

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACION DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA
ABASTECEDORA DE MATERIA PRIMA PARA EL SECTOR DE
RESTAURANTES**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

HUGO GERSON DUARTE RUÍZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO

GUATEMALA, JUNIO 2019

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

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

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

Matemática-Estadística:	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Contabilidad:	Lic. Erik Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

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

Lic. José de Jesús Portillo Hernández
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4938

Guatemala, 01 de abril de 2019

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
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 el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 422-2017 de fecha catorce de noviembre de dos mil diecisiete, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a HUGO GERSON DUARTE RUÍZ, carné No. 200418557-1 en su trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACION DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA ABASTECEDORA DE MATERIA PRIMA PARA EL SECTOR DE RESTAURANTES", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo que es un valioso aporte para la comunidad estudiantil y profesional de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

Con base en lo anterior expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aceptado para su presentación por el estudiante Hugo Duarte, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0550-2019
Guatemala, 21 de mayo de 2019

Estudiante
HUGO GERSON DUARTE RUÍZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 17 de mayo de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas 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:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

HUGO GERSON DUARTE RUÍZ	200418557-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA ABASTECEDORA DE MATERIA PRIMA PARA EL SECTOR DE RESTAURANTES
----------------------------	-------------	--

3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por la vida, por ser el amigo que nunca falla, por haberme dado la sabiduría y el entendimiento, para hacer posible alcanzar este triunfo.

A MIS PADRES

Lic. Víctor Hugo Duarte y Celia Ruiz, por ser instrumento de Dios al darme la vida, por su amor, esfuerzo y buen ejemplo, que me han llevado a ser la persona que soy.

A MI ESPOSA

Yanira Arroyo, por ser un pilar importante en mi vida por tu amor, paciencia, y por estar conmigo apoyándome para que siguiera adelante.

A MIS HIJAS

Estephany y Daniela, fuente de amor e inspiración. Que Mi triunfo sea un ejemplo para su vida.

A MIS HERMANOS

Viktor, Geovanni, Elmer, por su apoyo incondicional.

A MI FAMILIA

Suegra, cuñada, sobrinos, tíos, por todas las muestras de cariño y apoyo incondicional.

A MIS AMIGOS

Gracias por su amistad sincera y por los momentos que hemos compartido.

A MI ASESOR DE TESIS

Lic. José de Jesús Portillo Hernández gracias por la formación, enseñanzas y apoyo.

LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

La Facultad de Ciencias Económicas, especialmente a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, por sus enseñanzas a lo largo de mi carrera profesional.

LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA

La Universidad de San Carlos de Guatemala por haberme dado la oportunidad de pertenecer a tan prestigiosa casa de estudios.

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA ABASTECEDORA DE MATERIA PRIMA PARA EL SECTOR DE RESTAURANTES EN GUATEMALA	
1.1 Definición de empresa	2
1.2 Tipos de empresa	2
1.2.1 Según el sector de actividad.	2
1.2.2 Según la propiedad del capital.	2
1.2.3 Según el tamaño	3
1.2.4 Según el ámbito de actividad.	4
1.2.5 Según el destino de los beneficios.	4
1.2.6 Según la forma jurídica.	5
1.3 Otros tipos de empresas	6
1.3.1 Empresas de propiedad individual	6
1.3.2 Sociedad colectiva	7

1.3.3	Sociedad anónima	7
1.4	Industrias abastecedoras en Guatemala	8
1.4.1.	Definición de Industria abastecedora	9
1.4.2.	Clasificación	9
1.4.3.	Departamento de producción	10
1.4.4.	Departamento de ventas	11
1.5	Gerencia general	12
1.5.1.	Departamento de finanzas	13
1.5.2.	Principales funciones del departamento de finanzas	14
1.5.3.	Departamento de recursos humanos	14
1.5.4.	Principales funciones del departamento de recursos humanos	15
1.6	Historia de la consultoría	16
1.6.1.	Origen de la consultoría	16
1.6.2.	Desarrollo de la consultoría	17
1.7	Legislación aplicable	17
1.7.1	Constitución Política de la República de Guatemala 1985	17
1.7.2	Código de Comercio, Decreto Número 2-70	18

1.7.3	Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas	18
1.7.4	Código de Trabajo y sus reformas, Decreto Numero 1441	19
1.7.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas Decreto Número 27-92	19
1.7.6	Ley de Actualización Tributaria, Libro I – Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 10-2012 y sus reformas	20
1.7.7	Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO-, Decreto Número 73-2008	21
1.7.8	Código de Salud, Decreto Número 90-97	21

CAPÍTULO II

EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1	El origen de la contabilidad	22
2.1.2	Definición de contabilidad	23
2.1.3	Objetivos específicos de la contabilidad.	24
2.1.4	Las funciones de contabilidad	25
2.2	La importancia de la contabilidad	27
2.3	Marco conceptual para la preparación de los estados financieros	28
2.3.1	Alcance del Marco conceptual para la preparación de los estados financieros	28

2.3.2	Fundamentos del Marco conceptual de para la preparación de los estados financieros	28
2.3.3	Información más útil y amplia para la toma de decisiones	29
2.3.4	Las Normas Internacionales de Información Financiera	31
2.4	Estados financieros	32
2.4.1	Definición de estados financieros	32
2.4.2.	Objetivos de los estados financieros	33
2.4.3	Características de los estados financieros	35
2.4.4	Presentación de los estados financieros	37
2.4.5	Integración de estados financieros	37
2.5	Definición del Contador Público y Auditor	38
2.5.1	Características del Contador Público y Auditor	39
2.5.2	Actitudes y habilidades	43
2.5.3	El Contador Público y Auditor, debe observar las siguientes actitudes y habilidades	43
2.5.4	Capacidad de sistematizar el proceso contable	43
2.5.5	Campo de acción	43
2.6	Principios Éticos que rigen la profesión del Contador Público y Auditor	45
2.6.1	Responsabilidades del Contador Público y Auditor	49

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1	Contabilidad	52
3.2	Manual contable	52
3.2.1	Definición de manuales	51
3.2.2	Objetivos de los manuales contables	52
3.2.3	Características de los manuales contables	53
3.2.4	Importancia de la utilización de un manual contable	53
3.2.5	Contenido de un manual contable	54
3.3	Participación del contador público y auditor en la elaboración de un manual contable.	54
3.4	El manual como medio de comunicación	55
3.5	Clasificación de los manuales	56
3.6	Ventajas de los manuales	58
3.7	Finalidades del manual contable	59
3.8	Codificación del manual contable	60
3.9	Jornalización de un manual contable	60
3.10	Utilidad del manual contable	60

3.11	Oportunidad de un manual contable	61
3.12	Provisionalidad de un manual contable	61
3.13	Antecedentes históricos de un manual contable	61
3.14	Etapas a seguir en el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables	62
3.14.1	Etapa 1: Decisión de elaboración	62
3.14.2	Etapa 2: Selección de los responsables de elaborar los manuales	63
3.14.3	Etapa 3: Elaboración de calendario	65
3.14.4	Etapa 4: Levantamiento de información	65
3.14.5	Etapa 5: Análisis de deficiencias	67
3.14.6	Etapa 6: Discusión de los cambios con la dirección y/o autoridad orgánica	67
3.14.7	Etapa 7: Elaboración del manual o la guía de procedimientos	68
3.14.8	Etapa 8: Presentación del proyecto y capacitación	69
3.14.9	Etapa 9: Actualización de los manuales	69

CAPÍTULO IV
EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA
ABASTECEDORA DE MATERIA PRIMA PARA EL SECTOR DE
RESTAURANTES
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	73
4.1.1	Información general	73
4.1.2	Estructura organizacional	72
4.1.3	Funcionarios y personal clave	73
4.1.4	Entidades fiscalizadoras.	74
4.1.5	Manuales y reglamentos	74
4.1.6	Forma de comunicar las instrucciones	77
4.2	Solicitud de servicios profesionales	79
4.3	Propuesta de servicios profesionales	80
4.4	Aceptación de servicios profesionales	85
4.5	Planificación del trabajo a realizar	86
4.6	Informe gerencial	90

4.7	Manual contable	92
4.8	Informe a la gerencia	95
	CONCLUSIONES	161
	RECOMENDACIONES	163
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	164

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominada “El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable para una empresa abastecedora de materia prima para el sector de restaurantes” es una guía para la ejecución ordenada y efectiva del trabajo en el área contable, como lo son los manuales contables que sirven de herramienta en la obtención de resultados favorables en el registro, acumulación y emisión de reportes de información financiera. Debido a la necesidad de estos, para desarrollar e implementar métodos precisos que permitan constituir un sistema contable, confiable realizable y de acuerdo a la medida de su estructura, volumen de sus operaciones y recursos.

A la vez cumple con el objetivo general de la investigación de proporcionar un manual que contribuya a mejorar las operaciones contables financieras de la empresa.

El enfoque de este trabajo, es describir los procedimientos y políticas contables de la empresa abastecedora de materia prima, cuyas actividades principales son abastecer alimentos.

El presente trabajo consta de cuatro capítulos que se describen a continuación:

En el capítulo I comprende temas generales, como conceptos y marco legal de una empresa abastecedora de alimentos, asimismo define una entidad que opera organizada, utiliza conocimientos y recursos para elaborar productos o prestar servicios mediante lucro o ganancia. La cual se define también como un conjunto de actividades humanas organizadas con el fin

de producir bienes o servicios, por diferentes tipos de empresa del sector primario, secundario o industrial y terciario o de servicios.

En el capítulo II contiene definiciones de Contador Público y Auditor como consultor, alcance de servicio de consultoría, propuesta de servicios profesionales, diferentes tipos de servicios e informes de auditoría.

En el capítulo III se describe la parte teórica de los manuales, definición, características, importancia, objetivos, contenido de las fases de la elaboración de un manual, a la vez una descripción de contabilidad.

El capítulo IV es el resultado final de la Tesis, presentando el manual contable de la empresa abastecedora de materia prima, el cual incluye la nomenclatura y los procedimientos contables que dan como resultado los informes financieros necesarios para la toma de decisiones de la dirección de empresa.

Finalmente, se presentan las conclusiones de la investigación con sus respectivas recomendaciones, así como las referencias bibliográficas realizadas para la elaboración de la tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA ABASTECEDORA DE MATERIA PRIMA PARA EL SECTOR DE RESTAURANTES EN GUATEMALA

1.1 Definición de empresa

“Para definir es necesario conocer el significado de una empresa en forma general independientemente de la magnitud de sus recursos humanos o económicos.

Por lo que se puede definir a una empresa como una entidad que operando en forma organizada, utiliza sus conocimientos y recursos para elaborar productos o prestar servicios que se suministran a terceros en la mayoría de los casos mediante lucro o ganancia.

Una empresa es un grupo social en el que a través de la administración de sus recursos del capital y del trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de una comunidad. Podemos decir también que una empresa es un conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.”(15:111)

1.2 Tipos de empresa

Las empresas son diferente unas de otras. Las empresas pueden ser clasificadas de acuerdo a diferentes criterios. A continuación se presentan la clasificación relativa a la propiedad del capital, el tamaño, la naturaleza de la actividad económica productiva, ámbito de actuación y forma jurídica.

1.2.1 Según el sector de actividad.

- a) **Empresas del sector primario:** también denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente **De la naturaleza:** agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica.

- b) **Empresas del sector secundario o industrial:** se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la madera, la textil.

- c) **Empresas del sector terciario o de servicios:** incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales.

Comprende también una gran variedad de empresas como las de transportes, bancos, comercios, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes.

1.2.2 Según la propiedad del capital.

“En función de quien ostente la propiedad del capital social, las empresas se clasifican en:

- a) **Empresa privada:** la propiedad del capital está en manos privadas.

- b) **Empresa pública:** es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal.
- c) **Empresa mixta:** es el tipo de empresa en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares.”(13:79)

1.2.3 Según el tamaño

- a) **Grandes empresas:** se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado.
- b) **Medianas empresas:** en este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.
- c) **Pequeñas empresas:** en términos generales las pequeñas empresas son entidades independientes creadas para ser rentables que no predominan en la industria a la que pertenecen cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.
- d) **Microempresas:** por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente

artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente.

1.2.4 Según el ámbito de actividad.

- a) **Empresas Locales:** aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
- b) **Empresas provinciales:** aquellas que operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un país.
- c) **Empresas regionales:** son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.
- d) **Empresas nacionales:** cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
- e) **Empresas multinacionales:** cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

1.2.5 Según el destino de los beneficios.

- a) **Empresas con ánimo de lucro:** cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios y accionistas.
- b) **Empresas sin Ánimo de Lucro:** En este caso los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir su desarrollo.

1.2.6 Según la forma jurídica.

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

- b) **Sociedad colectiva:** en este tipo de empresas de propiedad de más de una persona, los socios responden también de forma ilimitada con su patrimonio, y existe participación en la dirección o gestión de la empresa.

- c) **Cooperativas:** no poseen ánimo de lucro y son constituidas para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos de los cooperativistas, quienes también son a la vez trabajadores, y en algunos casos también proveedores y clientes de la empresa.

- d) **Comanditarias:** poseen dos tipos de socios: a) los colectivos con la característica de la responsabilidad ilimitada, y los comanditarios cuya responsabilidad se limita a la aportación de capital efectuado.

- e) **Sociedad de responsabilidad limitada:** los socios propietarios de estas empresas tienen la característica de asumir una responsabilidad de carácter limitada respondiendo solo por capital o patrimonio que aportan a la empresa.

- f) Sociedad anónima:** tienen el carácter de la responsabilidad limitada al capital que aportan, pero poseen la alternativa de tener las puertas abiertas a cualquier persona que desee adquirir acciones de la empresa. Por este camino, estas empresas pueden realizar ampliaciones de capital, dentro de las normas que las regulan.

1.3 Otros tipos de empresas.

1.3.1 Empresas de propiedad individual:

Por lo general, este tipo de empresa se halla constituida por el profesional, el artesano o el comerciante que opera por su cuenta un despacho, un taller o una tienda; sin embargo, en la actualidad también se debe considerar a los millones de tele trabajadores o emprendedores en internet que han iniciado y mantienen un negocio en la Red o prestan servicios a través de ella.

La empresa individual tiene un inconveniente, el de no poder extenderse generalmente más allá de cierto límite, porque depende de una sola persona; si esta muere, envejece o enferma, la empresa puede desaparecer aun cuando su continuación pudiera haber sido tan beneficiosa para la comunidad o sus servidores.

1.3.2 Sociedad colectiva:

Dos o más personas cualesquiera pueden unirse y formar una sociedad colectiva. Cada una acuerda aportar parte del trabajo y del capital, quedarse con un porcentaje de los beneficios y compartir, desde luego, las pérdidas o las deudas. La sociedad colectiva se caracteriza por tener socios que responden solidaria e ilimitadamente por las deudas de la sociedad. Si una persona (un socio) posee un 1 por 100 de ésta y quiebra, entonces deberá pagar el 1 por 100 de las deudas y los demás socios el 99 por 100. Pero si los demás socios no pueden pagar, esta persona podría ser obligada a pagarlo todo, incluso aunque eso significara vender sus apreciadas propiedades para ello.

El peligro de la responsabilidad ilimitada y la dificultad de obtener fondos explican por qué las sociedades colectivas tienden a ser empresas pequeñas y personales, como las agrícolas y el comercio al por menor. Sencillamente, son demasiado arriesgadas en la mayoría de las situaciones.

1.3.3 Sociedad Anónima:

Es una entidad jurídica independiente y, de hecho, es una persona jurídica que puede comprar, vender, pedir créditos, producir bienes y servicios y firmar contratos. Disfruta además, de responsabilidad limitada, lo que quiere decir que la inversión y la exposición financiera de cada propietario en ella se limitan estrictamente a una cantidad específica.

Este tipo de empresa, se caracteriza por incorporar a muchos socios accionistas quienes aportan dinero para formar un capital social cuyo monto

posibilita realizar operaciones que serían imposibles para el organizador en forma individual.

Las características de la Sociedad Anónima son:

- a. El capital está representado por acciones.
- b. Los accionistas o socios que la forman, frente a las obligaciones contraídas tienen una responsabilidad limitada.
- c. Son estrictamente sociedades de capitales; el número de sus accionistas es ilimitado, y esto le permite reunir y utilizar los capitales de muchas personas.
- d. Tiene existencia ilimitada, la muerte o la incapacidad de algunos de sus socios no implica la disolución de la sociedad.
- e. La razón social debe ser adecuada al objeto para el cual se ha constituido; no se designa con el nombre de los socios.

1.4 Industrias abastecedoras en Guatemala

La industria puede visualizarse desde distintos enfoques el concepto que satisface el propósito de ser una actividad “secundaria” es el siguiente: “una actividad económica transformativa de las materias primas, orgánicas e inorgánicas, proporcionadas por la agricultura, la ganadería, la minería, la piscicultura, la silvicultura y cualesquiera otras actividades económicas denominadas primarias” además cabe incluir dentro de la amplitud del concepto “industria” la producción de artículos intermedios que tienen que ser sometidos a procesos anteriores, como de bienes totalmente acabados destinados al consumo.

1.4.1. Definición de Industria abastecedora

El sector secundario comprende las actividades económicas que transforman las materias primas y los recursos naturales en productos semielaborados o elaborados utilizando máquinas movidas por una fuente de energía.

Aunque el sector secundario comprende varias actividades como la minería y la construcción, es la industria la actividad que tiene un mayor peso dentro de este sector.

La industria es la actividad económica que emplea y transforma los recursos naturales (materias primas y fuentes de energía), en las fábricas para producir productos semielaborados que se emplearán para fabricar otros productos, o productos elaborados listos para el consumo.

1.4.2. Clasificación

En función de los factores que tienen, las industrias pueden clasificarse:

- Según el grado de transformación y elaboración de las materias primas y, por tanto, según la posición que sus productos ocupan en relación al consumidor final.
- Según su nivel de desarrollo tecnológico.
- Según el tamaño.
- Según el origen del capital
- Según su organización.

1.4.3. Departamento de producción

La producción es el proceso mediante el cual se elabora bienes y servicios, que satisfacen las necesidades de los consumidores y su importancia es trascendental en la vida de toda sociedad, ya que constituye el factor de desarrollo y progreso material de la misma.

a). Ingeniería del producto:

- Diseño del producto
- Pruebas de ingeniería
- Asistencia de mercadotecnia.

b). Ingeniería de la planta:

- Diseño de instalaciones y sus especificaciones
- Mantenimiento y control del equipo

c). Ingeniería industrial:

- Estudio de métodos
- Distribución de la planta.

d). Control de la producción:

- Programación
- Informes de avances de la producción
- Estándares

e). Abastecimientos:

- Tráfico
- Embarque

- Compras locales e internacionales
- Control de inventarios
- Almacén.

f). Fabricación:

- Manufacturas
- Servicios

g). Control de calidad:

- Normas y especificaciones
- Inspección y prueba
- Registros de inspecciones
- Métodos de recuperación.

1.4.4. Departamento de ventas

El Departamento de ventas es el que se tiene como función principal comercializar los bienes o servicios que ofrece la empresa, por conducto de la fuerza de ventas. Para que este departamento funcione de forma correcta, se deben aplicar técnicas y políticas acordes con el producto que se desea vender.

Dependiendo del tamaño de la empresa, sobre todo si se trata de medianas o grandes, se puede dividir el departamento de ventas en sectores que atiendan a diferentes zonas de la población.

Las funciones básicas son aquellas esenciales para que el departamento de ventas marche correctamente y se subdividen en:

1.4.5 Funciones básicas del departamento de ventas

Organización de la fuerza de ventas.

Funciones administrativas: Consisten en la formulación de normas comerciales, planear, organizar, controlar, valorar la actuación de los vendedores, señalar estrategias a seguir en las ventas.

Funciones operativas: son las relacionadas con los directores, gerentes y Supervisores de ventas. Entre las tareas que ejecutan están las siguientes:

- a) Contratación, supervisión y evaluación de la fuerza de ventas.
- b) Realización de estudios de mercado.
- c) Juntas y reuniones periódicas relacionadas con las ventas.
- d) Organización de promociones comerciales.

Funciones técnicas: las hacen los jefes técnicos y sus colaboradores y se encargan de solucionar los problemas operativos que surgen en el área de ventas.

