detalle
1.1.03.02	Cientes del exterior	Detalle
1.1.03.03	Documentos por cobrar	Detalle
1.1.03.04	Estimación cuentas incobrables	Detalle
1.1.04	IVA por cobrar	Acumulativa
1.1.04.01	IVA por cobrar	Detalle
1.1.05	Anticipo sobre compras	Acumulativa
1.1.05.01	Anticipo sobre compras	Detalle
1.1.06	Inventarios	Acumulativa
1.1.06.01	Inventario de café pergamino	Detalle
1.1.06.02	Inventario de café oro	Detalle
1.1.06.03	Inventario de café tostado y molido	Detalle
1.1.07	Seguros anticipados	Acumulativa
1.1.07.01	Seguros anticipados	Detalle
1.1.08	Alquileres pagados por anticipado	Acumulativa
1.1.08.01	Alquileres pagados por anticipado bodega	Detalle
1.1.08.02	Alquileres pagados por anticipado oficina	Detalle
1.1.09	Publicidad anticipada	Acumulativa
1.1.09.01	Publicidad anticipada	Detalle
1.1.10	Deudores empleados	Acumulativa
1.1.10.01	Deudores empleados	Detalle
1.1.11	Intereses por cobrar	Acumulativa
1.1.11.01	Intereses por cobrar	Detalle
1.1.12	ISR diferido activo	Acumulativa
1.1.12.01	ISR diferido activo	Detalle



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código	Cuenta	Tipo de cuenta
1.2	NO CORRIENTE	Acumulativa
1.2.01	Propiedades planta y equipo	Acumulativa
1.2.01.01	Bienes no depreciables	Acumulativa
1.2.01.01.01	Terrenos	Detalle
1.2.01.02	Bienes depreciables	Acumulativa
1.2.01.02.01	Edificios	Detalle
1.2.01.02.02	Depreciación acumulada de edificios	Detalle
1.2.01.02.03	Mobiliario y equipo	Detalle
1.2.01.02.04	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo	Detalle
1.2.01.02.05	Vehículos	Detalle
1.2.01.02.06	Depreciación acumulada de vehículos	Detalle
1.2.01.02.07	Equipo de computación	Detalle
1.2.01.02.08	Depreciación acumulada de equipo de computación	Detalle
1.2.01.03	Activos intangibles	Acumulativa
1.2.01.03.01	Software	Detalle
1.2.01.03.02	Amortización acumulada de software	Detalle

2	PATRIMONIO NETO	Acumulativa
2.1	CAPITAL	Acumulativa
2.1.01	Capital autorizado	Acumulativa
2.1.01.01	Capital pagado	Detalle
2.1.02	Capital no pagado	Acumulativa
2.1.02.01	Acciones por suscribir	Detalle
2.1.02.02	Suscriptores de acciones	Detalle
2.1.03	Reservas de capital	Acumulativa
2.1.03.01	Reserva legal	Detalle
2.1.04	Resultados acumulados	Acumulativa
2.1.04.01	Ganancias acumuladas	Detalle
2.1.04.02	Pérdidas acumuladas	Detalle
2.1.05	Resultado del ejercicio	Acumulativa
2.1.05.01	Ganancia del ejercicio	Detalle
2.1.05.01	Pérdida del ejercicio	Detalle



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código	Cuenta	Tipo de cuenta
3	PASIVO	Acumulativa
3.1	CORRIENTE	Acumulativa
3.1.01	Cuentas por pagar	Acumulativa
3.1.01.01	Proveedores	Detalle
3.1.01.02	Documentos por pagar	Detalle
3.1.01.03	Acreedores	Detalle
3.1.02	Alquileres por pagar	Acumulativa
3.1.02.01	Alquileres por pagar bodega	Detalle
3.1.02.02	Alquileres por pagar oficina	Detalle
3.1.03	Anticipo sobre ventas	Acumulativa
3.1.03.01	Anticipo sobre ventas	Detalle
3.1.04	Préstamos	Acumulativa
3.1.04.01	Préstamos	Detalle
3.1.05	Intereses por pagar	Acumulativa
3.1.05.01	Intereses por pagar	Detalle
3.1.06	Gastos generales por pagar	Acumulativa
3.1.06.01	Servicio de agua	Detalle
3.1.06.02	Extracción de basura	Detalle
3.1.06.03	Energía eléctrica	Detalle
3.1.06.04	Servicio de teléfono/internet	Detalle
3.1.07	Impuestos por pagar	Acumulativa
3.1.07.01	IVA por pagar	Detalle
3.1.07.02	ISR por pagar	Detalle
3.1.07.03	ISO por pagar	Detalle
3.1.08	Prestaciones laborales por pagar	Acumulativa
3.1.08.01	Bono 14 por pagar	Detalle
3.1.08.02	Aguinaldo por pagar	Detalle
3.1.08.03	Vacaciones por pagar	Detalle
3.1.08.04	Indemnización por pagar	Detalle
3.1.09	Cuota patronal y laboral por pagar	Acumulativa
3.1.09.01	Cuota patronal por pagar	Detalle
3.1.09.02	Cuota laboral por pagar	Detalle
3.1.10	Dividendos por pagar	Acumulativa
3.1.10.01	Dividendos por pagar	Detalle
3.1.11	Ingresos por aplicar	Acumulativa
3.1.11.01	Ingresos por aplicar	Detalle



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código	Cuenta	Tipo de cuenta
3.1.12	ISR diferido pasivo	Acumulativa
3.1.12.01	ISR diferido pasivo	Detalle
3.2	NO CORRIENTE	Acumulativa
3.2.01	Préstamos	Acumulativa
3.2.01.01	Préstamos	Detalle
3.2.02	Provisiones	Acumulativa
4.2.02.01	Provisiones	Detalle

4	INGRESOS	Acumulativa
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Acumulativa
4.1.01	Ventas	Acumulativa
4.1.01.01	Ventas de café pergamino	Detalle
4.1.01.02	Ventas de café oro	Detalle
4.1.01.03	Ventas de café tostado y molido	Detalle
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas	Acumulativa
4.1.02.01	Devoluciones sobre ventas de café pergamino	Detalle
4.1.02.02	Rebajas sobre ventas de café pergamino	Detalle
4.1.02.03	Devoluciones sobre ventas de café oro	Detalle
4.1.02.04	Rebajas sobre ventas de café oro	Detalle
4.1.02.05	Devoluciones sobre ventas de café tostado y molido	Detalle
4.1.02.06	Rebajas sobre ventas de café tostado y molido	Detalle

5	COSTO DE VENTAS	Acumulativa
5.1	COSTO DE VENTAS	Acumulativa
5.1.01	Inventario I	Acumulativa
5.1.01.01	Inventario I de café pergamino	Detalle
5.1.01.02	Inventario I de café oro	Detalle
5.1.01.03	Inventario I de café tostado y molido	Detalle
5.1.02	Compras	Acumulativa
5.1.02.01	Compras de café pergamino	Detalle
5.1.02.02	Compras de café oro	Detalle
5.1.02.03	Compras de café tostado y molido	Detalle
5.1.03	Gastos sobre compras	Acumulativa
5.1.03.01	Gastos sobre compras de café pergamino	Detalle
5.1.03.02	Gastos sobre compras de café oro	Detalle



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código	Cuenta	Tipo de cuenta
5.1.03.03	Gastos sobre compras de café tostado y molido	Detalle
5.1.04	Devoluciones y rebajas sobre compras	Acumulativa
5.1.04.01	Devoluciones sobre compras de café pergamino	Detalle
5.1.04.02	Rebajas sobre compras de café pergamino	Detalle
5.1.04.03	Devoluciones sobre compras de café oro	Detalle
5.1.04.04	Rebajas sobre compras de café oro	Detalle
5.1.04.05	Devoluciones sobra compras de café tostado y molido	Detalle
5.1.04.05	Rebajas sobre compras de café tostado y molido	Detalle
5.1.05	Inventario II	Acumulativa
5.1.05.01	Inventario II de café pergamino	Detalle
5.1.05.02	Inventario II de café oro	Detalle
5.1.05.03	Inventario II de café tostado y molido	Detalle

6	GASTOS	Acumulativa
6.1	GASTOS DE VENTA	Acumulativa
6.1.01	Sueldos	Acumulativa
6.1.01.01	Sueldos	Detalle
6.1.02	Bonificación	Acumulativa
6.1.02.01	Bonificación	Detalle
6.1.03	Cuota patronal	Acumulativa
6.1.03.01	Cuota patronal	Detalle
6.1.04	Indemnización	Acumulativa
6.1.04.01	Indemnización	Detalle
6.1.05	Vacaciones	Acumulativa
6.1.05.01	Vacaciones	Detalle
6.1.06	Bono 14	Acumulativa
6.1.06.01	Bono 14	Detalle
6.1.07	Aguinaldo	Acumulativa
6.1.07.01	Aguinaldo	Detalle
6.1.08	Seguros	Acumulativa
6.1.08.01	Seguros	Detalle
6.1.09	Papelería y útiles	Acumulativa
6.1.09.01	Papelería y útiles	Detalle
6.1.10	Útiles y enseres	Acumulativa
6.1.10.01	Útiles y enseres	Detalle



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código	Cuenta	Tipo de cuenta
6.1.11	Material de empaque	Acumulativa
6.1.11.01	Material de empaque café pergamino	Detalle
6.1.11.02	Material de empaque café oro	Detalle
6.1.11.03	Material de empaque café tostado y molido	Detalle
6.1.12	Combustible y lubricantes	Acumulativa
6.1.12.01	Combustible y lubricantes	Detalle
6.1.13	Gastos generales	Acumulativa
6.1.13.01	Servicio de agua	Detalle
6.1.13.02	Extracción de basura	Detalle
6.1.13.03	Energía eléctrica	Detalle
6.1.13.04	Servicio de teléfono/Internet	Detalle
6.1.14	Publicidad	Acumulativa
6.1.14.01	Publicidad	Detalle
6.1.15	Alquileres	Acumulativa
6.1.15.01	Alquileres bodega	Detalle
6.1.16	Honorarios profesionales	Acumulativa
6.1.16.01	Honorarios profesionales	Detalle
6.1.17	Depreciaciones	Acumulativa
6.1.17.01	Depreciación edificios	Detalle
6.1.17.02	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle
6.1.17.03	Depreciación vehículos	Detalle
6.1.17.04	Depreciación equipo de computación	Detalle
6.1.18	Amortizaciones	Acumulativa
6.1.18.01	Amortización software	Detalle
6.1.19	Gastos de instalación	Acumulativa
6.1.19.01	Gastos de instalación	Detalle
6.1.20	Cuentas incobrables	Acumulativa
6.1.20.01	Cuentas incobrables	Detalle
6.1.21	Reparaciones y mantenimiento	Acumulativa
6.1.21.01	Reparaciones y mantenimiento vehículos	Detalle
6.1.22	Gastos por exportación de café	Acumulativa
6.1.22.01	Impuesto a la exportación del café	Detalle
6.1.22.02	Servicio naviero	Detalle
6.1.22.03	Seguro y custodia	Detalle
6.1.22.04	Servicio de carga	Detalle