1.5 Gerencia general

La gerencia general es el órgano de dirección superior con mayor grado administrativo, subordinado únicamente a la junta directiva de la empresa. adscrita a la gerencia general se encuentra la sub gerencia general, encargada de brindar asistencia en lo relativo a la función de dirigir y administrar el funcionamiento de la empresa; así como de sustituir al gerente general cuando este faltare. La junta directiva es el órgano de liberación superior, que ubicado en el vértice de la estructura administrativa, posee la

finalidad de asegurar la legalidad de los actos realizados por la gerencia general durante el proceso de su gestión administrativa. Dependiente de la junta directiva le corresponde fijar las directrices dentro de las cuales se deberá enmarcar la organización. En consecuencia, la gerencia general es responsable ante la junta directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la empresa. A la junta directiva le corresponde fijar las directrices dentro de las cuales se deberá enmarcar la organización.

En consecuencia, la Gerencia General es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la empresa. De la Gerencia General dependen todos los demás órganos encargados de llevar a cabo las actividades tanto administrativas como operacionales de la empresa.

1.5.1. Departamento de finanzas

Es la planificación de los recursos económicos para que su aplicación sea de la forma más óptima posible, además de investigar sobre las fuentes de financiamiento para la captación de recursos cuando la empresa tenga necesidades de los mismos, busca la reducción de la incertidumbre de la inversión, todo esto con la finalidad de obtener las máximas utilidades por acción o la rentabilidad de una empresa.

Esta función es de vital importancia, dado que toda empresa trabaja con constantes movimientos de dinero, como son la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza para el buen funcionamiento de la empresa, disponiendo para cada uno de los departamentos de los medios necesarios con la finalidad de que puedan funcionar debidamente.

1.5.2. Principales funciones del departamento de finanzas

a). Financiamiento

- Planificación financiera
- Relaciones financieras
- Tesorería
- Obtención de recursos
- Inversiones

b). Contraloría

- Contabilidad general
- Contabilidad de costos
- Presupuestos
- Auditoría interna
- Crédito y cobranza
- Impuestos

1.5.3. Departamento de recursos humanos

Los recursos humanos o mano de obra son las capacidades físicas y mentales que aplican las personas a la producción de bienes y servicios.

Es trascendental la importancia que tienen los recursos humanos, siendo indispensable propiciar su desarrollo, por ser un recurso clave para el éxito de cualquier organización.

La administración de recursos humanos tiene como objeto conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa a través de programas adecuados de reclutamiento, de selección, de capacitación y desarrollo.

1.5.4. Principales funciones del departamento de recursos humanos

a) Contratación y empleo

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Inducción al nuevo empleado
- Promoción, transferencias y ascensos

b) Capacitación y desarrollo

- Entrenamiento
- Capacitación
- Desarrollo

c) Sueldos y salarios

- Análisis y valuación de puestos
- Calificación de méritos
- Remuneración y vacaciones

1.6 Historia de la consultoría

Conlleva el registro, clasificación y resumen de la información contable que genera una empresa, se extiende sobre el proceso de crear registros e informes, el objetivo que tiene el uso de ésta información, su análisis e Interpretación indican que tanto los generalistas como los especialistas tienen un papel que desempeñar en la consultoría de las empresas. No consiste en oponerlos sino en combinar capacidades y criterios para obtener los mejores resultados totales. Esta combinación tiene diversos aspectos.

1.6.1. Origen de la consultoría

La consultoría tiene su origen en la revolución industrial, la aparición de la fábrica moderna y las transformaciones institucionales y sociales conexas, sus raíces son idénticas a las de la dirección o administración de empresas que separa de la actividad humana y campo de aprendizaje. Dieron origen a un rasgo muy importante de la consultoría de las empresas y se hizo posible cuando el proceso de generalización y estructuración de la experiencia gerencial alcanzo una etapa relativamente avanzada, entonces diversas organizaciones y situaciones fueron inducidas y presionadas para buscar una, forma mejor de dirigir y controlar su negocio. Estas condiciones no se cumplieron hasta la segunda mitad del siglo XIX periodo en que se originó el movimiento de la organización científica del trabajo.

1.6.2. Desarrollo de la consultoría

Sus criterios técnicos y metodológicos para simplificar los procedimientos de trabajo y aumentar la productividad del trabajo y aumentar la productividad del trabajador y de la fábrica no eran idénticos y en algunos casos eran incluso incompatibles. Sin embargo todos ellos creían en la aplicación del método científico para resolver los problemas de la producción.

Creían también en la ventaja de servirse de varios métodos para difundir sus enfoques científicos y asegurarse de que las empresas los utilizarían. Desempeñan una actividad incansable dando conferencias, efectuando estudios, escribiendo libros y artículos, organizando demostraciones prácticas y aportando asesoramiento de todas las formas imaginables.

1.7 Legislación aplicable

La legislación guatemalteca a las que están sujetas este tipo de empresas, es principalmente las siguientes.

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala 1985

“La Constitución Política de la República de Guatemala es la actual ley fundamental de Guatemala, en donde están determinados los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos.

El Artículo 39 Propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de

acuerdo con la ley. El estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

Asimismo, al Artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.”(2:76)

1.7.2 Código de Comercio, Decreto Número 2-70

“Que rige a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y las cosas mercantiles. En el artículo 2 se reconoce a la industria como comerciante y por tanto sujeta a las disposiciones del código.”(5:1)

1.7.3 Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas

“Constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplica supletoriamente.

Estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República y los contenidos en dicho código, en las leyes específicas y en la Ley del Organismo Judicial.

En materia privativa establece que son nulas ipso jure, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la Ley, que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República, en éste código y en las demás leyes tributarias y que las disposiciones reglamentarias se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudación.” (8:2)

1.7.4 Código de Trabajo y sus reformas, Decreto Numero 1441

Según el artículo 18 de este Código, todas las empresas están obligadas a extender un contrato de trabajo “mediante el cual una persona queda obligada a prestar a otra sus servicios personales o a ejecutar una obra, a cambio de retribución.”(7:13) Además en los artículos 61 y 63 se encuentran estipuladas las obligaciones de los patronos y de los trabajadores, respectivamente.

En este Código también se estipula lo relativo al salario, bonificación incentivo, bono 14, aguinaldo y demás prestaciones de ley.

1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas Decreto Número 27-92

En el artículo 2 de esta ley se define como venta “Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmueble situados en el territorio nacional, o derechos reales

sobre ellos independientemente de la designación que le den las partes y de lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.

En este mismo artículo también se especifica de un servicio es la acción o prestación que una persona hace por otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.”(10:8)

1.7.6 Ley de Actualización Tributaria, Libro I – Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 10-2012 y sus reformas

En el artículo 10 de esta Ley, se establece que el hecho generador del Impuesto Sobre la Renta lo constituye “la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios residentes en Guatemala.”(4:14)

Se entiende por actividades lucrativas las que se suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente. Dentro de estas actividades destacan las originadas por la producción, venta y comercialización de bienes y las originadas por la prestación de servicios en Guatemala.

1.7.7 Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO-, Decreto Número 73-2008

“De conformidad con el artículo 1, Se establece un impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, las sociedades de hecho y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio.

Realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%), de sus ingresos brutos.”(9:11)

1.7.8 Código de Salud, Decreto Número 90-97

“Según el artículo 43 de este código, todas las empresas están sujetas a Seguridad alimentaria y nutricional. El Ministerio de Salud. En coordinación con las instituciones del Sector, los otros ministerios la comunidad organizada y las Agencias Internacionales promoverán acciones que garanticen la disponibilidad, producción, consumo y utilización biológica de los alimentos tendientes a lograr la seguridad alimentarla y nutricional de la población guatemalteca.”(6:65)

CAPÍTULO II

EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1 El Origen de la contabilidad

“El estudio de la contabilidad sobre una base científica tuvo su primera manifestación escrita con la publicación en Italia (Venecia) en 1494 de la famosa obra.

Dedica treinta y seis capítulos de esta obra a los métodos contables más avanzados de aquella época, además de mencionar los contratos de sociedad, las letras de cambio, el cobro de intereses.

Se descubre que los comerciante venecianos llevaban un borrador antes de pasar sus registros a los libros contables, el uso de distintas monedas les obligaban a anotar de manera desordenada sus operaciones, para luego convertir los importes de las operaciones a una sola moneda elegida y de allí pasarlas al libro diario. Los libros se llevaban a las oficinas de los comerciantes del consulado donde se procedía a una especie de legalización.

Según las anotaciones en el libro Diario constan de dos partes claramente diferenciadas: una comenzando con la palabra por (el Debe del asiento) y la otra con la palabra a (el haber del asiento contable), antecedente del modelo de asiento contable tradicional. Dado que en aquella

época no era costumbre la utilización del balance de situación sólo describe los usos en la elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.”(14:1)

2.1.2 Definición de contabilidad

La contabilidad es “una técnica que analiza y proporciona información en torno de las decisiones económicas de un proyecto o institución. Si se habla de la contabilidad se habla tanto de una ciencia, dado que brinda conocimiento verdadero, una técnica, en la medida en que trabaja con procedimientos y sistemas, un sistema de información, dado que puede captar, procesar y ofrecer conclusiones acerca de piezas de información, y una tecnología social, porque conjuga saberes de la ciencia para resolver problemas concretos de la vida en sociedad.

Como producto final, la contabilidad establece el estado contable o financiero, que resume la situación económico-financiera de una empresa para permitir la toma de decisiones de accionistas, inversores, acreedores, propietarios y otros. En los tiempos modernos, no se concibe la posibilidad de una estructura empresarial de cualquier magnitud que no cuente con un adecuado manejo de los parámetros contables. Este concepto involucra tanto a las denominadas pequeñas y medianas empresas (conocidas con el acrónimo de PYMES) como a las grandes multinacionales; esto obedece tanto a razones de índole financiera, de términos de asegurar la adecuada rentabilidad, como en términos fiscales, debido a la presión de los fiscos federales, provinciales y locales sobre cada estructura empresarial.”(18:04)

2.1.3 Objetivos específicos de la contabilidad.

La contabilidad “tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:”(11:21)

- a)** “Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- b)** Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- c)** Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- d)** Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- e)** Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- f)** Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- g)** Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- h)** Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- i)** Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.

- j) Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.”(11:43)

2.1.4 Las funciones de contabilidad

A pesar de que algunas personas puedan tener opiniones diferentes sobre las funciones de la contabilidad, los roles y tareas esenciales de cualquier departamento especializado en esta área son las siguientes:

- “Salida de dinero – realizar pagos o mantener las facturas pagadas.
- Entrada de dinero – procesar los pagos recibidos.
- Nómina de sueldo – asegurarse de que todos los trabajadores son pagados (incluyendo el estado).
- Presentación de informes – preparar informes financieros.
- Controles financieros – evitar errores, fraudes o robos.”(17:2)

a. Cuenta por pagar (salida de dinero)

Con el objetivo de mantener las relaciones con los vendedores hay que asegurarse de que cada persona recibe el dinero que le corresponde a tiempo. La función del departamento de contabilidad incluye mantener el ojo en las oportunidades, para ahorrar dinero. Por ejemplo, determinar si hay descuentos o incentivos disponibles por pagar cuanto antes a ciertos vendedores. Por lo menos, deben ser programados para asegurarse de que el pago del dinero se realiza a tiempo, para evitar posibles cargos.

b. Cuentas por cobrar y renovar (entrada de dinero)

Otra tarea crítica del departamento de contabilidad es la de tener en cuenta y realizar un seguimiento de los cobros, incluyendo las facturas pendientes y cualquier acción de cobro requerida. Las personas encargadas de esta función son responsables de crear y rastrear las facturas. La responsabilidad incluye el asegurarse de que los clientes paguen sus deudas a tiempo, así que el sistema de recordatorios amistosos es crucial.

c. Nómina de sueldo

La nómina de sueldo es otra de las funciones principales del departamento de contabilidad. Se centra en asegurarse de que todos los empleados son pagados de forma precisa y a tiempo. En el mismo tiempo se evalúa el impuesto adecuado y la tasa de pago con el estado o las agencias federales del gobierno.

d. Informes y Estados Financieros

La razón principal de por qué se guardan los datos de forma adecuada en el software de contabilidad, es para preparar los informes financieros pudiendo ser utilizados para el presupuestario, previsión y otro tipo de procesos de toma de decisión. Adicionalmente, se necesitan de otros informes para comunicárselos a los inversores, bancos y otros profesionales que desempeñan un papel en el crecimiento del negocio.

e. Controles financieros

Los controles financieros incluyen las reconciliaciones, dividir las responsabilidades y seguir los estándares establecidos en los principios de contabilidad. Todos deben evitar errores, fraudes o engaños de cualquier tipo. El trabajo del inspector es asegurarse de que los procedimientos se realicen de forma adecuada y de manejar el proceso sin que existan errores.

2.2 La importancia de la contabilidad

La contabilidad es una disciplina que se ocupa de estudiar y medir las finanzas y patrimonios que disponen las empresas, busca conocer efectivamente el estado de las cuentas, para así poder hacer mejor uso de los recursos económicos, disponer mejor del dinero, planificar inversiones, compras y otras operaciones, que le van a permitir a las empresas ser competitivas, rentables y lograr las metas y objetivos propuestos. De aquí, la gran importancia de la contabilidad en todo el proceso gerencial.

El fin de estos estados contables es conocer la contabilidad a partir de las actividades y dar a cuenta de la situación financiera en la cual se halla dicha persona o empresa. Además son instrumentos fundamentales en la toma de decisiones económicas.

2.3 Marco conceptual para la preparación de los estados financieros

El Marco Conceptual es “el punto de referencia con el cual deben prepararse los estados financieros, además establece conceptos claros relacionados con la presentación de la información financiera de la empresa.”(17:11)

El Marco Conceptual “es de aplicación a los estados financieros de todas las entidades industriales, comerciales o de negocios, ya sea en el sector público o en el privado.”(18:2)

2.3.1 Alcance del Marco conceptual para la preparación de los estados financieros

El marco conceptual del IASB no es una norma internacional específica de contabilidad. No obstante, su importancia es transversal, dado que su objeto es la estructuración de los fundamentos para la preparación de los estados financieros de propósito general, por lo que cualquier declaración financiera con finalidad especial queda fuera del ámbito de este.

En el marco para la elaboración y publicación de la información financiera, el IASB establece los objetivos de los estados financieros; las hipótesis sobre las que se fundamenta el modelo contable; las características cualitativas básicas que determinan la utilidad de la información contenida en los estados financieros; la definición y los criterios de reconocimiento y valoración de los elementos que integran las cuentas anuales y, finalmente, los conceptos de capital y mantenimiento del capital, que constituyen un pilar fundamental del marco conceptual y del modelo regulatorio internacional.

2.3.2 Fundamentos del Marco conceptual de para la preparación de los estados financieros

El marco conceptual de IASB corresponde a un pronunciamiento conceptual que busca establecer los fundamentos y direcciones, en los que se insertan

los pronunciamientos que contienen las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, con el fin de soportar su elaboración, interpretación y posterior aplicación.

El enfoque del marco conceptual enuncia un soporte teórico para la regulación, para disminuir las alternativas presentes en sus normas, pero también, para revisar y ampliar las ya publicadas, así como para elaborar otras nuevas. La concreción y suficiencia del marco conceptual del IASB lo erige en pilar de los principios y criterios subyacentes en las NIIF, siendo así un instrumento ineludible, para adentrarse en el análisis, estudio y comprensión de las normas.

2.3.3 Información más útil y amplia para la toma de decisiones

El marco conceptual del IASB está orientado a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, especialmente a los inversores financieros. Los objetivos de la información financiera se constituyen en la columna vertebral, ya que actúan como los términos iniciales y, en consecuencia, son el soporte para el desarrollo y definición de las directrices de información financiera y de las normas internacionales.

Este planteamiento no puede ser sino un aumento en la información suministrada a los usuarios, plasmada, en dos estados anuales adicionales: el estado de flujos de tesorería y el de variaciones en el patrimonio neto; adicionados al balance y al estado de pérdidas y ganancias y a las notas a los estados financieros.

Este aumento de información se traduce en un mayor y más amplio contenido de las revelaciones, lo cual explica y amplía la información financiera en aspectos específicos como:

- Exposición a riesgos financieros y política de cobertura de los mismos.
- Valor razonable de todos los instrumentos financieros.
- Pérdidas por deterioro de valor de los activos tangibles e intangibles.
- Criterios para distinguir propiedad de inversión.
- Planes de compensación en acciones para los empleados, con los valores razonables de los instrumentos emitidos que estén en poder de aquellos.
- Empresas adquiridas o controladas en el periodo y tratamiento.
- Explotaciones en interrupción definitiva, mostrando por separado sus activos y pasivos.
- Transacciones con partes vinculadas.
- Información por segmentos.

La norma de revelación plena se satisface a través de los estados financieros de propósito general, de las notas a los estados financieros, de información suplementaria y de otros informes, tales como el informe de los administradores sobre la gestión económica y financiera del ente, y sobre lo adecuado de su control interno.

También contribuyen a ese propósito los dictámenes o informes emitidos por personas legalmente habilitadas para ello, que hubieren examinado independientemente la información, con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

2.3.4 Las Normas Internacionales de Información Financiera

Son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad promulgadas por el International Accounting Standards Board (IASB), que establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros.

El mundo actual está cambiando constantemente, el entorno nunca es el mismo, las personas y las empresas buscan una evolución continua; es por esto que las NIIF/IFRS buscan un punto en común, una homologación y consistencia en los temas.

La adopción de las NIIF/IFRS ofrece una oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, obteniendo beneficios potenciales de mayor transparencia, incremento en la comparabilidad y mejora en la eficiencia. Entre otros podemos destacar:

- Acceso a mercados de capital
- Transparencia en las cifras de los Estados Financieros
- Información consistente y comparable
- Mismo lenguaje contable y financiero
- Reducción de costos
- Herramienta para el alta
- Gerencia en la toma de decisiones
- Modernización de la Información financiera
- Simplificar la preparación de los Estados Financieros

2.4 Estados Financieros

Los estados financieros son un informe resumido que muestra cómo una empresa ha utilizado los fondos que le confían sus accionistas y acreedores, y cuál es su situación financiera actual. Los cinco estados financieros básicos son: (1) el balance, que muestra los activos, pasivos y patrimonio de la empresa en una fecha establecida; (2) estado de resultados, que muestra cómo se obtiene el ingreso neto de la empresa en un período determinado, (3) el estado de flujos de efectivo que muestra las entradas y salidas de efectivo producidas durante el período (4) estado de cambios en el patrimonio da una visión completa de situación inicial del patrimonio neto (5) notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados.

Es una práctica estándar para las empresas presentar estados financieros que se adhieran a las Normas de Información Financiera para mantener la continuidad de la información y la presentación a través de las fronteras internacionales. Los estados financieros son a menudo auditados por agencias gubernamentales, contadores, firmas. para asegurar la exactitud y para propósitos de impuestos, financiamiento o inversión.

2.4.1 Definición de estados financieros

Se le llama estado financiero o estado contable a un tipo de informe o registro de tipo formal que suelen utilizar las empresas, personas y entidades, para tener constancia de las diferentes actividades económicas que realizan las mismas, además de las distintas modificaciones que en un periodo determinado puede presentar.

Los estados financieros suelen ser utilizados por los socios, propietarios y acreedores para estar al tanto del desempeño de su empresa y la situación económica en la que se encuentre. Para que la información contenida en un estado contable sea considerada como correcta y veraz, debe cumplir con ciertos parámetros como por ejemplo, debe ser confiable, lo que significa que debe ser de carácter prudente y neutral. Lo que se plasme en el documento debe ser de fácil entendimiento para cualquier persona, se puede implementar el uso de notas de ser necesario, con el fin de hacer más fácil la comprensión de temas complejos. La estructura debe seguir las normas contables, para que de esa forma se pueda comparar la información con diferentes periodos y organizaciones.

2.4.2. Objetivos de los estados financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas. Los estados financieros deben ser comprensibles, relevantes, fiables y comparables.

- a)** Los propietarios y gerentes requieren de los estados financieros para tomar decisiones de los negocios importantes que afectan a la continuidad de sus operaciones. El análisis financiero se realiza a continuación sobre estos estados para proporcionar una mayor comprensión de los datos. Estas declaraciones también se utilizan como parte del informe anual para los accionistas.