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código	Cuenta	Tipo de cuenta
6.2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Acumulativa
6.2.01	Sueldos	Acumulativa
6.2.01.01	Sueldos	Detalle
6.2.02	Bonificación	Acumulativa
6.2.02.01	Bonificación	Detalle
6.2.03	Cuota patronal	Acumulativa
6.2.03.01	Cuota patronal	Detalle
6.2.04	Indemnización	Acumulativa
6.2.04.01	Indemnización	Detalle
6.2.05	Vacaciones	Acumulativa
6.2.05.01	Vacaciones	Detalle
6.2.06	Bono 14	Acumulativa
6.2.06.01	Bono 14	Detalle
6.2.07	Aguinaldo	Acumulativa
6.2.07.01	Aguinaldo	Detalle
6.2.08	Seguros	Acumulativa
6.2.08.01	Seguros	Detalle
6.2.09	Papelería y útiles	Acumulativa
6.2.09.01	Papelería y útiles	Detalle
6.2.10	Útiles y enseres	Acumulativa
6.2.10.01	Útiles y enseres	Detalle
6.2.11	Combustible y lubricantes	Acumulativa
6.2.11.01	Combustible y lubricantes	Detalle
6.2.12	Gastos generales	Acumulativa
6.2.12.01	Servicio de agua	Detalle
6.2.12.02	Extracción de basura	Detalle
6.2.12.03	Energía eléctrica	Detalle
6.2.12.04	Servicio de teléfono/Internet	Detalle
6.2.13	Impuestos	Acumulativa
6.2.13.01	Impuesto sobre la renta	Detalle
6.2.13.01	Impuesto de solidaridad	Detalle
6.2.14	Alquileres	Acumulativa
6.2.14.01	Alquileres oficina	Detalle
6.2.15	Honorarios profesionales	Acumulativa
6.2.15.01	Honorarios profesionales	Detalle



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código	Cuenta	Tipo de cuenta
6.2.16	Depreciaciones	Acumulativa
6.2.16.01	Depreciación edificios	Detalle
6.2.16.02	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle
6.2.16.03	Depreciación vehículos	Detalle
6.2.16.04	Depreciación equipo de computación	Detalle
6.2.17	Amortizaciones	Acumulativa
6.2.17.01	Amortización software	Detalle
6.2.18	Gastos de instalación	Acumulativa
6.2.18.01	Gastos de instalación	Detalle
6.2.19	Reparaciones y mantenimiento	Acumulativa
6.2.19.01	Reparaciones y mantenimiento vehículos	Detalle

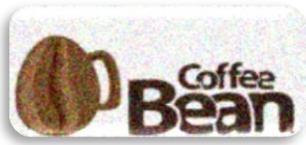
7	PRODUCTOS FINANCIEROS Y OTROS INGRESOS	Acumulativa
7.1	PRODUCTOS FINANCIEROS	Acumulativa
7.1.01	Intereses	Acumulativa
7.1.01.01	Intereses sobre préstamos	Detalle
7.1.02	Descuentos sobre compras	Acumulativa
7.1.02.01	Descuentos sobre compras	Detalle
7.1.03	Ganancia por diferencial cambiario	Acumulativa
7.1.03.01	Ganancia por diferencial cambiario	Detalle

7.2	OTROS INGRESOS	Acumulativa
7.2.01	Ganancia en negociación de activos	Acumulativa
7.2.01.01	Ganancia en negociación de activos	Detalle
7.2.02	Comisiones cobradas	Acumulativa
7.2.02.01	Comisiones cobradas	Detalle
7.2.03	Créditos recuperados	Acumulativa
7.2.03.01	Créditos recuperados	Detalle
7.2.04	Sobrantes	Acumulativa
7.2.04.01	Sobrantes de caja chica	Detalle
7.2.04.02	Sobrantes de inventarios	Detalle



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código	Cuenta	Tipo de cuenta
8	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	Acumulativa
8.1	GASTOS FINANCIEROS	Acumulativa
8.1.01	Intereses	Acumulativa
8.1.01.01	Intereses sobre préstamos	Detalle
8.1.02	Comisiones	Acumulativa
8.1.02.01	Comisiones bancarias	Detalle
8.1.03	Descuentos sobre ventas	Acumulativa
8.1.03.01	Descuentos sobre ventas	Detalle
8.1.04	Pérdida por diferencial cambiario	Acumulativa
8.1.04.01	Pérdidas por diferencial cambiario	Detalle
8.2	OTROS GASTOS	Acumulativa
8.2.01	Pérdida en negociación de activos	Acumulativa
8.2.01.01	Pérdida en negociación de activos	Detalle



4. JORNALIZACIÓN

La jurnalización comprende el registro de las partidas en el libro diario, que se originan de las transacciones de la empresa. Para este efecto se toma en cuenta cuándo se debita y cuándo se acredita una cuenta el cual se especifica en la descripción de cuentas que contiene dicho manual.

A continuación se encuentra la jurnalización de las transacciones más importantes de la empresa con el objetivo de servir de guía en la realización de las pólizas de diario.

Nota: Cifras utilizadas con fines ilustrativos.

Reintegro de caja chica

P1		15-10-2018		
	1.1.01	Caja		
	1.1.01.02	Caja chica	1,000.00	
	1.1.02	Bancos		
	1.1.02.01	Banco 1		1,000.00
		Registra el reintegro de la caja chica.	<u>1,000.00</u>	<u>1,000.00</u>

Traslado de fondos de caja general a bancos

P2		15-10-2018		
	1.1.02	Bancos		
	1.1.02.02	Banco 2	9,000.00	
	1.1.01	Caja		
	1.1.01.01	Caja general		9,000.00
		Registra el traslado de fondos de caja general a bancos.	<u>9,000.00</u>	<u>9,000.00</u>



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ventas al crédito

P3		15-10-2018	
	1.1.03	Cuentas por cobrar	
	1.1.03.01	Clientes locales	11,200.00
	4.1.01	Ventas	
	4.1.01.01	Venta de café pergamino	10,000.00
	3.1.07	Impuestos por pagar	
	3.1.07.01	IVA por pagar	1,200.00
		Registra el valor por ventas al crédito.	<u>11,200.00</u> <u>11,200.00</u>

Ventas al contado

P4		15-10-2018	
	1.1.02	Bancos	
	1.1.02.02	Banco Industrial	10,500.00
	4.1.01	Ventas	
	4.1.01.03	Venta de café tostado y molido	9,375.00
	3.1.07	Impuestos por pagar	
	3.1.07.01	IVA por pagar	1,125.00
		Registra el valor por ventas al contado	<u>10,500.00</u> <u>10,500.00</u>

Descuento sobre ventas

P5		15-10-2018	
	1.1.02	Bancos	
	1.1.02.02	Banco 2	888.00
	8.1.03	Descuentos	
	8.1.03.01	Descuentos sobre ventas	100.00
	3.1.07	Impuestos	
	3.1.07.01	IVA por pagar	12.00
	1.1.03	Cuentas por cobrar	
	1.1.03.01	Clientes locales	1,000.00
		Registra el descuento realizado en ventas, el cual fue de 112.00	<u>1,000.00</u> <u>1,000.00</u>



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ventas al contado (exportación)

P6		15-10-2018	
	1.1.02 Bancos		
	1.1.02.02 Banco 2		10,000.00
	4.1.01 Ventas		
	4.1.01.02 Ventas de café oro		10,000.00
	Registra las ventas al exterior las cuales están exentas del IVA.		<u>10,000.00</u> <u>10,000.00</u>

Pago de gastos por exportación

P7		15-10-2018	
	6.1.22 Gastos por exportación de café		
	6.1.22.01 Impuestos a la exportación de café		2,000.00
	6.1.22.02 Servicio naviero		1,875.00
	6.1.22.03 Seguro y custodia		1,000.00
	6.1.22.04 Servicio de carga		1,875.00
	1.1.04 IVA por cobrar		
	1.1.04.01 IVA por cobrar (sobre los servicios)		450.00
	1.1.02 Bancos		
	1.1.02.01 Banco 1		<u>7,200.00</u>
	Registra el pago de los gastos de exportación		<u>7,200.00</u> <u>7,200.00</u>

Pago de clientes

P8		15-10-2018	
	1.1.02 Bancos		
	1.1.02.02 Banco 2		5,000.00
	1.1.03 Cuentas por cobrar		
	1.1.03.02 Clientes del exterior		5,000.00
	Registra el pago que es realizado por los clientes.		<u>5,000.00</u> <u>5,000.00</u>



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Compras al contado

P9		15-10-2018	
	5.1.02	Compras	
	5.1.02.01	Compras de café pergamino	3,000.00
	1.1.04	IVA por cobrar	
	1.1.04.01	IVA por cobrar	360.00
	1.1.02	Bancos	
	1.1.02.01	Banco de Desarrollo Rural	3,360.00
		Registra las compras realizadas al contado.	<u>3,360.00</u> <u>3,360.00</u>

Compras al crédito

P10		15-10-2018	
	5.1.02	Compras	
	5.1.01.02	Compras de café oro	6,200.00
	1.1.04	IVA por cobrar	
	1.1.04.01	IVA por cobrar	744.00
	3.1.01	Cuentas por pagar	
	3.1.01.01	Proveedores	6,944.00
		Registra las compras realizadas al crédito.	<u>6,944.00</u> <u>6,944.00</u>

Descuento sobre compras

P11		15-10-2018	
	3.1.01	Cuentas por pagar	
	3.1.01.01	Proveedores	2,000.00
	1.1.02	Bancos	
	1.1.02.01	Banco 1	1,552.00
	1.1.04	IVA por cobrar	
	1.1.04.01	IVA por cobrar	48.00
	7.1.02	Descuentos	
	7.1.02.01	Descuentos sobre compras	400.00
		Registra el descuento de 448.00 otorgado por los proveedores.	<u>2,000.00</u> <u>2,000.00</u>



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Pago a proveedores

P12		15-10-2018	
	3.1.01	Cuentas por pagar	
	3.1.01.01	Proveedores	5,000.00
	1.1.02	Bancos	
	1.1.02.01	Banco 1	5,000.00
		Registra el pago que es realizado por la empresa a los proveedores	5,000.00 5,000.00

Pago de sueldos

P13		28-10-2018	
	6.1.01	Sueldos	
	6.1.01.01	Sueldos	10,000.00
	6.2.01	Sueldos	
	6.2.01.01	Sueldos	12,000.00
	6.1.02	Bonificación	
	6.1.02.01	Bonificación	1,000.00
	6.2.02	Bonificación	
	6.2.02.01	Bonificación	1,250.00
	6.1.03	Cuota patronal	
	6.1.03.01	Cuota patronal	1,267.00
	6.2.03	Cuota patronal	
	6.2.03.01	Cuota patronal	1,520.40
	1.1.02	Bancos	
	1.1.02.02	Banco 2	23,187.40
	3.1.09	Cuota patronal y laboral por pagar	
	3.1.09.01	Cuota patronal por pagar (12.67%)	2,787.40
	3.1.09.02	Cuota laboral por pagar (4.83%)	1,062.60
		Registra el pago de sueldos quedando pendiente de pago las cuotas patronales y laborales.	27,037.40 27,037.40