- b)** Los empleados también necesitan estos informes en la toma de acuerdos en la negociación colectiva, en la discusión de su remuneración, los ascensos y clasificaciones.
- c)** Los inversionistas potenciales hacen uso de los estados financieros para evaluar la viabilidad de invertir en un negocio. Los análisis financieros son a menudo utilizados por los inversores y son preparadas por profesionales (analistas financieros), dándoles así la base para tomar decisiones de inversión.
- d)** Las instituciones financieras (bancos y otras compañías de préstamo) los utilizan para decidir si se le concede o no a una empresa un determinado préstamo para financiar la expansión y otros gastos importantes.
- e)** Las entidades públicas (autoridades fiscales) necesitan los estados financieros para determinar la idoneidad y la exactitud de los impuestos y otros derechos declarados y pagados por una empresa. Son la base para el cálculo del impuesto sobre beneficios.
- f)** Los proveedores que le venden a crédito a una empresa requieren de los estados financieros para evaluar la solvencia de la empresa.
- g)** Los medios de comunicación y el público en general también están interesados en los estados financieros para una variedad de razones.

2.4.3 Características de los estados financieros.

Si bien la información que recogen los estados financieros suele variar de acuerdo a la legislación específica en el área de cada país, podemos listar los siguientes más comunes:

- Situación patrimonial. Balance o estado de la situación financiera, es decir, apreciación general de las finanzas de la organización.
- Resultados. Recuento de las pérdidas y ganancias hasta la fecha.
- Evolución del patrimonio neto. Comportamiento financiero de cara al patrimonio total de la organización.
- Flujo de efectivo. Capacidad de manejo de liquidez de la organización.
- Memoria. También conocido como “notas de los estados financieros”.

a) Contexto

Los estados financieros proveen también a sus lectores información respecto a los distintos contextos financieros en que opera la organización

b) Comprensibilidad

Todo estado financiero debe, a pesar de lo específico de su abordaje de la materia económica, ser comprensible y lo menos hermético posible

c) Relevancia

La información desplegada en el estado financiero deberá ser siempre relevante para los diversos contextos de actuación de la organización

d) Confiabilidad

La información de un estado financiero ha de ser veraz y correcta, a prueba de errores materiales

e) Objetividad

Los estados financieros deben ser el producto de investigaciones profesionales especializadas

f) Oportunidad

La elaboración de los estados financieros ha de obedecer a la ocasión, teniendo en cuenta su periodicidad, su importancia estratégica y comunicativa y la necesidad de poder contar con ellos para revisiones posteriores en el tiempo.

g) Exhaustividad

Los estados financieros deben ser exhaustivos, esto quiere decir: deben agotar todos los aspectos posibles de la organización y contemplarla económicamente como un todo.

h) Legalidad

En muchos países las empresas están obligadas a rendir cuentas al Estado mediante estados financieros frecuentes

2.4.4 Presentación de los estados financieros.

Esta norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, ofrecer directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre sus contenidos. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información al revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras normas e interpretaciones.

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

2.4.5 Integración de estados financieros

Una vez realizada la homogeneización, la preparación de los estados financieros consolidados se realizará mediante la integración o agregación de las diferentes partidas de los estados financieros individuales. Es decir, se sumarán cada uno de los componentes del activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos y gastos.

2.5 Definición del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor “es un profesional que ofrece sus servicios profesionales al público, ésta denominación se ha convertido poco a poco en privativa del profesional que ejerce la contaduría pública, y es aplicada principalmente al contador con capacidad técnica y legal para dictámenes sobre los estados financieros de las empresas, que la mayoría de los países latinos presupone hoy día la obtención de un título o grado a nivel universitario.”(19:5)

Definición del Contador Público y Auditor La gama de sus funciones y la amplitud del papel que está llamado a jugar en el progreso económico, no han sido reconocidos en toda su magnitud por inversionistas y público en general, hasta el extremo que Contaduría Pública para algunos significa Auditoría, una actividad fiscalizadora sin los alcances que en realidad tiene la profesión.

Consecuentemente, ya para la época actual y partiendo de la base legal y en efecto, el Contador Público como profesional universitario, debe percatarse de esta situación y crear una nueva imagen más acorde con la importancia, amplitud y verdadero sentido de lo que significa su profesión. En términos sencillos la importancia de la Contaduría Pública, radica en su función asesora que bien aprovechada es una herramienta indispensable en la organización y en la administración moderna.

2.5.1 Características del Contador Público y Auditor

Destrezas y habilidades.

Como antesala a las características y perfil del Contador público.

Enfocaremos de manera sencilla aspectos importantes en el desenvolvimiento profesional de quien por vocación elige una determinada, carrera y la disposición particular de cada individuo para elegir la profesión u oficio que desee estudiar y ejercer, de acuerdo con sus aptitudes, características psicológicas y físicas, motivaciones y marcos de referencias socio-económico y culturales.

La toma de una decisión entre dos o más alternativas es un proceso mental consistente.

Cuando en el proceso de la decisión, una de las alternativas es significativamente más valiosa, por sus ventajas, factibilidad y asequibilidad, la elección suele ser sencilla y sin complicaciones. Cuando entre la alternativas posibles existen dos o más, igualmente valiosas, se crea una situación psicológica en conflicto en la persona que tiene que llevar a cabo la elección.

- a) "Para eliminar la situación de conflicto es recomendable.
- b) Obtener toda la información que sea posible respecto al asunto del cual haya que decidir.

- c) Analizar, a fondo, cada una de las posibles alternativas.
- d) Determinar la factibilidad de cada una de ellas, es decir, si realmente pueden llevarse a la práctica.
- e) Jerarquizar las alternativas.”(19:6)

Establecer las estrategias y controles para la realización de nuestra elección.

Cuando se sigue este sencillo proceso en la elección de una alternativa, es más probable que la decisión sea acertada y, sobre todo, se evitan situaciones de conflicto o sentimientos de culpabilidad por haber elegido por impulso y no haber acertado.

En los seres humanos, aun siendo biológicamente iguales, se perciben notable diferencias, al grado de que podría afirmarse que existen diferentes intereses, motivaciones, metas, ideales y ocupaciones entre las personas que de alguna manera le permitan su autorrealización.

La vocación es un derecho inalienable de cada individuo para elegir la ocupación.

- profesión u oficio que prefiera estudiar y ejercer.

La selección vocacional es, en síntesis, el ejercicio de un derecho personal, la libertad de cada ser humano de ser lo que quiera y de hacer aquello que

le gusta hacer y para lo cual tiene aptitudes y puede desarrollar habilidades.

El hombre es la medida de todas las realizaciones y todo trabajo honesto realizado por el ser humano es magnificado por su intención y por sus logros.

Tan admirables y valiosas son las creaciones de un artesano y un artista, como las realizaciones de un obrero, un constructor, un carpintero, un abogado, un médico o un maestro. Lo realmente valioso en un trabajo es quien lo hace, como lo hace y, quizás lo más importante, para qué lo hace.

Antes de definir el perfil, primero daremos a conocer las características básicas del CPA; El profesional de la Contaduría Pública debe de poseer características como son.

- a) **Características generales:** Estas son propias de todo tipo de la Profesión académica.
- b) **Características particulares:** Estas son propias de todo Contador Público académico y/o Certificado.
- c) **Características específicas:** Estas se refieren al grado de Especialización que logra todo Contador Público Académico y/o certificado con el correr del tiempo de ofrecer sus servicios profesionales.

Ahora bien, el perfil profesional del licenciado en contaduría pública es desarrollado y fortalecido en su formación académica, en su experiencia con el medio laboral que combinados con su actitud y vocación hacen una persona integral en esta disciplina.

“En la actualidad existen muchos conceptos de lo que es un perfil profesional, pero para fines prácticos se definirá este término como: La determinación de las acciones generales y específicas que desarrolla un profesional en las acciones las acciones generales y específicas que desarrolla un profesional en las áreas o campos de acción, tendientes a la solución de las necesidad de sociales previamente advertidas.

Las bases para desarrollar el perfil profesional del contador público lo determinan:

- a) Los conocimientos
- b) Actitudes.
- c) Habilidades y destrezas

La formación académica es determinante para su participación en el desarrollo económico y social, esto le permite tener conocimiento de responsabilidades morales, conceptos teóricos y bases técnicas para la presentación y análisis de la información que es requerida por los diferentes usuarios.”(19:6)

Dentro de los conocimientos académicos del Contador Público y Auditor están: Contabilidad, Auditoría, Impuestos, Presupuestos, NIIF y Finanzas,

Así como también debe de poseer habilidades y actitudes creativas amplio conocimientos del entorno económico como analizar las responsabilidades legales y profesionales que asumirá cuando sea contratado ya sea por una persona natural o jurídica.

2.5.2 Actitudes y habilidades.

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

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

Capacidad para tomar decisiones razonadas y fundamentadas
responsabilidad elevado interés social.

2.5.4 Capacidad de sistematizar el proceso contable

Manejo de cifras y símbolos en las aéreas financieras y de auditoría entre otros.

2.5.5 Campo de acción

El campo de acción puede ser analizado desde distintos puntos de vista. Uno que parece apropiado es hacerlo considerando la posición que tiene el

contador público al ejercer su trabajo. Según esta base es posible encontrarlo actuando tanto desde dentro como fuera de la empresa. En este último caso es posible diferenciar al profesional que forma parte de una firma de auditores independientes de aquel que ejerce en forma dependiente.

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

Los principales campos de acción que el contador público puede explorar y busca en ello una especialidad son:

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

En algunos de esos campos, existen áreas muy identificadas, tales como:

Los profesionales de la Contaduría Pública, deben ser multifacéticos para desempeñar otras funciones, según sean las necesidades de las empresas. En ese sentido, el Contador Público Académico (CPA) está provisto de los conocimientos necesarios para prestar servicios a las empresas con fines lucrativos o no lucrativos y aún a la Administración Pública.

2.6 Principios Éticos que rigen la profesión del Contador Público y Auditor

a) Principios fundamentales

“El Contador Público y Auditor deberá cimentar su reputación en la honradez, laboriosidad y capacidad profesional, de acuerdo con los principios y normas de la Ética.”(3:1)

b) Integridad

“Al prestarse servicios profesionales como auditor externo, no se deberá participar en negocios, ocupación o actividad que pueda deteriorar la integridad, objetividad y buena reputación de la profesión, y que, como resultado, conlleve incompatibilidad con la prestación de los servicios profesionales.”(12:30)

c) Objetividad

Para el Contador Público, objetividad representa: imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de su actuación profesional.

d) Independencia

“Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de interés e imparcial.”(12:27)

e) Competencia y cuidado profesional

El Contador Público deberá contratar solamente trabajos para los cuales él o sus asociados o colaboradores cuenten con la capacidad e idoneidad necesarias para que los servicios comprometidos se realicen en forme eficaz y satisfactoriamente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional y especialmente aquellos requeridos par el bien común y los imperativos de progreso social y económico. El Contador Público actuara con la intención, cuidado, diligencia de un profesional responsable consigo mismo y con la sociedad, asumiendo siempre una responsabilidad personal indelegable por los trabajos por él ejecutados o realizados bajo su dirección.

f) Confidencialidad o secreto profesional

“El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.”(12:28)

g) Observancia de las disposiciones normativas

El Contador Público debe realizar su trabajo cumpliendo las normas técnicas y profesionales promulgadas por el Colegio de Contadores de Bolivia. En ausencia de estas para algún caso específico deberá actuar de conformidad con las normas técnicas y profesionales promulgadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Además, deberá observar las instrucciones recibida de su cliente o de los funcionarios competentes del ente que requiere sus servicios, siempre que estas sean compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia, así como los demás principios y normas de ética y reglas formales de conducta y actuación aplicables a las circunstancias.

h) Difusión y colaboración

“Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.”(12:28)

i) Comportamiento profesional

- “Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo.”(12:28)

- Es deber de todo Contador Público el servicio a su patria en justa retribución al esfuerzo que hizo por su educación. Esta retribución será un servicio social que le obligara a tener presente siempre los intereses de pueblo al cual se debe. En tal virtud le sea obligatorio luchar, en su medio, por la superación de su pueblo y deberá participar en las actividades prácticas y sociales organizadas que permitan la obtención de estos fines.

j) Criterios detallados

Debido a que los objetivos y principios fundamentales son de carácter general, no son de fácil aplicación en la resolución de problemas de ética profesional en casos específicos; se requiere pero lo tanto de criterios acerca de la aplicación a la práctica de aquellos objetivos y principios fundamentales en relación con un conjunto de situaciones típicas que suelen darse en la profesión contable. Los mismos se los divide en:

- a) Aplicación a todos los profesionales de la contabilidad
- b) Aplicación a quienes ejercen la profesión de manera independiente.
- c) Aplicable al Contador Público en el ejercicio de la docencia y dirigencia.
- d) También educar, adiestrar a quienes esperan a formar parte de la profesión.

2.6.1 Responsabilidades del Contador Público y Auditor

“La responsabilidad que el profesional dependiente adquiere ante su empleador está limitada por el contrato de trabajo que firmaron ambas partes, en las que se indica las responsabilidades, atribuciones y diligencia que el profesional debe desarrollar.

En la misma forma como actúa el profesional independiente, el profesional dependiente debe basarse en el código de ética profesional y legislación vigente para el desempeño de sus actividades, negándose a participar en actos deshonestos que afecten los intereses del Estado y que pretendan proporcionar información no adecuada a la realidad de la empresa a los usuarios de la información.”(3:2)

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1 Contabilidad

“La contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información financiera expresadas en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objetivo de facilitar a los diversos interesados al tomar decisiones en las entidades.”(12:4)

3.2 Manual contable

“Los manuales contables fueron creados por la necesidad de las empresas de contar de una herramienta que promueva la eficiencia en la captación, registro y revelación de información financiera, confiable y oportuna para la toma de decisiones, es así como surge el Manual Contable como instrumento que sirve de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, señalando los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contable que alimentan los Estados Financieros.

En un manual contable se incluye:

- a) Las instrucciones o el uso de las cuentas contables.
- b) Las formas de registrar las operaciones contables.
- c) La forma de operación de los libros contables de las empresas

d) La forma de presentación de los Estados Financieros.

Lo anterior corresponde a procedimientos que se deben seguir para un mejor registro y presentación de las operaciones contables, por lo tanto el manual contable se debe clasificar dentro los manuales de procedimientos. Existen varias definiciones de manual contable, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

Manual de contabilidad, su propósito es señalar los principios y técnicas de Contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado en esta actividad.

Este manual debe contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registro, control de elaboración de información financiera, entre otros.” (16:62).

“El manual contable es el documento en que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus Estados Financieros”. (16:9)

3.2.1 Definición de manuales

“Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información de las normas y procedimientos contables establecidos por la empresa e instrucciones para el uso y registro consistente de las diferentes cuentas utilizadas en la contabilidad de misma; así mismo, el manual contable contribuye a obtener informes y Estados Financieros que presten

información según las necesidades de la empresa, siendo esta información confiable y de acuerdo a los estándares contables establecidos.

Es una herramienta administrativa y eficaz que se utiliza para transmitir a un grupo de individuos directrices, instrucciones y lineamientos los cuales servirán de guía para realizar las actividades que les han sido encomendadas de una mejor manera.

En este documento se definen las políticas y procedimientos relativos a la contabilidad a utilizar dentro de una empresa, el cual permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de Estados Financieros.” (7:30)

3.2.2 Objetivos de los manuales contables

Dentro de los principales objetivos de un manual están los siguientes:

El diseño y elaboración de un manual contable tiene varios objetivos, los cuales se mencionan a continuación:

- a) Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- b) Servir de instrumento para la administración.
- c) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- d) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- e) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

3.2.3 Características de los manuales contables

“Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, este debe reunir las características siguientes:

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- b) Incorporar las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- c) Debe revelar, expresa, o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- d) Debe estar escrito con el lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y organización de la empresa.
- f) En la medida que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, este debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.”(19:52)

3.2.4 Importancia de la utilización de un manual contable

“La organización contable es el medio por el cual se logra que las funciones de una empresa trabajen individualmente y al mismo tiempo en forma eficiente. Su importancia está en hacer que cada uno de los miembros del departamento de contabilidad conozca el lugar que ocupa dentro de la

estructura organizacional por medio de la elaboración e implementación de un manual contable que ayude a reducir al mínimo los errores y confusiones.

Es importante mencionar que los manuales contables contienen las políticas contables de la entidad y los procedimientos a emplear para la correcta aplicación de los registros contables facilitando la preparación de reportes financieros para correcta toma de decisiones respecto al futuro de la entidad.”(1:24)

3.2.5 Contenido de un manual contable

“El contenido de los manuales contables varías de una organización a otra, dependiendo de las necesidades de información de cada una de ellas. En forma general de los manuales contables contienen lo siguiente:

- a) Introducción
- b) Instrucciones generales
- c) Políticas contables
- d) Instrucciones generales
- e) Catálogo de Cuentas o Nomenclatura Contable
- f) Descripción de las Cuentas Contables.
- g) Estados Financieros.”(19:53)

3.3 Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable.

En la actualidad la profesión de Contador Público y Auditor puede aplicar en diversas áreas como administrativas, financieras, fiscales entre otras; hoy en

día existe diversidad de firmas de auditoría, clasificadas por su tamaño en grandes, medianas y pequeñas según sea la capacidad que poseen para prestar sus servicios a las distintas empresas del país, estas firmas son muy importantes debido a que crean trabajo para los profesionales recién egresados, lo que ayuda a ampliar los conocimientos prácticos que poseen. También están aquellos profesionales que prestan sus servicios de forma independiente, laboran dentro de una compañía y ayudan a la toma de decisiones a la junta directiva de las entidades.

3.4 El manual como medio de comunicación

“Es preciso que la comunicación administrativa se produzca mediante la expresión escrita, ya que a partir de palabras como: objetivos, planes, políticas, procedimientos, estructuras, funciones, es posible establecer complejas normas de coordinación.”(16:56)

Los manuales son parte del control interno, el cual dependerá de la magnitud de la empresa. Muestran a los empleados su función dentro de la organización, facilitan el entrenamiento del personal de reciente ingreso. El objetivo principal de los manuales administrativos, es mantener informado al personal clave de los cambios realizados por la dirección.

Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, permite resolver de una manera rápida las malas interpretaciones.

Todo trabajo debe ser divulgado para conocimiento y utilización del personal de la empresa para alcanzar este objetivo, es necesario consolidarlo y presentarlo adecuadamente en un manual, que debe ser aprobado por la

autoridad competente, para que adquiriera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda.

3.5 Clasificación de los manuales

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

3.5.1 Por su contenido

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

a) Manual de historia

Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y la filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

b) Manual de organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

c) Manual de políticas

Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.”(16:60)

d) Manual de procedimientos

Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

e) Manual de contenido múltiple

“Cuando el volumen de actividades o de personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración o utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. En organismos pequeños, un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos por lo que se tiene que separar en secciones.”(16:61)

f) Manual de producción

Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, la inspección, ingeniería industrial y el control de producción.

g) Manual de ventas

“Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.”(16:61)

h) Manual de finanzas

“Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con el manejo del dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.”(16:62)

3.6 Ventajas de los manuales

La existencia de un manual sirve para que la administración aumente la Posibilidad de que los empleados utilicen los sistemas y procedimientos Prescritos al llevar a cabo sus tareas.

Ofrece al personal una guía valiosa de trabajo. Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de operación de los sistemas de las oficinas, radica precisamente en los métodos de información.

Algunas de las ventajas de los manuales de organización son:

- a) Minimizar errores.
- b) Los directivos y ejecutivos no tendrán que estar repitiendo órdenes que están oportunamente detalladas en el manual.
- c) Sirven de guía para los nuevos empleados.
- d) Facilitan el control interno.
- e) Hacen posible la aplicación de los mejores métodos de trabajo.
- f) Sin embargo, se debe tener cuidado especial en no llegar a un exceso de reglamentaciones que complique y confunda el funcionamiento de la empresa, lo cual se podría traducir en una dualidad de deberes y un aumento innecesario de Personal.

3.7 Finalidades del manual contable

Como estructura básica en la organización y/o empresa.

Medio para obtener información financiera.

Utilizar la misma cuenta frente a hechos similares.

Facilitar la elaboración de los estados financieros.

Permitir la toma de decisiones.

Capacitar al personal de la empresa.

Partir de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas. Adaptable a las NIIF para Pymes (Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas).

Además de lo anterior, la importancia del diseño del manual contable incluye la aplicación de instrumentos técnicos como herramientas de trabajo del personal, estandarización de registros, procedimientos y equipo de trabajo, con lo que se logrará la interrelación entre las distintas áreas de la empresa.

3.8 Codificación del manual contable

La codificación del manual contable “que se aplicará luego de definir las cuentas que se utilizarán en la contabilización de las operaciones de la empresa.”(19:53)

Es importante elegir el sistema de codificación contable a utilizarse, entre los métodos más generalizados se encuentran:

- a) Numérico
- b) Decimal
- c) Alfabético
- d) Nemónico
- e) Combinado

3.9 Jornalización de un manual contable

“Consiste en el proceso mental o razonamiento que se hace para descubrir en una operación de cambio cuál es la cuenta deudora y cuál es la cuenta acreedora (Cargo y Abono) para luego registrarla en el libro Diario o bien en el libro caja, según el caso.”(18:55)

3.10 Utilidad del manual contable

Esta cualidad satisface a todo usuario en forma individual por medio de informes generales. Cada persona necesita información diferente y para propósitos distintos uno de los otros. Para satisfacer las necesidades de los

usuarios se presenta información condensada, de fácil comprensión y útil, esta se ve plasmada en el balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de utilidades retenidas y flujo de efectivo.

3.11 Oportunidad de un manual contable

Se refiere a que la información contable debe llegar a manos del usuario en el momento en que éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo y que le permita lograr los fines para los cuales fue preparada la información.

3.12 Provisionalidad de un manual contable

Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados y que en los estados financieros de una entidad existen eventos cuyos efectos no han terminado a la fecha de elaborarse éstos.

3.13 Antecedentes históricos de un manual contable

El uso de los manuales como instrumentos en la administración surgió en la segunda guerra mundial como consecuencia de la escasez que tuvo el personal para adiestrar los conflictos surgidos en dicha época.

Por lo tanto, se hizo necesario preparar manuales detallados que resolvían los problemas de adiestramiento, especialmente largas distancias, así como la supervisión de las actividades y aun mas, se logrará la uniformidad de la relación de las tareas, que era una de las cosas más importantes en tal acontecimiento. Los primeros intentos de manuales administrativos fueron en

forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, entre otros, mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

Con la creación de estos instrumentos fue posible un control tanto del personal de una organización como de las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada. Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos, prácticos y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, entre otros) de las empresas.

3.14 Etapas a seguir en el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables

La elaboración de instructivos, guías y manuales requiere tomar en cuenta una serie de etapas previas. A continuación se detalla la secuencia ideal para la elaboración e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables:

3.14.1 Etapa 1: Decisión de elaboración

Los responsables de la organización son quienes deben decidir la elaboración de las guías o manuales, así también asignar los recursos humanos y materiales para elaborarlos e implementarlos.

3.14.2 Etapa 2: Selección de los responsables de elaborar los manuales

La gerencia general después de identificar la necesidad de la creación de un manual, posteriormente deberá definir un órgano responsable de su coordinación, este órgano puede ser:

a) Interno, generalmente el Departamento de Contabilidad.

El auditor interno es por excelencia un experto en control interno, por consiguiente, está en las mejores condiciones de participar activamente, como una tarea inherente a la función que realiza, en el desarrollo de manuales y su principal contribución debe ser asegurar, en forma razonable, que los procedimientos incluyan controles sólidos y confiables. Su responsabilidad se concreta principalmente sobre la calidad del manual de políticas y procedimientos que se desarrolla y sobre los controles que se incorporen, en el momento de su construcción. En el pasado se consideraba que la participación de la auditoría interna se limitaba a la revisión hasta después que se había completado el proceso de desarrollo y estaba funcionando, porque si participaba activamente en su desarrollo podría comprometer su independencia y objetividad. Actualmente el concepto anterior casi ha quedado descartado pues día a día se comprueba que la participación temprana de la auditoría interna es la clave para asegurar que se incluyan los controles apropiados en todo sistema nuevo, pero naturalmente el hecho que participe como auditor interno en el desarrollo de un manual de procedimientos, no elimina la necesidad de que se hagan revisiones posteriores, con total independencia, una vez el sistema esté funcionando. En conclusión debe quedar claro que la participación de la

auditoría interna en el desarrollo de manuales de políticas y procedimientos contables, es emitir opinión sobre la documentación que se refiere a la inclusión o no de controles adecuados, la auditoría interna no adquiere ningún tipo de compromiso sobre el manual y además está en libertad de efectuar revisiones con total independencia, después de implantado el manual. Son necesarios los siguientes aspectos mínimos para que el trabajo de auditoría interna sea efectivo:

Respaldo total de la administración

Comunicación fluida y permanente con el departamento que elabora el manual de procedimientos y políticas contables personal de auditoría interna con suficientes conocimientos como ya se indicó, la participación del auditor interno en el desarrollo de manual de procedimientos y políticas contables debe darse precisamente en el desarrollo del mismo, a efecto de que los controles se consideran necesarios, sean incorporados en las diferentes fases o etapas del desarrollo, ya que una vez implementado el manual, es más difícil y costoso efectuar las modificaciones.

b) Externo (Firmas de Consultoría Organizacional).

Generalmente es una firma de consultoría administrativa, quien será responsable de todo el proceso hasta la entrega del producto final, en este caso un manual de políticas y procedimientos.

3.14.3 Etapa 3: Elaboración de calendario

Se refiere a qué como cualquier proyecto, la elaboración e implementación de un manual debe tener una programación de todas las actividades involucradas y que la misma sea revisada constantemente con el fin de detectar cualquier demora o incluso, mayor avance al esperado y que se tomen las medidas necesarias para optimizar los recursos utilizados en la implementación. Cuando se trata de manuales de amplia cobertura, que implican el manejo de mucha información o de carácter estratégico, un volumen considerable de recursos o para garantizar la seguridad de todo un sistema de trabajo, se emplea el método de implantación en paralelo que implica la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como las que se van a implantar. Esto permite efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.

3.14.4 Etapa 4: Levantamiento de información

Los responsables realizarán el levantamiento de información de las diferentes políticas y procedimientos, a través de entrevistas, análisis de la documentación, encuestas y observación directa, en que cada empleado del departamento de contabilidad, identifique los procesos en que se involucra y los describa detalladamente para proceder a su análisis y discusión.

Sea cual fuere el órgano que coordine el proyecto, es importante establecer los siguientes aspectos mínimos:

Alcance: Se refiere a listar y programar los procedimientos que se incluirán en el manual, así como la clasificación de los mismos, la clasificación puede hacerse por área, por departamento, por puesto, o ciclo de transacciones.

Objetivos: La ejecución de un proyecto de creación de un manual de políticas y procedimientos contables requiere una alta inversión de recursos humanos y financieros, por lo que deben definirse claramente los objetivos perseguidos y compararlos con el costo de su ejecución para establecer su conveniencia o readecuación.

Estructura Organizativa: Conocer la estructura organizativa de la entidad, preferentemente una visualización gráfica de esta estructura y obtener las descripciones de funciones de cada puesto.

Listar y conocer las Políticas y Procedimientos de la entidad: Cada manual de políticas y procedimiento debe diseñarse con base en políticas definidas, esto basado en cómo se definió anteriormente, una política es un enunciado para orientar la acción hacia un objetivo, y un procedimiento es un conjunto de operaciones o acciones, por lo tanto, las actividades de un procedimiento determinadas en función del cumplimiento de un objetivo indicado en política de operación. Sin embargo, esto no quiere decir, que la discusión de un procedimiento no pueda iniciarse sin que se haya escrito política referente, lo que se requiere es que un procedimiento debe ser aplicado sin que esté basado en políticas definidas. Igualmente es importante aclarar que hay procedimiento sobre rutinas de trabajo de oficina que pueden establecerse sin políticas definidas. Entrevistar a cada participante en las políticas y procedimientos para indagar qué es lo que se hace y para qué lo hace. Describir gráficamente o en forma narrativa los procesos Una vez realizado

esto, el órgano responsable ya está en capacidad de la elaboración y divulgación del manual de procedimientos.

3.14.5 Etapa 5: Análisis de deficiencias

Terminado el levantamiento de información, se deberán analizar las políticas y los procedimientos con los involucrados en los procesos para detectar y corregir posibles deficiencias y que permita: Que cada área entienda el entorno y conozca la importancia de sus actividades para otros miembros de la organización. Maximizar el aprovechamiento en la utilización del sistema de cómputo y los paquetes utilitarios para evitar trabajos manuales, repetitivos y que son más susceptibles a errores e irregularidades. Verificar que los procesos estén dentro de las políticas globales y en los casos que es necesario, solicitar la definición de políticas relativas a estos procesos, así como sus respectivas autorizaciones. Observar que estos procesos cumplan con los correspondientes requisitos legales y fiscales. Identificar trabajos sin razón, actividades duplicadas, demoras, autorizaciones sin responsabilidad, en fin, que hay actividades innecesarias o por el contrario, puede identificar que algo que debiera hacerse no se está haciendo.

3.14.6 Etapa 6: Discusión de los cambios con la dirección y/o autoridad orgánica

Se deberán cotejar las correcciones propuestas a los procedimientos existentes con la autoridad competente para verificar su procedencia normativa y la factibilidad de su implementación.

3.14.7 Etapa 7: Elaboración del manual o la guía de procedimientos

En esta fase prepararán las guías, manuales o instructivos incorporando las propuestas de mejora que hubieran sido consensuadas con las autoridades de la organización. Cuando se esté diseñando cualquier manual, procedimiento, norma o formato se deben tener presentes algunos aspectos que puede redundar en el éxito de la implementación final, en el caso específico del diseño de formatos y procedimientos, siendo estas: Quien o quienes son los clientes objetivos del procedimiento o formato. Esto debido a que las normas, procedimientos y los mismos formatos deben ser acordes a los clientes que los utilizarán en su trabajo cotidiano. Un procedimiento que no sea adecuado al cliente, puede ser determinante en la calidad de la información que se reciba. Determinar la información que en realidad sea relevante para la empresa cuando se diseñe un formato o procedimiento. Se debe tener en cuenta al personal que maneje las estadísticas o las bases de datos que se requiere rescatar en un proceso. El exceso de información, en ocasiones innecesaria, inútil, repetida o inadecuada puede llevar a que la calidad de la información no sea la mejor. Seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información que se requieren y centrar el proceso en la búsqueda de la calidad de la información. Una fuente adecuada debe ser aquella que genere un cliente cuyo manejo de esta información hace parte de sus funciones básicas de su cargo y su perfil le permite darle la suficiente importancia y conocimiento de dicha información.

El diseño de un formato debe tener en cuenta no solo a la fuente adecuada de la información sino también, el tipo de cliente al que va dirigido el formato como es el caso de su perfil, escolaridad, tipo de labor, etc., además de otros aspectos como es el lugar donde generalmente se diligencia el formato.

3.14.8 Etapa 8: Presentación del proyecto y capacitación

Esta fase se divide en tres pasos importantes:

Presentación a la Gerencia y Comité Directivo: Para que este proyecto sea considerado de importancia en todas las áreas debe obtener la autorización de la Gerencia y que ésta le brinde el soporte que un proyecto de su importancia necesita para su desarrollo. **Presentación a los involucrados:** Una vez el manual haya sido aprobado por la Gerencia, deberá ser presentado a los mandos medios de la entidad, porque serán los departamentos bajo su gestión que deberán invertir su conocimiento y tiempo para la consecución de los objetivos y serán los responsables de su ejecución. Los responsables de la elaboración de las guías o manuales capacitarán a sus compañeros en el uso y actualización de los mismos. Esta etapa es muy importante porque las consecuencias de su inobservancia debilitan la dinámica institucional. Por este motivo se debe garantizar una adecuada formación de los agentes que participan en los diferentes procedimientos. Estos manuales se deben implementar gradualmente pero de forma continua. Para una empresa que no tiene ninguno de estos manuales y normas, es preferible tener un orden de implementación que permita ir llevando gradualmente a la empresa y a sus colaboradores en el cambio cultural.

3.14.9 Etapa 9: Actualización de los manuales

Igualmente importante es la asignación de la responsabilidad de actualización del manual, generalmente otorgada a los Departamentos de Auditoría Interna o de Organización y Métodos. Esta responsabilidad

consiste en analizar conjuntamente con los involucrados las mejoras a los procesos, una vez establecida esta mejora, hacer la actualización correspondiente en los manuales de procedimientos. La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente: Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización. Establecer en calendario para la actualización del manual. Designar un responsable para la atención de esta función.

CAPÍTULO IV
EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA
ABASTECEDORA DE MATERIA PRIMA PARA EL SECTOR DE
RESTAURANTES
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La Empresa Rico, S.A. fue fundada el 4 de julio de 1998, en la Ciudad de Guatemala, según escritura pública noventa y tres (93), suscrita ante el notario Francisco Raymundo Solorisas Perdomo, inscrita provisionalmente en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala el 03 de agosto de 1998. Quedando inscrita en forma definitiva el 17 de noviembre de 1998, fue inscrita bajo el número de registro 261182, folio 1952, del libro 239 de Sociedades Mercantiles, según expediente número 398441-2201.

Está autorizada como Sociedad Anónima de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, siendo formada legalmente el 17 de noviembre de 1998 por un período indefinido, su actividad principal es abastecedora de materia prima para el sector de restaurantes.

4.1.1 Información general

De acuerdo a la escritura de constitución, el objetivo del negocio es abastecer de materia prima al sector de restaurantes, y cualquier otro negocio lícito relacionado que dispongan los accionistas, incluyendo pero no

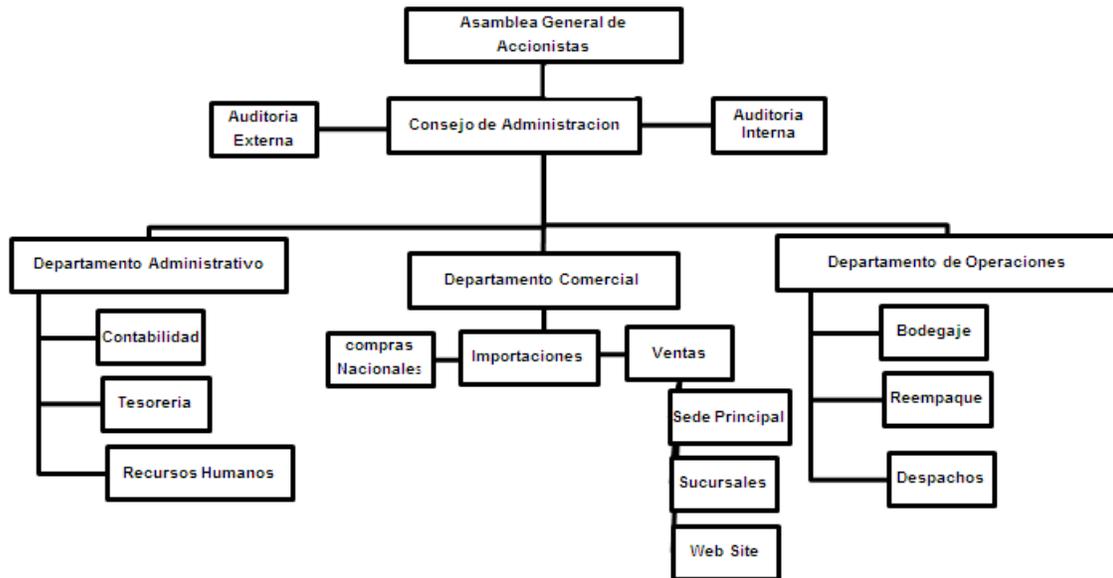
limitándose, a compras, ventas, permutas, fabricación, proceso, importación y exportación de toda clase de bienes, sean éstos muebles o inmuebles; importación, distribución y venta de toda clase de productos, representación de casas extranjeras y en general, la sociedad podrá dedicarse a la realización de cualquier acto, negocio, contrato y operación que fuere necesario para el debido desarrollo de sus fines, así como la participación en otras sociedades y por ende de todo aquello que se relacione directa o indirectamente con el objeto de la sociedad..

Los registros contables de la empresa Rico, S.A., son llevados en Quetzales, moneda nacional de la República de Guatemala, de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio.

4.1.2 Estructura organizacional

La empresa Rico, S.A. está integrada por el Director Administrativo: José Carlos Pérez López, el Gerente General, Deivid Eliazar Gonzales, Gerente Financiero, Romeo Santos Santillana, Gerente Financiero, José Bermúdez Juárez y el Contador General, Benjamín Rodríguez Díaz quienes son responsables de actuar separada o conjuntamente, lo cual conforma la actuación administrativo de la empresa. Además de las funciones sustantivas que le son atribuidas de conformidad con la organización interna de la empresa Rico, S.A.

**Figura No. 1: Organigrama
EMPRESA “RICO, S.A.”**



Fuente: elaboración propia con base a la información recopilada de la Empresa

4.1.3 Funcionarios y personal clave

El proceso de clasificación de puestos constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en él descansa la responsabilidad, funciones y resultados de cada uno de los recursos de este Ministerio, por tanto la contribución del personal es un factor

Director Administrativo: José Carlos Pérez López

Gerente General: Deivid Eliazar Gonzales

Gerente Financiero: Romeo Santos Santillana

Gerente Financiero: José Bermúdez Juárez

Contador General: Benjamín Rodríguez Díaz

4.1.4 Entidades fiscalizadoras.

En Guatemala el ente encargado de gestionar y ejecutar el marco sancionatorio de la legislación tributaria, es la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y en el cumplimiento de sus facultades y competencias, puede realizar todas las acciones de gestión, procuración, fiscalización y sanción que la legislación tributaria le permita, para determinar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos del tributo, por lo que la empresa Rico, S.A. está sujeta a ser fiscalizada por Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

4.1.5 Manuales y reglamentos

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros.

De esta forma la alta dirección de la empresa Rico, S.A. contará con información contable-financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales para la toma de decisiones estratégicas

Las políticas contables más significativas e importantes adoptadas por la empresa Rico, S.A. en la contabilización y en la preparación de sus estados financieros, se detallan a continuación.

a. Principios de presentación: los estados financieros adjuntos incluyen las cuentas de: activos, pasivos, ingresos, costos y gastos.

b. Registro de Ingresos y Gastos: utiliza el método de base de lo devengado para registrar los ingresos, de igual manera los costos, gastos y pasivos relacionados se registran cuando se incurren sobre la base de devengado.

c. Efectivo y equivalentes de efectivo: para propósitos del estado de flujos de efectivo la empresa Rico, S.A., considera como equivalentes de efectivo todos los depósitos con un plazo original no mayor de tres meses, el efectivo en bancos incluyen los saldos en caja y en bancos. Los saldos en bancos están disponibles a la vista y sobre los mismos no existe ninguna restricción que limite su uso.

d. Propiedades, planta y equipo: la depreciación sobre edificios, mejoras a la propiedad, mobiliario y equipo, vehículos y equipo de cómputo son registradas bajo el método de línea recta y con base a los años estimados de vida útil de los bienes, siendo en el caso de: mobiliario, equipo y vehículos 5 años y equipo de computación 3 años.

e. Provisión para indemnización laboral: de acuerdo con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, las organizaciones como la empresa Rico, S.A., tienen la obligación de pagar una indemnización a los empleados que despida bajo ciertas circunstancias a razón de un mes de sueldo por cada año de servicio continuo.

f. Período contable: el período contable para la elaboración de los estados financieros, comprende del 1 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

g. Eventos subsecuentes: no se tiene conocimiento de ningún evento posterior, ocurrido entre la fecha de los estados financieros y la fecha de su autorización por parte de la administración e incluso antes de la fecha de la emisión del informe de los auditores independientes, que requiera la modificación de las cifras presentadas en los estados financieros.

h. Contingencias: los pasivos contingentes no se reconocen en los estados financieros. Si existieran, éstos se revelan en notas a los estados financieros, salvo que la posibilidad de que se desembolse efectivo sea remota, en cuyo caso no se requiere.

i. Impuesto Sobre la Renta: la empresa Rico, S.A está inscrita bajo el régimen especial según Libro I Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, mediante el cual la empresa está sujeta al pago del 25% para el año 2018 de las utilidades resultantes de deducir los costos y gastos deducibles a los ingresos por ventas netas devengadas durante un período contable.

j. Estimación para cuentas incobrables: la estimación para cuentas incobrables constituye el procedimiento para prevenir a las empresas de posibles pérdidas por la no recuperación de las cuentas por cobrar existentes.

k. Reserva legal: de acuerdo con los artículos 36 y 37 del Código de Comercio de Guatemala, las sociedades constituidas en Guatemala deberán separar anualmente como mínimo el cinco por ciento (5%) de la utilidad neta contable de cada ejercicio para formar la reserva legal. Esta no podrá ser distribuida en forma alguna entre los accionistas sino hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, podrá capitalizarse cuando exceda del quince por ciento (15) del capital al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir reservando el cinco por ciento (5%) anual mencionado anteriormente.