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Registro de faltantes

P14		15-10-2018	
1.1.10	Deudores empleados		
1.1.10.01	Deudores empleados		300.00
1.1.01	Caja		
1.1.01.02	Caja chica		300.00
	Registra el faltante encontrado en caja chica.		<u>300.00</u> <u>300.00</u>

Registro de sobrantes

P15		15-10-2018	
1.1.01	Caja		
1.1.01.02	Caja chica		250.00
3.1.11	Ingresos por aplicar		
3.1.11.01	Ingresos por aplicar		250.00
	Registra el sobrante encontrado en caja chica.		<u>250.00</u> <u>250.00</u>

P16		15-10-2018	
3.1.11	Ingresos por aplicar		
3.1.11.01	Ingresos por aplicar		250.00
7.2.04	Sobrantes		
7.2.04.01	Sobrantes de caja chica		250.00
	Registra el sobrante encontrado en caja chica, no reclamado.		<u>250.00</u> <u>250.00</u>



5. MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Son documentos o informes utilizados por entidades para dar a conocer la situación financiera, económica y los cambios que experimenta la misma, por las operaciones realizadas en una fecha o período determinado.

Dentro del conjunto completo de estados financieros de una entidad incluye todo lo siguiente:

5.1 Estado de resultados: Presenta el rendimiento financiero de la entidad para el periodo.

5.2 Estado de situación financiera: Presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.

5.3 Estado de cambios en el patrimonio: Presenta los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo.

5.4 Estado de flujos de efectivo: Proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa

5.5 Notas a los estados financieros: Son notas, que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5.1 Estado de resultados

 COFFEE BEAN S.A. ESTADO DE RESULTADOS Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (Expresado en Quetzales)				
		Notas	20x2	20x1
	Ingresos de actividades ordinarias		60,000.00	56,000.00
	Venta de café pergamino		30,000.00	26,000.00
	Venta de café oro		20,000.00	19,000.00
	Venta de café tostado y molido		10,000.00	11,000.00
	(-) Costo de ventas		40,000.00	38,000.00
	Café pergamino		20,000.00	20,000.00
	Café oro		13,000.00	10,000.00
	Café tostado y molido		7,000.00	8,000.00
	Ganancia bruta		20,000.00	18,000.00
	(+) Otros ingresos		5,000.00	-----
	(+) Productos financieros		1,000.00	1000.00
	(-) Gastos de venta		6,000.00	6,000.00
	(-) Gastos de administración		5,000.00	5,000.00
	(-) Otros gastos		1,000.00	800.00
	(-) Gastos financieros		500.00	250.00
	Ganancia o pérdida antes de ISR		13,500.00	6,950.00
	ISR por pagar (25% sobre ganancia del ejercicio)		3,375.00	1,737.50
	Reserva legal (5% sobre ganancia menos ISR)		506.25	260.63
	Resultado del ejercicio			
	Ganancia o pérdida del ejercicio		9,618.75	4,951.87

Nota: Cifras utilizadas con fines ilustrativos



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS de la empresa, COFFEE BEAN S.A., del periodo comprendido del 01 de _____ al 31 de _____ de 20____ muestra razonablemente el resultado del ejercicio.

Guatemala, _____ de _____ de _____

Representante legal

Perito contador



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5.2 Estado de situación financiera

COFFEE BEAN S.A. <u>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</u> Al ___ de _____ de ____ (Expresado en Quetzales)				
		Notas	20x2	20x1
<u>ACTIVO</u>				
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>				
	Caja		10,000.00	12,000.00
	Bancos		50,000.00	45,000.00
	Cuentas por cobrar		20,000.00	15,000.00
	IVA por cobrar		8,000.00	7,500.00
	Anticipo sobre compras		10,000.00	12,000.00
	Inventarios		55,000.00	60,000.00
	Seguros anticipados		12,000.00	10,000.00
	Alquileres anticipados		6,000.00	5,000.00
	Publicidad anticipada		7,000.00	6,500.00
	Total activo corriente		178,000.00	173,000.00
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>				
	Propiedades, planta y equipo		110,000.00	118,000.00
	Total activo no corriente		110,000.00	118,000.00
	Total activo		288,000.00	291,000.00
<u>PASIVO Y PATRIMONIO</u>				
<u>PATRIMONIO</u>				
	Capital pagado		100,000.00	100,000.00
	<u>Resultados acumulados</u>			
	Ganancias o pérdidas acumuladas		50,000.00	60,000.00
	<u>Resultado del ejercicio</u>			
	Ganancias o pérdidas del ejercicio		10,000.00	5,000.00
	Reserva legal		10,507.00	10,000.00
	Total patrimonio		170,507.00	175,000.00



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PASIVO			
<u>PASIVO CORRIENTE</u>			
Cuentas por pagar		25,000.00	26,000.00
Alquileres por pagar		10,000.00	8,000.00
Anticipo sobre ventas		5,000.00	6,000.00
Préstamos		10,000.00	8,000.00
Intereses por pagar		10,000.00	12,000.00
Gastos generales por pagar		7,493.00	4,000.00
Impuestos por pagar		5,000.00	6,000.00
Prestaciones laborales por pagar		15,000.00	8,000.00
Cuota patronal y laboral por pagar		5,000.00	7,000.00
Dividendos por pagar		10,000.00	12,000.00
Total pasivo corriente		102,493.00	97,000.00
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>			
Préstamos		10,000.00	15,000.00
Provisiones		5,000.00	4,000.00
Total pasivo no corriente		15,000.00	19,000.00
Total pasivo		117,493.00	116,000.00
Total patrimonio y pasivo		288,000.00	291,000.00

Nota: Cifras utilizadas con fines ilustrativos

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA de la empresa COFFEE BEAN, S.A., del periodo comprendido al 31 de diciembre de 20____ demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa.