4.1.6 Forma de comunicar las instrucciones.

La comunicación es responsabilidad de cada empleado de la institución. Todos participan de ella (el presidente, personal de línea). La comunicación efectiva con empleados, clientes, accionistas, vecinos de la comunidad es esencial para la empresa. Las relaciones con la gente se establecen al comunicarse efectivamente con ellos.

La información es necesaria para que la empresa Rico, S.A., pueda llevar a cabo sus responsabilidades de Control Interno y contribuir al logro de sus objetivos. La máxima autoridad necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el adecuado funcionamiento de los otros componentes del control. La comunicación es el proceso continuo y reiterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

En las organizaciones existen relaciones comunicativas tanto con el ecosistema interno como con el externo en que se desenvuelve la empresa. Por eso se clasifican dos Niveles de Comunicación Empresarial:

Interna: la que se da en el universo mismo de la organización, de la empresa con sus empleados.

Externa: la que se da en el universo de la sociedad, de la empresa hacia el público en general, sus clientes potenciales y proveedores.

La información en la empresa Rico, S.A., presenta dificultades de difusión; no se cumple con la presentación de informes mensuales de cada área a la máxima autoridad; falta de una línea jerárquica para la presentación de información.

El retardo en la información que se suministra en cada área no permite el cumplimiento eficiente y efectivo de sus funciones; no se comunica claramente las responsabilidades de cada empleado; no hay mecanismos para que la comunicación dentro de la entidad fluya de manera clara; y no existe un mensaje claro por parte de la empresa Rico, S.A. sobre la importancia de contar con un Manual Contable.

4.2 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 23 de Noviembre del 2018

Señores:

Duarte Ruíz & Asociados

9 Avenida 3-21, Zona 9

Respetables Señores:

Por este medio nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en todas sus actividades cotidianas. Sirva la presente para solicitar sus servicios profesionales, por consultoría en la elaboración de un manual contable que permita proporcionar las herramientas para implementar los registros contables que sirvan de base para una contabilidad.

Derivado a que muy próximo se realizará la sesión ordinaria del consejo de administración de la Empresa Rico, S.A., y los mismos están interesados en tener los instrumentos técnicos contables que permitan conocer nuestra posición financiera.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y los honorarios del mismo.

Atentamente,

Lic. Deivid Eliazar Gonzales
Gerente General

4.3 Propuesta de servicios profesionales



9 Avenida 3-21, Zona 09

Teléfono: 2444-4440

Guatemala, C.A.

Guatemala, 23 de Noviembre del 2,018

Licenciado:

Deivid Eliazar Gonzales
Gerente General

Empresa Rico, S.A.

Estimado Lic. Eliazar Gonzales:

De acuerdo a la solicitud que nos hiciera recientemente, tenemos el agrado de presentar la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la asesoría en la elaboración de un manual contable de la Empresa Rico, S.A.

Contamos con la experiencia profesional necesaria para efectuar con oportunidad, diligencia y eficiencia, nuestro interés en ayudarle a mejorar el funcionamiento de su empresa, por lo cual quedamos a su completa disposición para proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

1. El trabajo a realizarse tiene como objetivos específicos los siguientes:

- a) Evaluar estructura del control interno de la empresa y determinar las deficiencias importantes en el mismo.
- b) Elaboración de Manual Contable.

2. El alcance de nuestro trabajo será el mismo que se fija en las asesorías hechas de acuerdo con Normas Internacionales de Auditorías y consecuencia incluirá:

- a) Una revisión de la estructura del control interno y de cumplimiento.
- b) Una revisión al departamento de Contabilidad.

**3. Para la consultoría que se practicará, así como para los programas de procedimientos mínimos, utilizaremos como base los pasos siguientes:
Pasos previos a la asesoría:**

Revisión de toda aquella documentación e información que consideremos necesaria para familiarizarnos con la empresa, entre las que podemos mencionar, las siguientes:

- a) Escritura de Constitución, actas del consejo de administración y de la asamblea general de socios.
- b) Reglamentos internos y manuales de organización y descripción de puestos vigentes. Informes de la empresa: financieros y de avance, catálogo de cuentas, organigramas, descripciones del sistema

contable, políticas y procedimientos de la empresa, los registros contables y libros auxiliares.

- c) Toda aquella otra información y documentación que consideremos necesaria según las circunstancias.

Estructura del control interno:

- Revisaremos y evaluaremos la estructura del control interno para obtener una comprensión suficiente del diseño de políticas y procedimientos importantes de control y con base en ella determinar si dichas políticas y procedimientos han sido puestos en práctica.
- Se prepararán los informes correspondientes, en los cuales identificaremos las categorías importantes de la estructura de control interno, las condiciones a reportar y las que se consideren deficientes significativas en el diseño o funcionamiento de la estructura del control interno.

Para la revisión y evaluación de la estructura de control interno, en términos generales procederemos en la forma siguiente:

- Obtener un suficiente entendimiento de dicha estructura para planear la asesoría y determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas a ser desarrolladas.
- Enfocaremos la evaluación hacia un ambiente de control, los sistemas de registro y de contabilidad y los procedimientos de control.

Nuestros socios y profesionales auditoría estarán directa y activamente involucrados en este compromiso. Nombre	Categoría
Gerson Duarte Ruíz	Socio de auditoría
Ramiro Ruíz Vásquez	Gerente de auditoría
Josué Pérez Ruíz	Senior de auditoría
Rómulo Gómez Gómez	Staff de auditoría

4. Personal de la firma que participará en la consultoría:

5. Condiciones especiales:

Estimamos que el tiempo necesario para efectuar la asesoría y elaborar el Manual Contable será de 3 semanas, del 23 de enero al 15 de febrero 2018, por lo que agradecemos la ayuda acorde para el cumplimiento de las fechas indicadas.

6. Honorarios:

Nuestros honorarios se basan en tarifas estándar por hora trabajada y hemos estimado en este caso honorarios profesionales, es de treinta mil quetzales (Q.30,000.00) IVA incluido, los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

40% al ser aceptada la presente propuesta.

20% al iniciar la primera etapa de nuestro trabajo de campo.

40% al momento de entregar el informe de auditoría de manera definitiva.

7. Informes:

Se presentara como consecuencia del trabajo de consultoría realizado los siguientes informes:

- a) Un informe que incluye el resultado de la consultoría realizada.
- b) Manual Contable.

Agradecemos la oportunidad que nos han brindado de exponer esta propuesta y poder garantizar nuestros servicios profesionales. Si es necesario aclarar o ampliar el contenido de la presente, tendremos mucho gusto en discutirlo.

Atentamente,



Hector Barrios
Socio de Auditoría
Colegiado 2010156

4.4 Aceptación de servicios profesionales



Guatemala, 30 de Noviembre del 2018

Señores:

Duarte Ruíz & Asociados

9 Avenida 3-21, Zona 9

Respetables Señores:

Dando respuesta a la propuesta de servicios profesionales, para realizar consultoría en la elaboración de un manual contable, se han discutido los puntos de dicha propuesta, para lo cual estuvimos de acuerdo en la realización del trabajo, por parte de ustedes.

Según acta número 39 - 18 de fecha 9 de enero de 2018, en Sesión ordinaria se establece la entrega de la información que requieran de la empresa, dando el alcance necesario para la culminación de su trabajo y realizar las tareas que sean necesarias en el tiempo establecido sin provocar ningún atraso.

Agradeciendo la presentación del informe en la fecha convenida.

Se suscribe de ustedes atentamente,

Lic. Deivid Eliazar Gonzales

Gerente General

Rico, S.A.

4.5 Planificación del trabajo a realizar



9 Avenida 3-21, Zona 09

Teléfono: 2444-4440

Guatemala, C.A.

ÍNDICE

- I Fechas Claves
- II Personal Clave de la Empresa
- III Objetivo de la Asesoría
- IV Materialidad – Importancia Relativa
- V Generalidades y Operaciones
- VI Controles

FECHAS CLAVES

Cierre contable: 31 de diciembre de cada año

Período a revisar: 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Inicio de consultoría: 23 de enero del 2018

Entrega de Manual Contable: 15 de febrero del 2018

II PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA

Gerente General: Deivid Eliazar Gonzales

Gerente Financiero: Romeo Santos Santillana

Gerente Financiero: José Bermúdez Juárez

Contador General: Benjamín Rodríguez Díaz

III OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Hemos sido nombrados por la Junta Directiva de La Empresa Rico, S.A., para la asesoría y elaborar el Manual Contable.

Nuestro trabajo tiene como objetivo asesorar en el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría y la observancia de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) en la formulación y preparación de los estados financieros.

- a) Uniformar el registro contable de las operaciones que realiza de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.
- b) Obtener Estados financieros que, reflejen, de manera transparente la situación económica, financiera y los resultados de la gestión de la empresa.
- c) Permitir que la información financiera constituya un instrumento útil para el análisis y el autocontrol; así como para la toma de decisiones por parte de la Gerencia General.
- d) Contar con una base de datos homogénea, que facilite el funcionamiento fluido de un sistema de indicadores de alerta oportuna, que permita el seguimiento y control de cada cuenta que integra la Información Financiera.
- e) Facilitar el trabajo del Departamento de Contabilidad, en cuanto al registro, proporcionando información adicional.
- f) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado a los aspectos contables.
- g) Permitir la revisión del funcionamiento del Sistema Contable.

IV GENERALIDADES Y OPERACIONES

La empresa establece el único propósito de dar un buen servicio y satisfacer las necesidades de los clientes, es una empresa abastecedora de materia prima para el sector de restaurantes.

Ha ido creciendo con el paso de los años, posicionándose en el sector económico en el que se desarrolla como uno de los productos de más venta a nivel nacional, cuenta con una flotilla de camiones para la distribución de productos, en los cuales a su vez tiene supervisores de ruta quienes verifican el surtido de productos de forma constante, dando a sus clientes la posibilidad de adquirir promociones conforme el volumen de producto que compren en un mes.

Para el registro de sus operaciones utiliza el método de lo devengado el cual constituye un principio contable de aceptación general.

Control Interno

El entendimiento realizado del Control Interno de la empresa se está estableciendo por medio de entrevistas con el personal clave y la formulación de cuestionarios por el área a evaluar.

Posterior del entendimiento se dejará un memo de entendimiento en el cual deberá indicar el personal con que se entrevistó y la evaluación de la estructura de Control Interno adicional se documentará por medio de cuestionarios. Dicha evaluación servirá de base para determinar la naturaleza, alcance, extensión y oportunidad en nuestros procedimientos de Auditoría, así mismo determinar las áreas críticas y de riesgo probable.

Considerando el conocimiento que se tendrá del cliente y la necesidad de validar el control interno, utilizaremos una mezcla de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, predominando las pruebas de cumplimiento.



Preparó _____

Josué Pérez Ruíz

Encargado



Revisó _____

Ramiro Ruíz Vásquez

Gerente



Aprobó _____

Gerson Duarte Ruíz

Socio

4.6 Informe gerencial



9 Avenida 3-21, Zona 09

Teléfono: 2444-4440

Guatemala, C.A.

RICO, S.A. INFORME GERENCIAL

A: Licenciado Deivid Eliazar Gonzales.

Gerente General y Representante Legal.

Examinando la Información de Rico, S.A., por el año que terminó el 31 de Diciembre de 2018. Como parte del examen, revisamos y comprobamos el Sistema de Control Interno de la empresa, con el alcance que consideramos necesario. El propósito de dicha evaluación es el de establecer una base para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas sustantivas de auditoría, necesarias para la consultoría.

Los objetivos de una Estructura de Control Interno es proporcionar a la administración de la empresa una seguridad razonable, de que los activos están protegidos contra pérdidas o deterioros debido al uso inadecuado de éstos y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa y registradas adecuadamente para permitir la preparación de los Estados Financieros sobre una base contable previamente establecida, entre otros. El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de un sistema de Control Interno no debe exceder de

los beneficios derivados de su implementación y también reconoce que la relación costo-beneficio requiere de una adecuada apreciación y el buen juicio de la gerencia.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier Estructura de Control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser tales situaciones detectadas en este caso por una asesoría. Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un Sistema de Control Interno. En la ejecución de la mayoría de los controles, pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y de otros factores personales.

Los procedimientos de control cuya efectividad dependen de una adecuada segregación de responsabilidades pueden sesgarse por complicidad o colusión, desviándose intencionalmente, con respecto a la ejecución y registro de las operaciones o con respecto a las estimaciones y juicios que requiere la preparación de los Estados Financieros.

Nuestro estudio y evaluación al Sistema de Control Interno fue llevado a cabo con los propósitos mencionados en el primer párrafo, no tuvieron como objeto expresar una opinión sobre el sistema de control interno como tal, sino como ya se indicó con anterioridad, determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas sustantivas y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias del mismo.

Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló la siguiente condición que consideramos necesarias reportar para conocimiento de la alta administración de la empresa en el presente informe gerencial.

Condición

Se estableció que actualmente la empresa no dispone de un Manual de Políticas y Procedimientos, Manual Contable, Manual de Procesos Administrativos, Manual de Procesos Operativos, ni Manual de Clasificación de Puestos entre otros.

Causa

Desconocimiento de parte de la administración, de la importancia que estos instrumentos o herramientas básicas tienen, esto para desarrollar un buen desempeño administrativo-operativo en una empresa como la evaluada por este despacho.

Efecto

El no contar con dichos manuales, hace depender a los trabajadores de las instrucciones que de manera verbal o por escrito se les da por parte de la administración, además de ello, hace lenta la inducción al personal de nuevo ingreso y permite la diversidad de criterios en relación a temas que desde un inicio debieron ser definidos.

4.7 Manual contable

El propósito del presente Manual Contable de Rico, S.A., previamente autorizado por la Junta Directiva y conforme a lo requerido por el control interno, es proporcionar al personal de la organización las herramientas para que puedan implementar los registros contables que sirvan de base para una

contabilidad llevada de acuerdo a las normativas vigentes en lo legal y financiero en el país.

Un manual contable como el presente, facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación del producto final que son los Estados Financieros, por lo tanto de esta forma el departamento de contabilidad así como la Junta Directiva deben tener la claridad de entregar y obtener los estados financieros y reportes financieros que sean necesarios, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y entendimientos en relación a la información financiera.

El presente manual proporciona los lineamientos para preparar la información contable de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera especialmente en lo que se refiere a presentación, reconocimiento, medición y revelación para que la administración tenga el control interno.

El control interno: es un proceso efectuado por el Junta Directiva o el consejo directivo, la Dirección y el resto del personal, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera y
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

OBJETIVOS

1. Definir los reportes y estados financieros que serán analizados por la junta directiva, evitando de esta forma que el departamento contable duplique esfuerzos en preparar otros informes que no son requeridos pero que son preparados por el departamento contable con la justificación de que “Son preparados por aquello de que los pidan”
2. Definir los reportes que se necesitan en la junta directiva o consejo directivo, evitando de esta forma pérdida de tiempo en buscar información que nunca ha sido preparado por el departamento contable.
3. Facilitar al departamento contable en diseñar y preparar un catálogo de cuentas que se ajuste a las operaciones de la asociación. Este catálogo de cuentas debería tener la distribución por centros de costos, gastos, ingresos, pasivos, capital y reservas.
4. Definir cuales estados financieros y reportes contables deben imprimirse mensualmente, trimestralmente y anualmente para el análisis interno y externo.
5. Establecer un sistema contable que permita el control y manejo de los recursos de Empresa Rico, S.A.

4.8 Informe a la Gerencia



9 Avenida 3-21, Zona 09

Teléfono: 2444-4440

Guatemala, C.A.

Guatemala, 09 de enero 2019

Señor

Manuel Alexander López López

Gerente General

Rico, S.A.

Estimado Licenciado López:

Nos permitimos presentar el resultado de análisis a los procedimientos contables vigentes durante el periodo del 1 de enero al 31 de octubre del año 2015 en la empresa RICO, S.A. La administración es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la administración de la empresa RICO, S.A. debe establecer los beneficios y los costos relativos a la aplicación de procedimientos y políticas contables. El objetivo de establecer dichos alimentos es suministrar una razonable seguridad que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión y se incluyen nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable de RICO, S.A.

FECHA: 20/11/2018
Entrevista
Realizado a Contador General
Aspectos Generales de la Empresa

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se solicita una cita para visitar las instalaciones de la empresa?	X			
2	¿Sabén cuál es la actividad principal de la empresa?	X			
3	¿Cuenta la empresa con un organigrama?	X			
4	¿Se encuentran bien definidas las líneas de autoridad y Responsabilidad?		X		
5	¿Cuentan con las personas adecuadas para la elaboración de la empresa?		X		
6	Están los procesos del departamentos de la empresa	X			Sin embargo no son divulgadas adecuadamente
7	¿Existen políticas contables establecidas para el registro de las operaciones?		X		

Entrevistado: Deivid Eleazar

Entrevistado: Alan Guzman

FECHA: 20/11/2018

Entrevista

Realizado a Contador General

Pago de Nómina

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Todos los colaboradores devengan los mismos beneficios?		X		
2	¿La empresa paga horas extras?	X			No en todos los departamentos es necesario el pago de horas extras
3	¿Los sueldos y salarios se pagan mensuales?	X			Se pagó 50% en la primera quincena y el 50% a fin de mes
4	¿La empresa está inscrita como patrono ante el IGSS?	X			
5	¿La empresa paga las prestaciones de ley?	X			
6	¿Los sueldos y salarios se pagan con cheque?		X		Se pagan con transferencias electrónicas
7	¿Los colaboradores reciben boleta de pago?	X			Si y debe ser firmado por el colaborador
8	¿Se otorgan anticipos a los colaboradores?	X			
9	¿Se le da seguimiento a los anticipos otorgados?	X			

FECHA: 20/11/2018

Entrevista

Realizado

Registros contables

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe algún formato de partidas de diario?		X		
2	¿Existe un manual donde puede consultar las cuentas a utilizar para el registro de los gastos?		X		
3	¿Sabe que cuentas utilizar al momento de registrar los gastos o cualquier otro registro contable?		X		
4	¿Sabe como clasificar los registros contables, por ejemplo, a que división y departamento, se debe cargar determinado gasto?		X		
5	¿Sabe con cuantas divisiones o departamentos cuenta la empresa?		X		
6	¿Debido a la naturaleza de la empresa, existen gastos de operación y de producción, sabe cómo clasificarlo?		X		
7	¿Conoce las políticas para el registro de las operaciones contables?		X		

Entrevistado: Deivid Eliazar

Entrevistado: Alan Guzman

**MANUAL CONTABLE PARA UNA
EMPRESA ABASTECEDORA DE
MATERIA PRIMA**

DR
RICO, S.A.
ALIMENTOS

Contenido

Introducción	107
Objetivos de manuales	108
Políticas contable	109
Periodo contable	109
Unidad monetaria	110
Reconocimiento de ingresos	110
Cuentas por cobrar	110
Inventarios	110
Propiedades planta y equipo	111
Provisión para indemnizaciones	111
Registro de transacciones financieras	111
Registro de venta	111
Registro de transacciones en moneda extranjera	112
Estructura de codificación contable	112

Sección I

Introducción

La estructura de este manual pretende dar cumplimiento a los procedimientos contables, con el fin que todo el personal de contabilidad y todos los centros que apoyan en el proceso contable tengan un entendimiento claro de los procedimientos y utilización correcta del catálogo contable donde se registran los eventos económicos de la empresa.

El presente manual le permitirá al departamento de contabilidad, la elaboración de estados financieros básicos que serán utilizados para la toma de decisiones.

El manual trata que la información se realice de forma más ágil y oportuna para la presentación de sus resultados. Es importante señalar que de ninguna manera trata de ser rígido, por otra parte no pretende transformarse en sustituto a los conocimientos contables que tienen los encargados de su aplicación y uso.

El presente servirá de guía para el tratamiento contable que recibirán las operaciones que afecten los principales rubros, orientando al personal de contabilidad de reciente ingreso en sus nuevas atribuciones y la forma en que opera la empresa.

Debido a la dinámica constante que experimenta el entorno en que opera la empresa. Es muy probable que se generen cambios los cuales ameriten modificar el contenido del manual contable. Este debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la administración lo considere necesario.

Su implementación y seguimiento corresponde al contador general, para que con las observaciones derivadas de su valioso conocimiento y experiencia, conduzcan enriquecimiento y superación de este manual contable. El manual es de uso exclusivo de la empresa.

Es responsabilidad de todo el personal del departamento de contabilidad la observancia de las normas, procedimientos y políticas contables contenidas en el.

Sección II

Objetivos del Manuales

La empresa desarrolla sus operaciones en un ambiente económico y social dinámico y bajo condiciones que exigen en forma simultanea flexibilidad y apropiados sistemas de información, razón por la cual requiere de un sistema de registro contable que responda adecuadamente a sus necesidades y que sea utilizado como una herramienta efectiva para la oportuna toma de decisiones, que conduzca a tomar acciones preventivas y/o correctivas para el logro de los objetivos.

En el diseño del manual se consideró una estructura de codificación que permita mantener un registro monetario y cronológico de todas sus transacciones, manejando en forma integral los aspectos contables.

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la documentación formal de los aspectos contables a través de manual son:

Unificar los criterios en la aplicación de los procedimientos contables.

Dar un seguimiento oportuno a los controles internos de la empresa.

Disminuir el tiempo utilizado en los aspectos contables a través de una uniformidad en las prácticas, lo que redundara en la obtención de recursos financieros.

Facilitar el entendimiento del personal de reciente ingreso.

Mantener una imagen de eficiencia en el ejercicio de las funciones contables.

La presentación en forma oportuna de la información requerida por las autoridades de la empresa y los diferentes usuarios que la solicitan.

Sección III

Políticas contables

Los estados financieros son preparados con las bases contables de las Normas Internacionales de Contabilidad que la empresa utiliza para propósitos de presentación de la declaración jurada de la ley del impuesto sobre la renta de la República de Guatemala. Las principales políticas contables adoptadas por la empresa en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de su información financiera, se resumen a continuación:

Periodo Contable

El periodo contable y fiscal de la empresa se inicia el 1 de Enero de un año y termina el 31 de Diciembre del mismo año.

Unidad Monetaria

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

Reconocimiento de Ingresos

La empresa reconoce sus ingresos de acuerdo al sistema contable de lo devengado de la forma siguiente: Ingresos por venta – los ingresos por venta de productos son reconocidos cuando el producto ha sido entregado al cliente, quien ha aceptado el producto y el saldo de las cuentas por cobrar relacionadas es razonable.

Otros Ingresos – diferentes a los relacionados con venta de productos, se reconocen cuando efectivamente se han devengado.

Efectivo y equivalentes de Efectivo – La empresa considera como efectivo y equivalentes de efectivo aquellas inversiones con vencimiento menor a 90 días.

Cuentas por Cobrar

Cantidad que se tiene derecho a cobrar a un deudor por concepto de bienes o servicios vendidos a crédito. También se puede considerar que las cuentas por cobrar representan todos los derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos, o cualquier otro concepto similar.

Inventarios

Los inventarios se registran al costo. Los costos comprenden el precio de adquisición. Están valuados por método de costo promedio ponderado.

Propiedades, Planta y Equipo

Estos activos evalúan al costo de adquisición más el costo de mejoras o construcción. Los gastos normales de mantenimiento, reparaciones y mejoras a propiedades arrendadas que no incrementan la vida útil de los activos así como las ganancias y pérdidas provenientes del retiro o venta se incluyen en resultados de operación en el periodo en el que se incurre.

Provisión para indemnizaciones

De conformidad con el código de trabajo de la República de Guatemala, las compensaciones que van acumulándose a favor de los empleados, se pagan en caso de despido injustificado o de muerte, a razón de un mes de sueldo por cada año ininterrumpido de servicio. La empresa tiene la política de crear la provisión, calculada tomando de base los sueldos y salarios pagados.

Registro de transacciones financieras

La empresa opera localmente. Sin embargo algunas transacciones relacionadas con importaciones de materia prima y compra de repuestos, están expresados en dólares de los Estados Unidos de América y por lo tanto existen diferenciales cambiarios de la exposición de la moneda.

Registro de Venta

La empresa tiene un 30 por ciento de ventas al crédito y tiene políticas establecidas para asegurar el pago de productos que se dan al crédito a los clientes mayoristas.

La empresa maneja un 70 por ciento de ventas al contado, lo que le permite, contar con suficiente efectivo, así como la disponibilidad de fondos a través de montos efectuados de líneas de crédito comprometidas.

Registro de transacciones en moneda extranjera

Las transacciones denominadas en moneda extranjera son registradas al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción según el banco de Guatemala.

Los activos y pasivos denominados en moneda extranjera son ajustados al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros y la diferencia resultante es registrada como parte de los resultados del año, dependiendo de la variación positiva o negativa.

Sección IV

Estructura de codificación contable

La presente sección del manual presenta la estructura de la codificación contable del catálogo de cuentas diseñado para la empresa. El catálogo de cuentas tiene como objetivo principal, facilitar la codificación de las diferentes operaciones realizadas, que permita al usuario del mismo una rápida identificación del código contable requerido para la contabilización de las operaciones contables.

De acuerdo a la evaluación de las necesidades futuras de información, registro monetario y cronológico de las transacciones, su estructura de codificación permite la incorporación de cuentas adicionales al catálogo, se toman en cuenta de forma integral los aspectos contables y presupuestarios ejercidos a través de registros auxiliares.

En la siguiente tabla se describen los diferentes niveles que integran la estructura contable para el Estado de Situación Financiera y su relación descendente:

Basado en las necesidades de una empresa y en el registro de sus operaciones contables se generó la estructura del código contable para el Estado de Situación Financiera y el estado de resultados de la siguiente forma:

La cuenta principal contiene un dígito y lo conforman los siguientes dígitos:

- 1) Activo: está conformado de los registros de los bienes y los derechos tangibles e intangibles propiedad de la empresa, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.
- 2) Pasivo: se registran las obligaciones contraídas por la empresa en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o servicios, a corto o largo plazo.
- 3) Patrimonio o capital: esta cuenta controla y registra el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos de la empresa que han sido suministrados por los socios ya sea indirecta o como consecuencia del giro ordinario del negocio.

- 4) Cuenta de resultados: representan los ingresos y gastos operativos que percibe la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado.
- 5) Costo: está integrado por cuentas que acumulan, costo incurrido en la producción de los alimentos producidos.
- 6) Gastos: lo integran las cuentas que acumulan los gastos, incurrido en la comercialización de bienes y prestación de servicios, vendidos durante el periodo contable.
- 7) Otros ingresos: en este grupo se catalogan los ingresos que obtiene la empresa, por actividades que no pertenece al giro normal del negocio.
- 8) Otros gastos: en este grupo se catalogan los egresos que genera la empresa, por actividades que no pertenecen al giro normal del negocio.

CÓDIGO	CUENTA	PERMISO	NIVEL	TIPO DE SALDO
1	ACTIVO	N	1	D
11	ACTIVO CORRIENTE	N	2	D
1101	CAJA	N	3	D
110101	Caja general	S	4	D
110102	Caja chica	S	4	D
1102	BANCOS	N	3	D
110201	Banco	S	4	D
1103	CUENTAS POR COBRAR	N	3	D
110301	Clientes	S	4	D
110302	Funcionarios y empleados	S	4	D
110303	Otras cuentas por cobrar	S	4	D
110304	Estimación para cuentas incobrables	S	4	A
1104	DOCUMENTOS POR COBRAR	N	3	D
110401	Cheques rechazados	S	4	D
110402	Vales a empleados	S	4	D
110403	Otros documentos por cobrar	S	4	D
1105	IMPUESTOS POR COBRAR	N	3	D
110501	IVA por Cobrar	S	4	D
110502	Retenciones de IVA	S	4	D
110503	Exenciones de IVA	S	4	D
1106	INVENTARIOS	N	3	D
110603	Materia prima	S	4	D
110605	Inventario de mercaderías	S	4	D
12	ACTIVO NO CORRIENTE	N	2	D
1201	EQUIPO DE COMPUTO	N	3	D
120101	Equipo de computo	S	4	D
120102	Depreciación acumulada equipo de computo	S	4	A
1202	MOBILIARIO Y EQUIPO	N	3	D
120201	Mobiliario y equipo	S	4	D
120202	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	S	4	A
1203	VEHÍCULOS	N	3	D
120401	Vehículos	S	4	D
120402	Depreciación acumulada vehículos	S	4	A
1204	MAQUINARIA Y EQUIPO	N	3	D
120401	Maquinaria y equipo	S	4	D
120402	Depreciación acumulada maquinaria y equipo	S	4	A
1205	HERRAMIENTAS	N	3	D
120501	Herramientas	S	4	D
120502	Depreciación acumulada herramientas	S	4	A

1206	EDIFICIOS	N	3	D
120601	Edificios	S	4	D
120602	Depreciación acumulada edificios	S	4	A
1207	INSTALACIONES	N	3	D
120601	Instalaciones	S	4	D
120602	Depreciación acumulada instalaciones	S	4	A
1208	INMUEBLES	N	3	D
120801	Terrenos	S	4	D
13	OTROS ACTIVOS	N	2	D
1301	GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN	N	3	D
130101	Gastos de organización e instalación	S	4	D
130102	Amortización acumulada gastos de organización e instalación	S	4	A
1302	PAGOS ANTICIPADOS	N	3	D
130201	Seguros pagados por anticipado	S	4	D
130202	Depósitos en garantía	S	4	D
2	PASIVO	N	1	A
21	CORRIENTE	N	2	A
2101	CUENTAS POR PAGAR	N	3	A
210101	Proveedores	S	4	A
210102	Acreedores	S	4	A
2102	CUOTAS IGSS POR PAGAR	N	3	A
210201	Cuota laboral IGSS por pagar	S	4	A
210202	Cuota patronal IGSS por pagar	S	4	A
2103	IMPUESTOS POR PAGAR	N	3	A
210303	IVA por pagar	S	4	A
2104	PROVISIONES LABORALES POR PAGAR	N	3	A
210401	Provisión bono 14	S	4	A
210402	Provisión aguinaldo	S	4	A
210403	Provisión indemnizaciones	S	4	A
210404	Provisión vacaciones	S	4	A
22	PASIVO NO CORRIENTE	N	2	A
2201	PRÉSTAMOS BANCARIOS	N	3	A
220101	Préstamos bancarios Banco Industrial	S	4	A
3	PATRIMONIO	N	1	A
31	CAPITAL	N	2	A
3101	Capital autorizado	S	3	A
310101	Capital autorizado	S	4	A
3102	Acciones por suscribir	S	3	A
310201	Acciones por suscribir	S	4	A

32	RESULTADOS	N	2	A
3201	Resultado del ejercicio	S	3	A
320101	Resultado del ejercicio	S	4	A
3202	Superávit acumulado	S	3	A
320201	Superávit acumulado	S	4	A
3203	Déficit acumulado	S	3	A
320301	Déficit acumulado	S	4	A
4	INGRESOS	N	1	A
41	VENTAS	N	2	A
4101	ALIMENTOS	N	3	A
410101	Alimentos	S	4	A
42	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS	N	2	A
4201	DEVOLUCIONES Y REBAJAS	N	3	A
420101	Devoluciones alimentos	S	4	A
5	COSTOS	N	1	D
51	COSTOS DE VENTAS	N	2	D
5101	COSTOS ALIMENTOS	N	3	D
510101	Costos alimentos	S	4	D
52	COSTO DE PRODUCCIÓN	N	2	D
5201	PRODUCCIÓN ALIMENTOS	N	3	D
520101	Producción alimentos	S	4	D
6	GASTOS	N	1	D
61	GASTOS DE OPERACIÓN	N	2	D
6101	ADMINISTRACIÓN	N	3	D
610101	Administración	S	4	D
610102	Legal	S	4	D
610103	Nóminas y planillas	S	4	D
610104	Tesorería	S	4	D
610105	Contabilidad	S	4	D
610106	Presupuestos	S	4	D
610107	Informática	S	4	D
6102	COMERCIALIZACIÓN	N	3	D
610201	Administración	S	4	D
610202	Mercadeo y publicidad	S	4	D
610203	Logística	S	4	D
610204	Mantenimiento	S	4	D
610205	Cámaras	S	4	D
610206	Gestión de calidad	S	4	D
610207	Distribución	S	4	D
7	OTROS INGRESOS	N	1	A
71	INGRESOS FINANCIEROS	N	2	A

7101	INTERESES GANADOS	N	3	A
710101	Intereses en inversiones	S	4	A
710102	Intereses bancarios	S	4	A
7102	DIFERENCIAL CAMBIARIO	S	3	A
710201	Diferencial cambiario	S	4	A
72	OTROS INGRESOS	S	2	A
7201	GANANCIA DE CAPITAL	N	3	A
720101	Ganancia de capital	S	4	A
7202	DIVIDENDOS	N	3	A
720201	Dividendos	S	4	A
7203	INDEMNIZACIONES DE SEGUROS	N	3	A
720301	Indemnizaciones de seguros	S	4	A
7204	OTROS INGRESOS	N	3	A
720401	Sobrantes de caja	S	4	A
720402	Diversos	S	4	A
8	OTROS GASTOS	N	1	D
81	GASTOS FINANCIEROS	N	2	D
8101	INTERESES PAGADOS	N	3	D
810101	Intereses sobre prestamos	S	4	D
8102	COMISIONES BANCARIAS	N	3	D
810201	Por transferencias	S	4	D
810202	Por emisión de cheques de caja	S	4	D
810203	Por emisión de chequeras	S	4	D
810204	Por cheque rechazado	S	4	D
8103	DIFERENCIAL CAMBIARIO	N	3	D
810301	Diferencial cambiario	S	4	D
82	OTROS GASTOS	N	2	D
8201	PÉRDIDA DE CAPITAL	N	3	D
820101	Pérdida de capital	S	4	D
8202	OTROS GASTOS	N	3	D
820201	Otros gastos	S	4	D

1 ACTIVO.

Son los bienes y derechos tangibles e intangibles que posee la empresa, que por general, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

Comprende los siguientes grupos: caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, construcciones en proceso, activos intangibles.

Las cuentas que integran el Activo tendrán siempre saldo de naturaleza deudor. Con excepción de las provisiones, de las depreciaciones y de las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, en los correspondientes grupos de cuentas.

11 ACTIVO CORRIENTE

Es un grupo de cuentas que registran y controlan la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, que pueden convertirse en líquidos o exigibles en un período menor a un año; dentro de los rubros que pueden incluirse está caja, bancos, cuentas por cobrar e inventarios.

1101 CAJA

Registra la existencia en dinero en efectivo o cheques con que cuenta la empresa, tanto en moneda nacional como extranjera, disponible de forma inmediata, necesario para el giro normal de sus operaciones. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas:

110101 Caja General

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra las entradas y salidas de efectivo o cheques en moneda local o extranjera y el saldo que está pendiente de depositar en la cuenta del banco correspondiente.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto en efectivo o cheque recibido.

Se abona: Con el traslado de fondos por medio de un depósito en la cuenta de banco que corresponda.

110102 Caja Chica

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra y controla los fondos en moneda local o extranjera que se destinan para cubrir gastos menores en una forma ágil y oportuna, cuyo origen requiere del pago inmediato.

Se carga; Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto autorizado para las cajas chicas.

Se abona: Con el cierre del fondo.

1102 BANCOS

Registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional o extranjera, en bancos del país o del exterior.

110201 Bancos

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra y controla el saldo de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro en moneda local que la empresa posee en los bancos del sistema.

1103 CUENTAS POR COBRAR

En esta cuenta se registran aquellas deudas que tienen clientes, empleados, funcionarios y terceros a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de la estimación legal para cuentas incobrables que se estima. Dentro de las cuentas que se incluyen, están las siguientes:

110301 CLIENTES

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra los saldos que clientes locales adeudan a la empresa, como resultado de la venta de sus distintos productos.

Se carga: con el saldo del ejercicio inmediato anterior con el valor de los compromisos que clientes adquieren con la empresa derivado de la venta de productos y subproductos. con el valor de las notas de débito emitidas a nombre de los clientes.

Se abona: con el valor de los ingresos que la empresa registra proveniente de pagos realizados por clientes. Con el valor de las notas de crédito emitidas a nombre de los clientes.

110302 FUNCIONARIOS Y EMPLEADO

Naturaleza del Saldo: Deudor

En esta cuenta se registra los saldos que empleados y funcionarios adeudan a la empresa.

Se carga: con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los compromisos que funcionarios y empleados adquieren con la empresa, que pueden ser entre ellos: préstamos, anticipos de sueldos.

Se abona: con el registro de los ingresos provenientes de pagos, descuentos en planillas o liquidaciones realizadas por parte de los funcionarios y empleados de empresa.

110303 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Naturaleza del Saldo: Deudor

En esta cuenta se registran otros compromisos que tengan terceros a favor de la empresa, cuyos conceptos no hayan sido clasificados en las cuentas por cobrar anteriores.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los otros compromisos, que terceros adquieren con la empresa. Con el valor de notas de débito, el valor de cheques rechazados y con el valor de los cargos generados por éstos.

Se abona: Con el registro de los ingresos o créditos que la empresa recibe para cancelar o ajustar estos saldos. Con el valor de notas de crédito.

110304 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Naturaleza del Saldo: Deudor

En esta cuenta se registra la estimación, que según los términos definidos por la ley correspondiente, se pueden llevar al gasto previniendo alguna dificultad del cobro de estas cuentas.

Se carga: Con el saldo de ejercicio inmediato anterior. Con la creación o aumento en las estimaciones de cuentas por cobrar, derivadas de las opciones fiscales disponibles.

Se abona: Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por el alta dirección, para normalizar o rebajar las estimaciones sobre las cuentas por cobrar que maneja la empresa.

1104 DOCUMENTOS POR COBRAR

Son todos los documentos o títulos de crédito tales como letras de cambio, pagarés. a favor de la empresa que fueron firmados por clientes o terceros.

Representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito expedidos a favor de la entidad, derivados de las ventas de conceptos distintos a las mercancías.

110401 CHEQUES RECHAZADOS

Conserva el saldo de los cheques emitidos a favor de la empresa y que fueron depositados en el banco y que por diversas razones el banco no aceptó.

Se carga: Con la nota de débito de rechazo emitida por el banco o con la apertura al inicio contable con abono a caja y bancos

Se abona: Recepción de efectivo o cheque del pagador de quien fue rechazado el depósito.

110402 VALE A EMPLEADOS

Conserva el saldo de los anticipos de sueldo otorgados a los trabajadores de la empresa. Su saldo es deudor.

Se carga: Con los anticipos de sueldos que se otorgan a los trabajadores de la empresa.

Se abona: Con la retención del anticipo que se practica al liquidar el sueldo del trabajador o en su defecto, a sus prestaciones.

110403 OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR

Son todos los documentos o títulos de crédito tales como letras de cambio, pagarés, a favor de la empresa que fueron firmados por clientes o terceros. Representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito expedidos a favor de la entidad, derivados de las ventas de conceptos distintos a las mercancías.

Cargo: Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir de los suscriptores de títulos de crédito a favor de la entidad el pago de los mismos, derivados de la venta a crédito de conceptos distintos de las mercancías o a la prestación de servicios.

Del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagarés) expedidos a favor de la empresa.

Abono: Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la entidad.

Del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables.

Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo: Su saldo es deudor.

1105 IMPUESTOS POR COBRAR

110501 IVA por cobrar

Registra el impuesto que el comerciante tiene derecho a recuperar en las compras que realiza su porcentaje es del 12%.

El IVA es un impuesto indirecto sobre el consumo, un impuesto indirecto es el que no es percibido por el físico directamente de la persona que soporta la carga del tributo. Se aplica en las transferencias a título oneroso de bienes y prestaciones de servicios, y quien soporta el impuesto (la carga fiscal) son los usuarios finales o consumidores. Cada actor en la cadena de añadido de valor paga a su antecesor en la cadena el IVA correspondiente al precio facturado por este, y a su vez percibe de su sucesor en la cadena el monto correspondiente al precio facturado por este, y a su vez percibe de su sucesor en la cadena el monto correspondiente al impuesto asociado al precio que facturó, cada actor (excepto el consumidor final) es responsable ante la autoridad tributaria por liquidar y pagar la diferencia entre el IVA pagado (crédito fiscal) y el IVA cobrado (débito fiscal)

110502 Retenciones de IVA

Es el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que un Agente de Retención retiene a sus proveedores de bienes y/o servicios, para pagarlo directamente en las cajas fiscales, excepto en el caso de los exportadores calificados como agentes de retención.