Guatemala, ____ de ____ de ____

Representante legal

Perito contador



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5.3 Estado de cambios en el patrimonio

COFFEE BEAN S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
Al ___ de ___ de ___
(Expresado en Quetzales)

Año 20x2	Capital en acciones	Ganancias o Pérdidas acumuladas	Reserva legal	Total
Saldo inicial	100,000.00	20,000.00	2,000.00	122,000.00
Resultado del ejercicio		10,000.00		10,000.00
Reserva legal			3,000.00	3,000.00
Dividendos decretados		(2,500.00)		(2,500.00)
Saldo final	100,000.00	27,500.00	5,000.00	132,500.00
Año 20x1				
Saldo inicial	100,000.00	24,000.00	1,200.00	116,200.00
Resultado del ejercicio		7,000.00		7,000.00
Reserva legal			800.00	800.00
Dividendos decretados		(2,000.00)		(2,000.00)
Saldo final	100,000.00	20,000.00	2,000.00	122,000.00

Nota: Cifras utilizadas con fines ilustrativos

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la empresa COFFEE BEAN, S.A., del periodo comprendido al 31 de diciembre de 20___ muestra razonablemente el patrimonio de la empresa.

Guatemala, ___ de ___ de ___

Representante legal

Perito contador



5.4 Estado de flujos de efectivo

5.4.1 Método indirecto

COFFEE BEAN S.A.			
	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
	Del _____ Al _____ (Expresado en Quetzales) MÉTODO INDIRECTO		

Descripción	Nota	20x2		20x1	
Ganancia o Pérdida del ejercicio		20,000.00		18,000.00	
Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo					
Depreciaciones y amortizaciones		2,000.00		1,800.00	
Utilidad ajustada		22,000.00		19,800.00	
Flujo de efectivo por actividades de operación					
(Aumento) o Disminución de cuentas por cobrar		1000.00		(2,000.00)	
(Aumento) o Disminución de inventarios		(2,000.00)		10,000.00	
Aumento o (Disminución) de impuestos por pagar		(1,500.00)		2,000.00	
Aumento o (Disminución) de cuentas por pagar		1,500.00		(4,000.00)	
Aumento o (Disminución) en obligaciones laborales		2,000.00		(3,500.00)	
(Aumento) o Disminución en gastos pagados por anticipados		(1,000.00)		1,500.00	
Aumento o (Disminución) de intereses		1,800.00		(2,000.00)	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		23,800.00		21,800.00	
Flujo de efectivo por actividades de inversión					
(Aumento) o Disminución de capital y reservas		5,000.00		(4,000.00)	
(Aumento) o Disminución de propiedades, planta y equipo		(4,500.00)		6,000.00	



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Descripción	Nota	20x2		20x1	
(Aumento) o Disminución de inversiones		10,000.00		(10,500.00)	
Efectivo neto proveniente de actividades de inversión		10,500.00		(8,500.00)	
Flujo de efectivo por actividades de financiación					
Aumento o (Disminución) de actividades hipotecarias		(8,000.00)		10,000.00	
Aumento o (Disminución) de dividendos		3,000.00		(5,000.00)	
Aumento o (Disminución) de capital y reservas		(3,000.00)		2,000.00	
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		(8,000.00)		7,000.00	
Aumento o disminución de efectivo y equivalentes		24,300.00		20,300.00	
Efectivo y equivalentes al inicio		25,300.00		5,000.00	
Efectivo y equivalentes al final		49,600.00		25,300.00	

Nota: Cifras utilizadas con fines ilustrativos

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa COFFEE BEAN, S.A., del periodo comprendido del 01 de ____ al 31 de ____ de 20____ demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.

Guatemala, ____ de ____ de ____

Representante legal

Perito contador



5.4.2 Método directo

COFFEE BEAN S.A.	
	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Del _____ Al _____ (Expresado en Quetzales) MÉTODO DIRECTO

Descripción	Nota	20x2		20x1	
Flujo de efectivo por actividades de operación					
Efectivo recibido de clientes		61,000.00		48,000.00	
Efectivo pagado a proveedores y empleados		(24,500.00)		(17,500.00)	
Efectivo pagado por gastos de ventas		(6,400.00)		(5,000.00)	
Efectivo pagado por gastos de administración		(5,600.00)		(5,200.00)	
Efectivo pagado por impuestos		(1,500.00)		2,000.00	
Efectivo pagado por intereses		1,800.00		(2,000.00)	
Efectivo pagado por gastos pagados por anticipado		(1,000.00)		1,500.00	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		23,800.00		21,800.00	
Flujo de efectivo por actividades de inversión					
(Aumento) o Disminución de capital y reservas		5,000.00		(4,000.00)	
(Aumento) o Disminución de propiedades, planta y equipo		(4,500.00)		6,000.00	
(Aumento) o Disminución de inversiones		10,000.00		(10,500.00)	
Efectivo neto proveniente de actividades de inversión		10,500.00		(8,500.00)	
Flujo de efectivo por actividades de financiación					
Aumento o (Disminución) de actividades hipotecarias		(8,000.00)		10,000.00	
Aumento o (Disminución) de dividendos		3,000.00		(5,000.00)	
Aumento o (Disminución) de capital y reservas		(3,000.00)		2,000.00	