110503 Exenciones de IVA

Las retenciones de IVA se aplicarán a partir de facturas con montos de Q. 2,500.00 (sin IVA) en adelante, exceptuando los casos de ciertos retenedores como el Sector Público y Emisores de Tarjeta de Crédito.

1106 INVENTARIOS

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios y su posterior comercialización, Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: producto en proceso, producto terminado, materias primas. Materiales y suministros, repuestos y accesorios, combustibles y lubricantes mercaderías.

110601 PRODUCTOS EN PROCESO

Naturaleza del Saldo: Deudor

Se registran y se lleva el control de los artículos parcialmente terminados o en un grado intermedio de producción, y a los cuales se les aplicó la labor directa gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Se carga: Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de la materia prima, la mano de obra y gastos indirectos, que se han utilizado durante 6 diferentes fases del proceso de producción.

Se abona: Con los traslados a las bodegas de productos terminados. Con reacondicionamiento de producto en la fase de empaque. Con la destrucción de productos.

110602 PRODUCTOS TERMINADOS

Naturaleza del Saldo: Deudor

Se registran y se lleva el control de los artículos transferidos por el departamento de producción a la bodega de productos terminados listos para su facturación y venta.

Se carga: Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. con el valor de los productos terminados en su totalidad, provenientes del departamento de producción.

Se abona: con las ventas realizadas. Con la destrucción de producto por su vencimiento o su reacondicionamiento. Con donaciones.

110603 MATERIAS PRIMAS

Naturaleza del Saldo. Deudor

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial de la empresa, concurren una variedad de artículos y materiales, que son sometidos al proceso de producción para obtener el producto.

Se carga: con el saldo del ejercicio inmediato anterior. con las compras de los diferentes materias primas necesarios para la producción, para todos y cada uno de los productos que se comercializan en la empresa.

Se abona: con los traslados de las materias primas o materiales, a las líneas o plantas de producción, donde inician los procesos de los diferentes productos comercializados por la empresa.

110604 MATERIALES Y SUMINISTROS

Naturaleza del Saldo: Deudor comprende los elementos que entran como complemento en la elaboración de los productos tales como material de empaque.

Se carga: con el saldo del ejercicio inmediato anterior. con las compras de los diferentes materiales y suministros necesarios para la producción, de todos y cada uno de los productos que se comercializan en la empresa.

Se abona: con los traslados, a las líneas específicas de producción donde inician los procesos de los diferentes productos. por destrucción por ser inventario obsoleto.

110605 INVENTARIO DE MERCADERÍAS

Naturaleza del Saldo: Deudor

Comprende el inventario de mercaderías compradas dentro del país o importadas, destinadas a la venta directa a terceros.

Se carga: Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la compra de las mercaderías para la venta.

Se abona: Con las ventas realizadas. Con las devoluciones.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Este grupo comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de empleados en forma permanente para el desarrollo del giro normal del negocio o por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, por definición no destinados

para la venta en el curso normal del negocio. Dentro de esta clasificación podemos mencionar Propiedad, planta y equipo, Depreciaciones acumuladas, Activos intangibles.

1201 EQUIPO DE CÓMPUTO

120101 Equipo De Cómputo

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el costo de adquisición del equipo de cómputo (hardware y software) Adquiridos por la empresa para el desarrollo de sus planes o actividades de Sistematización.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo de Adquisición. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que Representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por el costo de los activos vendidos. Por el costo de adquisición los

Equipos de cómputo retirados o dados de baja por pérdida desmantelamiento Destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

120102 Depreciación acumulada

Naturaleza del Saldo. Acreedor

La depreciación es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos. En esta cuenta se registra el valor de las partes de cuotas mensuales, que en concepto de depreciación se han

acumulado sobre el valor de los activos depreciables, y que se han cargado al gasto hasta la fecha de la emisión del balance general. Entre estas están:

120102 Depreciación acumulada equipo de cómputo.

120202 Depreciación acumulada mobiliario y equipo.

120302 Depreciación acumulada vehículos.

120402 Depreciación acumulada maquinaria.

120502 Depreciación acumulada herramientas.

120602 Depreciación acumulada edificios.

120702 Depreciación acumulada instalaciones.

Se carga: Con el valor de la venta o por obsolescencia si al momento aún tiene valor en libros.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la depreciación del mes, según las tasas específicas de la ley para cada uno de los activos.

1202 MOBILIARIO Y EQUIPO

120201 Mobiliario Y Equipo

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido por la empresa, para ser utilizado por el personal administrativo necesarios para el servicio o explotación de la empresa.

Se carga: con el saldo del ejercicio inmediato anterior por el costo de adquisición más los costos adicionales para su instalación, Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representes un mayor valor del archivo

Se abona: por el costo de los activos vendidos

1203 VEHICULOS

120301 Vehículos

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor de los vehículos adquiridos por la empresa para ser utilizados en la comercialización, venta, mercadeo o administración de la empresa

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo de

Adquisición. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por el costo de los activos vendidos. Por el costo de adquisición los Vehículos retirados o dados de baja por pérdida, cesión desmantelamiento sustracción o destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1204 MAQUINARIA Y EQUIPO

120401 Maquinaria Y Equipo

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor de la maquinaria y equipo industrial, que han sido adquiridos por la empresa, para ser utilizada en la producción de bienes para la venta.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el costo histórico de compra de los activos. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por el costo de los activos vendidos. por el costo de adquisición de la maquinaria y equipo retirado o dado de baja por pérdida, desmantelamiento, destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1205 HERRAMIENTAS

120501 Herramientas

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor de los elementos que han sido adquiridos por la empresa, para ser utilizados en el mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la empresa.

Se carga: con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el costo histórico o compra de los activos. con el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por devoluciones al proveedor. Por el costo de los activos vendidos o dados de baja por llegar al límite de su vida útil.

1206 EDIFICIOS

120601 Edificios

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los desembolsos efectuados por la empresa, imputables a la ejecución de la obra. Por el costo de las obras parciales de esta naturaleza que se reciban de contratistas, realizadas por cuenta de la empresa.

Se abona: Por la transferencia a la cuenta de propiedad, planta y equipo o inventario, cuando la obra se encuentre en condiciones de ser utilizada.

1207 INSTALACIONES

120701 Instalaciones

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor de los elementos que han sido adquiridos por la empresa, para la construcción o adiciones a los inmuebles sin formar parte de los edificios.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo histórico o compra de los activos. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por devoluciones al proveedor. Por el costo de los activos vendidos o dados de baja por llegar al límite de su vida útil.

1208 INMUEBLES

Naturaleza del Saldo: Deudor

Se registra la compra de aquellos terrenos adquiridos por la empresa; éstos no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos y por lo tanto no pierden valor.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la compra de los terrenos. Con la revalorización de estos terrenos.

Se abona: Con las ventas realizadas. Con ajustes por la revalorización, con autorización de la gerencia.

120801 TERRENOS

Se registra el valor de los activos fijos de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo.

13 OTROS ACTIVOS

1301 GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN

130101 Gastos De Organización E Instalación

Una empresa al constituirse debe soportar una serie de gastos que resultan imprescindibles; es decir, que deben ser abonados indefectiblemente al iniciar la actividad.

Esta cuenta:

Se debita cuando se pagan los gastos de organización.

Se acredita al desactivar el gasto (una vez que fue amortizado en su totalidad).

130102 AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INSTALACION

Representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de organización.

Cargo: CONTABILIDAD GENERAL 23 Del importe de su saldo para saldarla.

Abono: Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de organización.

Del importe de la amortización de los gastos de organización, cargada a los resultados del ejercicio.

Saldo: Su saldo es acreedor. Representa la recuperación del costo de estos gastos cargada a los resultados del ejercicio.

Carga: del importe de su saldo para saldarla.

Abona: del importe de la amortización de los gastos de instalación, cargada a los resultados del ejercicio.

Tipo de saldo: deudor.

1302 PAGOS ANTICIPADOS

130201 Seguros Pagados Por Anticipado

Cuenta real de activo circulante.

Corresponde al monto adquirido por concepto de alquiler el cual debe ser cancelado por anticipado, ya sea por condiciones de contrato, por inicio de alquiler donde por lo general se cobran meses del mismo por anticipado.

130202 DEPOSITOS EN GARANTÍA

Depósito de garantía. Cantidad de dinero que debe ser depositada por los compradores y por los vendedores de contratos de futuros, y por los vendedores de opciones, como garantía del cumplimiento de sus respectivos compromisos.

2 PASIVO

Agrupación el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la empresa en el desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios.

21 PASIVO CORRIENTE

Encierra a aquellas obligaciones que han de ser abonadas mediante los recursos existentes en el activo corriente o la creación de otros pasivos corrientes' Los rubros que integran este pasivo corriente están formados principalmente por las cuentas a pagar dentro del año, sean que estén contabilizadas como deudas o provisiones, sin tomar en cuenta el carácter u origen del compromiso, sino simplemente el hecho de que es necesario liquidarlo dentro del año.

2101 CUENTAS POR PAGAR

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

210101 PROVEEDORES

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Comprende los importes pendientes por mercancías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los Convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.

Se carga: Por los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación del adeudo con proveedores. Por las devoluciones y rebajas sobre las compras de mercancías a crédito. Por los cargos determinados a los proveedores en la revisión de la obra ejecutada y por ajuste en los precios unitarios.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por las obligaciones de pago a proveedores. Por los servicios recibidos pendientes de pago.

210102 ACREEDORES

Naturaleza del Saldo: Acreedor

En esta cuenta se registran y controlan todos aquellos compromisos con terceros por concepto diferentes a la compra de insumos o productos para la reventa.

Se carga: con los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo. Con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores.

Se abona: con el saldo del ejercicio inmediato anterior. con el monto que representa la obligación de pagar por los compromisos con terceros por conceptos diferentes a la compra de insumos o productos para la producción o venta.

2102 CUOTAS IGSS POR PAGAR

210201 Cuota Laboral Igss Por Pagar

Cuota laboral: al empleado se le descuenta de su salario 4.83%, para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), sin incluir la Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto 78-89)

210202 CUOTA PATRONAL IGSS POR PAGAR

CUOTA PATRONAL Y LABORAL IGSS POR DEPARTAMENTOS. Respecto a la cuota laboral que se le debe descontar al trabajador de su salario, éste se hará en el momento de pagarle su salario en la manera siguiente: Trabajador: 4.83%.

2103 IMPUESTOS POR PAGAR

210301 ISR Retenciones A terceros Por Pagar

ARTÍCULO 40. PAGO DEL IMPUESTO POR CUENTA DE TERCEROS. A los efectos de la aplicación del segundo párrafo del artículo 63 de la Ley, cuando una persona individual o jurídica en su calidad de agente de retención, se haga cargo del pago del impuesto que le corresponde a un contribuyente, sea éste domiciliado o no en el país, para establecer la suma del impuesto a retener, al monto de la renta pactada se le sumará el monto del impuesto cuyo pago asumió el agente de retención. En consecuencia, en la factura que emita el contribuyente deberá incluirse el monto del impuesto asumido y pagado. Para el agente de retención que hubiere asumido y pagado el impuesto, éste constituirá gasto deducible para determinar su renta imponible.

Si el contribuyente beneficiario de la renta fuere domiciliado en el país, consignará ésta en su declaración jurada anual, como ingresos que ya pagaron el impuesto.

210302 ISR RETENIDO FACTURAS ESPECIALES

Las facturas especiales se deben emitir por personas individuales o jurídicas que lleven contabilidad completa de acuerdo con el código de comercio.

Cuando adquieran bienes y servicios de **personas individuales** que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no

le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo.

210303 IVA POR PAGAR

Impuestos por pagar.-son los impuestos generados o causados devengados que están pendientes o a cargo de la empresa, entre ellos se pueden citar IVA por pagar, cuota patronal del seguro social, cuota del seguro del retiro infonavit, impuesto sobre nóminas.

210304 IVA FACTURAS ESPECIALES POR PAGAR

Se debe Retener el 12% del Impuesto al Valor Agregado y enterar el impuesto retenido dentro del mes calendario siguiente de realizada la factura especial.

2104 PROVISIONES LABORALES POR PAGAR

2104 PROVISION INDEMNIZACIONES

210401 Provisión bono 14

210402 Provisión aguinaldo

210403 Provisión indemnizaciones

Muchas empresas se ven en dificultades para pagar la liquidación laboral cuando se termina la relación de trabajo con una persona y deben cubrir las diferentes prestaciones en un solo pago, como aguinaldo, bono 14, vacaciones y, si se da el caso, la indemnización.

Para cubrir el pasivo laboral de sus trabajadores, las empresas deben efectuar cada mes una provisión de más del 42% sobre el total de la planilla.

Para Lucía Aguilar, contadora de Soluciones GT, el tema es complejo. Mientras algunas compañías contabilizan lo provisionado en libros, muchas acostumbran a no guardar o apartar el dinero, dice.

Sin embargo, leyes nacionales, como el Código de Trabajo y el decreto 10-2012 que contiene la nueva ley del impuesto sobre la renta (ISR) refieren que la provisión por empresa pasa del 42% sobre el total devengado registrado de la planilla (sin descuentos).

Para la provisión se debe incluir un 8.33% para cada una de las prestaciones como aguinaldo, bono 14 e indemnización, además de 4.66% para vacaciones y 12.67% para la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Ese porcentaje puede subir si se toma en cuenta que para calcular la indemnización se debe aportar una provisión del 30% sobre el total de ventajas económicas servicios básicos que se le dan al empleado en la oficina, como café, azúcar o papel higiénico.

Sin embargo, según Aguilar, aunque para la provisión de la indemnización solo se permite el 8.33% sobre el sueldo que significaría un salario anual, al momento de calcular la liquidación laboral también se debe incluir el aguinaldo y el bono 14. Estas dos prestaciones se rigen por los decretos 76-78 y 49-92.

210404 PROVISIÓN VACACIONES

Si yo hago por las vacaciones una provisión mensual, el pago de estas vacaciones la tengo que realizar aparte del sueldo mensual que gana el empleado, o le descuento al empleado los 15 días que no labora y por este tiempo le compenso con el pago de las vacaciones.

De la lectura de la inquietud anterior, pareciera que el pago de las vacaciones es diferente al pago del sueldo, y de hecho son pagos diferentes por cuanto

son conceptos diferentes, ya que el sueldo es la remuneración por un periodo trabajado, y las vacaciones es la remuneración por un periodo de descanso a que tiene derecho el trabajador.

Así las cosas, llegado el momento de las vacaciones del trabajador, estas se le pagarán de la provisión que se ha creado para tal efecto.

Supongamos un trabajador que sale a vacaciones desde el día 01 de julio hasta el día 15 de julio; esta quincena se le pagará del valor provisionado para las vacaciones. Una vez el trabajador regrese a trabajar, trabajará desde el 16 de julio hasta el 31 de julio, y esta quincena, la segunda del mes, se le pagará como sueldo el último día del mes, y naturalmente el dinero no se tomará del fondo creado por la provisión para vacaciones.

La provisión para vacaciones es importante por cuanto las vacaciones se pagan de forma anticipada y por consiguiente debe haber recursos para ello, mientras que el sueldo, por regla general se paga una vez el trabajador haya laborado durante el periodo pactado.

Así las cosas, y siguiendo con el supuesto planteado, el día 01 de julio hay que pagarle las vacaciones al trabajador, mientras que el sueldo se le pagará el 31 de julio, una vez haya trabajado la segunda quincena.

De lo anterior concluimos que las vacaciones se pagan separadamente del sueldo; primero se pagan las vacaciones por ser un pago anticipado, y luego se paga el sueldo mensual proporcional a los días trabajados después del disfrute de las vacaciones, que según el supuesto planteado, corresponde a la segunda quincena del mes de julio.

En conclusión, no se deben mezclar las vacaciones y el sueldo, aun cuando los dos concurren en un mismo periodo de pago, de modo que cada uno se pagará por aparte, en la medida en que se cumplan los requisitos y las condiciones que obligan al pago de cada concepto.

Nota: Aquí hemos supuesto vacaciones de 15 días calendario, situación que no se da en la realidad debido a que las vacaciones corresponden a 15 días hábiles.

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 PRESTAMOS BANCARIOS

220101 Préstamos Bancarios

Esta cuenta es de saldo acreedor en ella se registra el monto de los préstamos Bancarios a largo plazo vigentes con el banco industrial

Se carga: Con el pago de capital e intereses realizados.

Se abona: Con el desembolso del banco para con la empresa después de haber hecho el trámite legal y aplicación correspondiente.

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL

3101 Capital Autorizado

Naturaleza del Saldo: Deudor

Et capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución. Esta cuenta se utilizará para registrar la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones.

Se carga: Con el valor de la reducción de. Capital en acciones.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor del capital autorizado en acciones.

3102 ACCIONES POR SUSCRIBIR

310201 Acciones Por Suscribir

Naturaleza del Saldo: Deudor corresponde al registro de la emisión de acciones correspondientes al capital autorizado que a la fecha del Balance General aún no han sido adquiridas.

Se carga: Con el valor del capital autorizado en acciones.

Se abona: con las acciones efectivamente suscritas independientemente que éstas hayan sido pagadas o no.

32 RESULTADOS

Representa tanto la acumulación de las utilidades o pérdidas a lo largo de la vida del negocio como los resultados del período. Asimismo, representa el informe contable que refleja el funcionamiento de una empresa y en el que se recogen, en el haber, todos los ingresos registrados y, en el debe, todos los pagos realizados' en un periodo determinado. El saldo final resultante son los beneficios o pérdidas obtenidos por la empresa.

3201 RESULTADOS DEL EJERCICIO

320101 Resultados Del Ejercicio

Resultados, positivos o negativos, del último ejercicio cerrado, pendiente de aplicación.

Se cargará: Para determinar el resultado del ejercicio, con abono a las cuentas de los grupos 6 y 7 que presenten al final del ejercicio saldo deudor.

Cuando se aplique el resultado positivo conforme al acuerdo de distribución del resultado, con abono a las cuentas que correspondan.

Se abonará: Para determinar el resultado del ejercicio, con cargo a las cuentas de los grupos 6 y 7 que presenten al final del ejercicio saldo acreedor.

Por el traspaso del resultado negativo, con cargo a la cuenta

3202 SUPERÁVIT ACUMULADO

320201 Superávit Acumulado

Es una cuenta de patrimonio del Estado de Situación Financiera que representa el monto de los remanentes acumulados por una entidad del sector paraestatal a la fecha de presentación del estado contable indicado.

3203 DÉFICIT ACUMULADO

320301 Déficit Acumulado

Es un término usado para describir la cantidad de pérdida neta que se incurre en un año dado, cuando un negocio muestra un saldo negativo en sus ganancias acumuladas. Este tipo de déficit se realiza cuando la empresa no puede obtener un beneficio para ese año. Mientras que los métodos de contabilidad para un déficit acumulado varían un poco, es común para las empresas tener en cuenta la cantidad de la pérdida neta en el patrimonio de accionistas llevado por la empresa. Esto permite documentar la pérdida en la contabilidad de la empresa, así como para identificar la cantidad para fines de reclamar cualquier fiscal aplicable para el período en que se produjo la pérdida. Identificar el déficit acumulado durante un período determinado es importante, ya que esa cantidad afecta a la cantidad de dividendos pagados a los inversionistas.

4 INGRESOS

41 VENTAS

Se entiende por ventas la acción mediante la cual uno de los contratantes obliga a transferir la propiedad de un bien o de un derecho a otro, que compromete a pagar por ello un precio determinado, en dinero.

4101 ALIMENTOS

Alimentos

42 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS

4201 Devoluciones Y Rebajas Sobre Ventas

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra las devoluciones que realizan los clientes, por productos en mal estado, deteriorados o vencidos.

Se carga: Por las devoluciones que hacen los clientes.

Se abona: En el cierre del ejercicio.

420101 DEVOLUCIONES ALIMENTOS

En el detal o venta al detalle, una devolución de alimentos o mercaderías es el proceso mediante el cual un cliente que ha comprado una mercancía previamente la devuelve a la tienda y a cambio, recibe efectivo por devolución

o, en algunos casos, otro artículo (igual o diferente, pero de valor equivalente) o un crédito para usar en la tienda.