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Descripción	Nota	20x2		20x1	
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		(8,000.00)		7,000.00	
Aumento o disminución de efectivo y equivalentes		24,300.00		20,300.00	
Efectivo y equivalentes al inicio		25,300.00		5,000.00	
Efectivo y equivalentes al final		49,600.00		25,300.00	
Anexo para conciliar la utilidad neta del ejercicio y el flujo de efectivo neto de las actividades de operación					
Descripción	Nota	20x2		20x1	
Ganancia o Pérdida del ejercicio		20,000.00		18,000.00	
Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo					
Depreciaciones y amortizaciones		2,000.00		1,800.00	
Utilidad ajustada		22,000.00		19,800.00	
Flujo de efectivo por actividades de operación					
(Aumento) o Disminución de cuentas por cobrar		1000.00		(2,000.00)	
(Aumento) o Disminución de inventarios		(2,000.00)		10,000.00	
Aumento o (Disminución) de impuestos por pagar		(1,500.00)		2,000.00	
Aumento o (Disminución) de cuentas por pagar		1,500.00		(4,000.00)	
Aumento o (Disminución) en obligaciones laborales		2,000.00		(3,500.00)	
(Aumento) o Disminución en gastos pagados por anticipados		(1,000.00)		1,500.00	
Aumento o (Disminución) de intereses		1,800.00		(2,000.00)	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		23,800.00		21,800.00	

Nota: Cifras utilizadas con fines ilustrativos



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa COFFEE BEAN, S.A., del periodo comprendido del 01 de ____ al 31 de ____ de 20____ demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.

Guatemala, ____ de ____ de ____

Representante legal

Perito contador



Coffee Bean, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

6.1 Autorización del manual de procedimientos contables

El Manual de Procedimientos Contables está elaborado con políticas y procedimientos sugeridos por B&B y Asociados, por lo cual para su implementación se coloca a disposición del órgano superior jerárquico de la empresa Coffee Bean S.A., el presente Manual para su conocimiento y autorización.

Una vez autorizado, se debe hacer del conocimiento de todos los niveles dentro de la empresa a fin de que todos brinden su apoyo durante el desarrollo del trabajo.

Elaborado por:

Lic. Byron Batres
Socio director
B&B y Asociados

Autorizado por:

Guatemala, ____ de ____ de ____

CONCLUSIONES

1. La empresa comercializadora de café es una entidad organizada y regida por leyes específicas, la cual integra recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para cumplir una función importante dentro de la actividad económica del país como intermediarias de bienes, entre el productor y consumidor final, con el fin de satisfacer una necesidad de mercado a cambio de un beneficio económico.
2. El manual de procedimientos contables es el documento que se fundamenta en las políticas y procedimientos contables de una entidad con el objetivo principal de sistematizar el registro de sus operaciones y la preparación de los estados financieros de forma detallada, ordenada e integral.
3. El Contador Público y Auditor es un profesional con alto grado de ética y responsabilidad el cual posee conocimientos de auditoría, contabilidad, finanzas, derecho y economía, cualidades indispensables que le permiten desarrollar su trabajo de manera profesional en diferentes ámbitos laborales.
4. El Manual de Procedimientos Contables elaborado, brinda consistencia a los registros contables lo que permite que sean adecuados y oportunos generando información financiera razonablemente fiel a la situación económica de la empresa.
5. La hipótesis planteada sobre la unidad de análisis objeto de estudio, la cual indica que la falta de políticas y procedimientos establecidos por escrito que sirvan de base provoca que los registros contables no sean del todo adecuados, oportunos y consistentes, se confirma a través del contenido y desarrollo de la elaboración del Manual de Procedimientos Contables.

RECOMENDACIONES

1. Investigar aspectos como la naturaleza, los fines y la legislación aplicable de la unidad de análisis para la elaboración del manual de procedimientos contables, ya que el conocimiento de la entidad y su entorno permite realizar un trabajo adecuado a las necesidades de la empresa.
2. Es de suma importancia tomar en consideración aspectos teóricos y metodológicos al momento de la elaboración y estructuración del manual de procedimientos contables con el objetivo de realizar un trabajo eficaz y de calidad.
3. Se recomienda la participación del Contador Público y Auditor en la organización y sistematización del departamento de contabilidad, ya que con base en sus conocimientos y marcos técnicos aplicados es el profesional idóneo para desempeñar dicha función.
4. Se recomienda la implementación del Manual de Procedimientos Contables elaborado, para que la información que resulte de los procedimientos y registros contables sean confiables y permitan una adecuada toma de decisiones.
5. Dar a conocer el Manual de Procedimientos Contables, con el fin de facilitar su aplicación y desempeñar las actividades de manera eficaz y eficiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvarado Sandoval J. y López Cruz O. (2014). *Derecho Tributario y Legislación Fiscal*. Ciudad de Guatemala, Guatemala: Serviprensa.
2. Álvarez Torres, M.G. (2015). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México, D.F., México: Panorama Editorial.
3. Arévalo Jordán, V. H (2014). *Diccionario de términos archivísticos*. Córdoba. Argentina: Ediciones del Sur, 240.
4. Asamblea Nacional Constituyente, *Constitución Política de la República de Guatemala* y sus reformas.
5. Bravo Charrasco J. (2016). *Gestión de Procesos*. Santiago, Chile: Editorial Evolución.
6. Chiavenato I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración* (7ma ed.). México, D.F., México: McGraw Hill.
7. Coffee Magazine (2014). *Historia del café*. Coffee Magazine. (3) 8-11.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, *Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta* y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, *Código de Trabajo* y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1528, *Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores* y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 17-72, *Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad* y sus reformas.

12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 19-69, *Ley del Café* y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, *Código de Comercio* y sus reformas.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, *Ley del Impuesto al Valor Agregado* y sus reformas.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295, *Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social* y sus reformas.
16. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 36-98, *Ley de Sanidad Vegetal y Animal* y sus reformas.
17. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, *Código Tributario* y sus reformas.
18. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, *Ley del Impuesto de Solidaridad* y sus reformas.
19. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 90-97, *Código de Salud* y sus reformas.
20. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (2015). *Manual del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad*. Nueva York, Estados Unidos: Federación Internacional de Contadores.
21. Federación Internacional de Contadores -IFAC-, (2013), *Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados*, Parte II, New York, Estados Unidos.

22. Fernández Palma, O. (Ed.). (2016). *Contabilidad general, enfoque práctico con aplicaciones informáticas* (tercera edición). Bogotá, Colombia: Pearson Educación.
23. Franklin Fincowsky E.B. (2014). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Análisis, diseño y estructura*. México D.F., México: McGraw Hill.
24. Instituto de Auditores Internos (2016). *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna –NIEPAI-*. Florida, Estados Unidos.
25. International Accounting Standards Board – IASB-, (2015), *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*, Londres, Reino Unido: IFRS Foundation Publications Department.
26. Kubr M. (2015). *La consultoría de empresas: guía para la profesión* (3era ed.). Ginebra, Suiza: Organización Internacional del Trabajo.
27. Lemus C. (2014). Contabilidad Administrativa, CPA y Contador Gerencial. *Auditoría y Finanzas*, 172, 6-7.
28. López Pinto B., Mas Machuca M. y Viscarri Colomer J. (2014). *Los pilares del marketing*. Barcelona, España: Universidad Politécnica de Catalunya.
29. Organización Internacional de Normalización –ISO-, (2015), *Sistemas de Gestión de Calidad* (3ra ed.). Ginebra, Suiza: Secretaria General de ISO.
30. Rodríguez Valencia, J. (2014). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (4ta ed.). México, D.F., México: Cengage Learning.
31. Ruiz Orellana A. (2016). *Diccionario de Términos Contables* (4ta ed.). Guatemala, Guatemala: ALENRO.

WEBGRAFÍA

32. Actualícese, (2014). *Definición de una empresa comercial*. Recuperado de:
<http://actualicese.com/2014/05/29/definicion-de-una-empresa-comercial/>
Consultado en: 06/11/2017 a las 11:00 horas.
33. ALEGSA, (s.f.). *Definición de sistema*. Recuperado de:
<http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php> Consultado en: 14/11/2017 a las 15:00 horas.
34. ANACAFÉ (s.f.). *Historia del Café en Guatemala*. Recuperado de:
http://www.coffeeresearchsystem.com/glifos/index.php?title=10CON:Historia_del_Cafe Consultado en: 08/11/2017 a las 16:00 horas.
35. ANACAFÉ (s.f.). *Los cafés de Guatemala*. Recuperado de:
https://www.anacafe.org/glifos/index.php/BuenCafe_CafesdeGuatemala
Consultado en: 13/11/2017 a las 17:00 horas.
36. Contador Profesional del Futuro (2011). *Importancia de un Manual de Buenas Prácticas Contables*. Recuperado de:
<http://contadorprofesionaldefuturo.blogspot.com/2011/06/importancia-de-un-manual-de-buenas.html> Consultado en: 15/11/2017 a las 10:00 horas.
37. Contadores Públicos Uniminuto (s.f.). *Principales funciones del Contador Público*. Recuperado de:
<http://counteruniminuto.blogspot.com/p/principales-funciones-del-contador.html> Consultado en: 22/11/2017 a las 12:00 horas.
38. Cuéllar Mejía G. (2014). *Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal*. Recuperado de:
<ftp://ftp.unicauca.edu.co/cuentas/.cuentasbajadas29092009/gcuellar.back/docs/teoria.pdf> Consultado en: 23/11/2017 a las 11:00 horas.

39. Educonta (s.f.). *Característica y Perfil Profesional del Contador Público*. Recuperado de:
<http://www.educaconta.com/2011/12/caracteristicas-y-perfil-profesional.html># Consultado en: 23/11/2017 a las 12:00 horas.
40. Gerencie (s.f.). *Contador público*. Recuperado de:
<https://www.gerencie.com/contador-publico.html> Consultado en: 24/11/2017 a las 10:00 horas.
41. McGraw Hill (s.f.). *La empresa y su organización*. Recuperado de:
<http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199359.pdf>
Consultado en: 08/11/2017 a las 15:00 horas.
42. McGraw Hill (s.f.). *Organización Comercial de las Empresas*. Recuperado de:
<http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448183061.pdf>
Consultado en: 08/11/2017 a las 11:00 horas.
43. Medina M. (2012). *Política organizacional. Concepto y esquema en la empresa*. Recuperado de:
<https://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/> Consultado en: 10/11/2017 a las 15:00 horas.
44. Palma J. (2015). *Creación de un manual de procedimientos*. Recuperado de:
<https://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>
Consultado en: 16/11/2017 a las 10:00 horas.
45. Souza M., Suzacq A. y Torrendell S. (2016). *Rol y responsabilidad del Contador Público y del Licenciado en Administración en la generación de información y toma de decisiones*. Recuperado de:
<https://www.colibri.udelar.edu.uy/bitstream/123456789/713/1/M-CD3894.pdf> Consultado en: 20/11/2017 a las 16:00 horas.