5 COSTOS

Es el conjunto de los costos atribuibles a la producción o adquisición de los bienes o a la generación de los servicios cuya venta da origen a este concepto. Comprende el monto asignado por la empresa a los artículos y productos vendidos y a los servicios prestados durante el ejercicio contable.

51 COSTO DE VENTAS

Es el costo establecido a través de un proceso de producción atribuible a los productos que la empresa ofrece a los distintos tipos de clientes de su cartera.

5101 COSTOS DE ALIMENTOS

510101 Costos Alimentos

Brindar las herramientas necesarias para la medición del costo de venta de alimentos y bebidas, como efecto de la utilización de un inventario disponible, necesario para el desarrollo de las operaciones normales de la empresa, velando porque dicha medición se ajuste a los parámetros presupuestales establecidos por la administración.

52 COSTO DE PRODUCCIÓN

5201 PRODUCCIÓN ALIMENTOS

520101 Producción Alimentos

El presente artículo tiene como objetivo describir los cambios en los procesos de producción industrial que exigieron una contabilidad más detallada y flexible para el control de sus operaciones internas; cambios que se dieron como consecuencia de la Revolución Industrial y suscitaron el surgimiento de la Contabilidad de Costos, la parte troncal de la Contabilidad de Gestión

6 GASTOS

61 GASTOS DE OPERACIÓN

6101 ADMINISTRACIÓN

610101 Administración

Los gastos administrativos son los gastos en los que incurre una empresa que no están directamente vinculados a una función elemental como la fabricación, la producción o las ventas. Estos gastos están relacionados con la organización en su conjunto en lugar de un departamento individual. Los salarios de los altos ejecutivos y los costos de los servicios generales como la contabilidad son ejemplos de gastos administrativos.

Los gastos administrativos son gastos no técnicos necesarios para el funcionamiento básico de una empresa. Estos gastos son vitales para el éxito de la organización, siempre y cuando sean para aumentar la eficiencia de una organización. Las organizaciones centralizadas suelen tener gastos administrativos más altos que las organizaciones descentralizadas.

610102 LEGAL

La obligación legal de llevar la contabilidad: Son las leyes que deben aplicarse en la contabilidad; por ejemplo que los libros contables son obligatorios para una empresa, que las sociedades deben constituir una reserva legal. En la

mayoría de los países las leyes y reglamentos que fijan la obligación de llevar contabilidad sufren modificaciones y adiciones conforme van surgiendo cambios económicos, políticos, sociales y culturales. Por ello es conveniente consultar las leyes y reglamentos que contengan disposiciones actualizadas.

610103 NOMINAS Y PLANILLA

Este libro registra y controla el salario pagado a los trabajadores que prestan sus servicios en los negocios. Es obligatorio cuando la empresa tiene 3 empleados o más, debiendo autorizarlo en la Inspección General de Trabajo Sección Salarios, llevando un libro de salarios o bien hojas movibles que tendrán que ser igual al rayado que proporciona la inspección. También puede llevarse en computadora (electrónico). Se utiliza cuando el salario es pagado en forma mensual.

610104 TESORERIA

Es el área de la empresa que se encarga de todas las operaciones monetarias que ocurren en la organización, gestionando y controlando la entrada y salida de dinero

610105 CONTABILIDAD

Contabilidad es un elemento de información de un ente que proporciona sobre su proclamación y la evaluación del mismo destinos a facilitar las decisiones de sus administradores y los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere su relación actual o potencial con el mismo.

610106 PRESUPUESTO

Es un documento que refleja una previsión o predicción de cómo serán los resultados y los flujos de dinero que se obtendrán en un periodo futuro. Es un

cálculo aproximado de los ingresos y gastos que se obtendrán tras la realización de la actividad

610107 INFORMATICA

Programa o aplicación informática que guarda y procesa transacciones contables. Una aplicación o programa de contabilidad funciona como un sistema de información contable. A veces, es desarrollado por la empresa que lo va a usar y, otras veces, puede ser adquirido a un tercero.

6102 COMERCIALIZACIÓN

610201 Administración

610202 Mercadeo y publicidad

610203 LOGISTICA

Es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio. La logística empresarial implica un cierto orden en los procesos que involucran a la producción y la comercialización de mercancías.

610204 MANTENIMIENTO

Es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio. La logística empresarial implica un cierto orden en los procesos que involucran a la producción y la comercialización de mercancías.

610205 CAMARAS

Es una organización formada por empresarios o dueños de pequeños, medianos o grandes comercios con el fin de elevar la productividad, empleados y competitividad de sus negocios.

610206 GESTION DE CALIDAD

Son actividades empresariales, planificadas y controladas, que se realizan sobre un conjunto de elementos para lograr la calidad.

610207 DISTRIBUCION

Es aquel conjunto de actividades, que se realizan desde que el producto ha sido elaborado por el fabricante hasta que ha sido comprado por el consumidor final, y que tiene por objeto precisamente hacer llegar el producto (bien o servicio) hasta el consumidor. La distribución comercial es responsable de que aumente el valor tiempo y el valor lugar a un bien.

7 OTROS INGRESOS

71 INGRESOS FINANCIEROS

7101 INTERESES GANADOS

710101 INTERESES EN INVERSIONES

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Esta cuenta servirá para registrar los intereses percibidos, o devengados en inversiones.

Se carga: Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: Con el valor de los intereses devengados o percibidos por bancos, sociedades financieras y almacenes generales de depósito. Con el valor de los intereses devengados o percibidos de bancos, sociedades financieras y almacenes generales de depósito, sobre bonos emitidos.

Con el valor de los intereses devengados, por las entidades fuera de plaza y casas de cambio y las operaciones de tarjetas de crédito, arrendamiento financiero y factoraje, independientemente de la entidad que las realice.

710102 INTERESES BANCARIOS

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Esta cuenta servirá para registrar los intereses percibidos, o devengados en bancos, derivado de las cuentas monetarias que se tienen en moneda local o del extranjero.

Se carga; Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: Con el valor de los intereses devengados y percibidos por bancos tanto locales como del exterior, por capital invertido.

7102 DIFERENCIAL CAMBIARIO

710201 DIFERENCIAL CAMBIARIO

Término que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuando exista diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

72 OTROS INGRESOS

Conjunto de ingresos recibidos que no son generados en el giro normal del negocio.

7201 GANANCIA DE CAPITAL

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

720101 GANANCIAS DE CAPITAL

Naturaleza del Saldo: Acreedor

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

Se carga: Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: Con la utilidad en venta de activos, derivado de la negociación a precio mayor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

7202 DIVIDENDOS

Parte de los beneficios de una sociedad anónima expresados en forma de porcentaje del valor nominal de las acciones.

720201 DIVIDENDOS

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Registra el valor recibido como pago por los dividendos decretados por la Asamblea de Accionistas de la empresa que hace el pago.

Se carga: Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: Con pago recibido.

7203 INDEMNIZACIONES DE SEGUROS

Importe acordado (reconocido o liquidado por la compañía de seguros) o estimado, de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de una situación o un siniestro ocurrido cuyo riesgo estaba cubierto por un contrato de seguros.

7204 OTROS INGRESOS

Corresponde a los otros ingresos que se dan en la empresa por conceptos diferentes a los del giro habitual del negocio.

720401 SOBANTES DE CAJA

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Corresponde al importe de los ingresos que se obtiene de los sobrantes de caja, derivado de vueltos no cobrados, redondeo en las operaciones de venta u otros similares, que se da en la empresa.

Se carga: Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

Se abona: Por el monto recibido por las operaciones antes indicadas.

720402 DIVERSOS

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Corresponde al importe de los ingresos que se obtiene por operaciones que no pertenecen al giro normal del negocio, dentro de las cuales encontramos intereses cobrados a clientes, incumplimiento por contratos de compra, multas por recesión, reintegro de gastos financieros, recargo por cheque rechazado, recargo por mora, recuperaciones cuentas incobrables, entre otros.

Se carga: Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

Se abona: Por el monto recibido por las operaciones antes indicadas

8 OTROS GASTOS

Conjunto de desembolsos incurridos en la empresa. Los otros gastos no son generados a consecuencia del giro del negocio. Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del gasto, como por ejemplo:

Gastos financieros y otros gastos

81 GASTOS FINANCIEROS

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

pronto pago y bonificaciones concedidas a los clientes y cancelación de cuentas por cobrar, cuando no se ha creado la provisión correspondiente.

8101 INTERESES PAGADOS

Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros que generalmente se causa sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga.

810101 INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS

Naturaleza del Saldo: Deudor

En esta cuenta se registra el pago de los intereses generados en préstamos adquiridos por la empresa, por efecto del giro normal de la empresa. Dentro de los cuáles tenemos: Intereses sobre préstamos locales, Intereses prestamos exterior.

Se carga: Con el valor de los intereses generados a la tasa convenida con las empresas financieras.

Se abona: Con el valor de ajustes contables por modificación de tasa de interés. Con el valor de reclasificaciones contables. Con el valor en la partida de cierre del período contable.

8102 COMISIONES BANCARIAS

Cobro que una institución financiera hace a sus acreditados por el otorgamiento de un crédito o por la prestación de un servicio.

Por transferencia

Por emisión de cheques de Caja

Por emisión de chequeras

810201 POR TRANSFERENCIA

Naturaleza del saldo: Deudor

Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por transferencia bancarias, en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga: Con el valor de las comisiones generadas en el momento de la transacción.

Se abona: Con el valor en la partida de cierre del periodo contable.

810202 POR EMISION DE CHEQUES DE CAJA

Naturaleza del saldo: Deudor

Esta cuenta sirve para registrar las comisiones por emisión de cheques de caja, en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga: Con el valor de las comisiones generadas en el momento de la transacción.

Se abona: Con el valor en la partida de cierre del periodo contable.

810203 POR EMISION DE CHEQUERAS

Naturaleza del saldo: Deudor

Esta cuenta sirve para registrar las comisiones por emisión de chequeras o cheque Voucher solicitados por la empresa, ya que sea para uso en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga: Con el valor de las comisiones por emisión de chequeras o cheques Voucher.

Se abona: Con el valor en la partida de cierre del periodo contable.

810204 POR CHEQUE RECHAZADO

Naturaleza del saldo: Deudor

Esta cuenta servirá para registrar las comisiones o gastos administrativos por el manejo de cuentas, cuando los bancos del sistema reciban cheques emitidos por la empresa que sean rechazados por diversas razones.

Se carga: Con el valor de las comisiones o gastos administrativos por cheques rechazos.

Se abona: Con el valor de partida de cierre del periodo contable.

8103 DIFERENCIAL CAMBIARIO

810301 DIFERENCIAL CAMBIARIO

Termino que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuando exista diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

82 OTROS GASTOS

8201 PERDIDA DE CAPITAL

820101 PERDIDA DE CAPITAL

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

8202 OTROS GASTOS

820201 OTROS GASTOS

Conjunto de desembolsos incurridos en la empresa. Los otros gastos no son generados a consecuencia del giro del negocio. Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del gasto, como por ejemplo: gastos financieros y otros gastos.

Sección VII. Jurnalización

A continuación, se presentan ejemplos de jurnalización de la empresa Rico, S.A:

Partidas de diario, registros contables habituales del departamento de contabilidad.

Ejemplo de póliza para registro del pago de cuentas por cobrar

Partida contable			
FECHA: XXXX		NUMERO	XXXX
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
110101	Caja General	XXXXXX	
110202	Bancos	XXXXXX	
110301	Clientes		XXXXXX
110302	Funcionario y empleados		XXXXXX
110303	Otras cuentas por cobrar		XXXXXX
Registro de pagos de las diferentes cuentas por cobrar		XXXXXX	XXXXXX
ELABORADO POR: XXXXX			
REVISADO POR: XXXXX			
AUTORIZADO POR: XXXXX			

Ejemplo de póliza para registro de ventas al crédito

Partida contable			
FECHA: XXXX		NUMERO	XXXX
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER

110301	Cientes	XXXXXX	
410101	Alimentos		XXXXXX
Registro de ventas		XXXXXX	XXXXXX
ELABORADO POR: XXXXX			
REVISADO POR: XXXXX			
AUTORIZADO POR: XXXXX			

Ejemplo de póliza para registro del traslado de costo de producción

Partida contable			
FECHA:	XXXX	NUMERO	XXXX
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
510101	Costo Alimentos	XXXXXX	
520101	Productos terminados		XXXXXX
Registro de costo de ventas del mes		XXXXXX	XXXXXX
ELABORADO POR: Hugo Duarte REVISADO POR:_____AUTORIZADO POR:_____			

Sección VIII. Informes de información financiera

El objetivo de los informes o reportes de información financiera es proporcionar datos financieros y estadísticos que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de información de la gerencia.

Los informes a generar son los siguientes:

1. Estado de situación financiera.

2. Estado de Resultados.
3. Estado de cambios en el patrimonio de los accionistas.
4. Estado de flujos de efectivo.
5. Notas a los estados financieros.

1. Estado de Situación Financiera

Este informe presenta la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.

Presenta las cifras en el balance inicial, débitos y créditos del mes a que corresponde el reporte, el movimiento neto del mes y el saldo final para cada uno de los grandes rubros que integran el activo, pasivo y patrimonio. A continuación se incluye un formato del estado de situación financiera también conocido como balance general, elaborado de acuerdo a los criterios de presentación que establece la norma internacional de información financiera Número uno, que indica que el estado financiero en su presentación debe iniciar con el rubro que tenga mayor importancia relativa. Para cumplir con dicho objetivo el sistema contable de la empresa se encuentra parametrizado de forma tal que ordene las cuentas del balance general de acuerdo a su importancia relativa.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
CIFRAS EN QUETZALEZ

1	<u>ACTIVO</u>	
11	<u>CORRIENTE</u>	XXXXXX
1101	Caja	XXXXXX
1102	Bancos	XXXXXX
1103	Cuentas por cobrar	XXXXXX
1106	Inventarios	XXXXXX
12	<u>NO CORRIENTE</u>	XXXXXX
1201	Equipo de computo	
120101	Equipo de computo	XXXXXX
120102	(-)Depreciación acumulada equipo de computo	<u>XXXXXX</u>
	Total activo	XXXXXX
2	<u>PASIVO</u>	
21	<u>CORRIENTE</u>	XXXXXX
2101	Cuentas por pagar	XXXXXX
2103	Impuestos por pagar	XXXXXX
22	<u>NO CORRIENTE</u>	XXXXXX
2201	Préstamos bancarios	XXXXXX
31	<u>CAPITAL</u>	XXXXXX
3101	Capital Autorizado	<u>XXXXXX</u>
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	XXXXXX

2 Estado de Resultados

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CIFRAS EN QUETZALES			
41	Ventas		XXXXX.XX
51	(-) Costo de Ventas		XXXXX.XX
	Inventario Inicial	XXXXX.XX	
	(+) Compras	XXXXX.XX	
	(-) Inventario Final	XXXXX.XX	
	Utilidad Bruta		XXXXX.XX
61	(-) Gastos de Operación		XXXXX.XX
6101	Gastos de Administración	XXXXX.XX	
6102	Gastos de Comercialización	XXXXX.XX	XXXXX.XX
7	(+) Otros Ingresos		XXXX.XX
74	Ingresos Financieros	XXXXX.XX	
72	Otros Ingresos	XXXXX.XX	
	(+) Otros Gastos		XXXXX.XX
8	Gastos Financieros	XXXXX.XX	
81	Otros Gastos	XXXXX.XX	
82			
	Utilidad Neta		XXXXX.XX

3 Estado de Flujo de Efectivo

RICO, S.A. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CIFRAS EN QUETZALES		
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Cobro de cuentas por cobrar a empleados	XXXXX.XX	
Incremento de cuentas por pagar	XXXXX.XX	
Incremento de retenciones salariales por pagar	<u>XXXXX.XX</u>	
EFFECTIVO GENERADO POR LAS OPERACIONES	XXXXX.XX	
Otorgamiento de anticipo a empleados	(XXXXX.XX)	
Pago de sueldos y salarios	<u>(XXXXX.XX)</u>	
Flujos netos de efectivo por actividades de operación		XXXXX.XX
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Adquisición de propiedad y equipo	(XXXXX.XX)	
Cobro por venta de activos	<u>XXXXX.XX</u>	
Flujos netos de efectivo por actividades de operación		<u>XXXXX.XX</u>
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Cobro de préstamos a largo plazo	XXXXX.XX	
Pago de préstamos a largo plazo	<u>XXXXX.XX</u>	
Flujos netos de efectivo usado por actividades de financiación		<u>XXXXX.XX</u>
Incremento neto de efectivo y demás equivalente al efectivo		XXXXX.XX
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período		<u>XXXXX.XX</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período		<u>XXXXX.XX</u>

4 Estado de Cambios en el Patrimonio

RICO, S.A. ESTADO DE CAMBIOS EN PATRIMONIO POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2017 CIFRAS EN QUETZALES		
PATRIMONIO SOCIAL	2016	2017
Patrimonio	XXXXX.XX	XXXXX.XX
APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES		
Saldo inicial	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX
(+) Aportes del período	<u>XXXXXX.XX</u>	<u>XXXXXX.XX</u>
Saldo Final	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX
SUPERAVIT (DEFICIT POR REVALUACIONES)		
Saldo inicial	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX
(+) Superávit por revaluaciones	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX
(-) Déficit por revaluaciones	<u>XXXXXX.XX</u>	<u>XXXXXX.XX</u>
Saldo Final	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX
DISPONIBLES		
Reserva Legal		
Saldo Inicial	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX
(+) Traslado del Período	<u>XXXXXX.XX</u>	<u>XXXXXX.XX</u>
Saldo final	<u>XXXXXX.XX</u>	<u>XXXXXX.XX</u>
RESULTADOS ACUMULADOS		
Saldo Inicial	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX
(+) Ganancia Neta del Período	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX
(+) Traslado a Reserva Legal	<u>(XXXXXX.XX)</u>	<u>(XXXXXX.XX)</u>
Saldo Final	<u>XXXXXX.XX</u>	<u>XXXXXX.XX</u>
PATRIMONIO	<u>XXXXXX.XX</u>	<u>XXXXXX.XX</u>

5 Notas a los Estados Financieros

RICO, S.A. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE 2016 Y 2017

Nota 1 Antecedentes de la empresa

La Empresa Rico, S.A. fue fundada el 4 de julio de 1998, en la Ciudad de Guatemala, según escritura pública noventa y tres (93), suscrita ante el notario Francisco Raymundo Solorisas Perdomo, inscrita provisionalmente en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala el 03 de agosto de 1998. Quedando inscrita en forma definitiva el 17 de noviembre de 1998, fue inscrita bajo el número de registro 261182, folio 1952, del libro 239 de Sociedades Mercantiles, según expediente número 398441-2201.

Nota 2 Unidad monetaria

La compañía mantiene sus registros contables en quetzales (Q), moneda inicial de la República de Guatemala. Al 31 de diciembre 2017, su cotización en el mercado bancario en relación con el dólar de los Estados Unidos de América (US\$) era de Q 7.90230 por US\$ 1.00

Nota 3 Bases de presentación NIIF PYMES

Estos estados financieros de la compañía al 31 de diciembre del 2017 son los primero que preparo de acuerdo con Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades. Para todos los años anteriores, hasta el ejercicio finalizado en diciembre 2017, la compañía preparo sus estados financieros de acuerdo con la ley del Impuesto sobre la Renta.

CONCLUSIONES

1. La falta de un manual contable en la empresa Rico, S.A. no permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de los Estados Financieros esto conlleva a que no se obtenga la información oportuna para la toma de decisiones y así comprobar que los controles administrativos y contables sean los apropiados y necesarios.
2. Los estados financieros reflejan una combinación de hechos registrados, se preparan con el fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y tratar sobre la deficiencia en las actividades de la empresa y los resultados obtenidos durante el período que se estudia.
3. Los manuales contables son documentos escritos que apoyan la realización del proceso contable y financiero. En estos se incluyen las instrucciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una empresa o de una unidad administrativa, dependiendo del ámbito de aplicación del mismo y con ello minimizar errores.
4. Para la elaboración del manual se utilizó el resultado del diagnóstico realizado al personal de contabilidad, el cual reflejó las necesidades de este departamento, dicho manual les servirá como guía para la realización de los procesos.
5. Derivado de los resultados obtenidos en la investigación, se comprobó que los principales efectos ocasionados por la inexistencia de un manual contable son: retraso en los registros contables, oportunidad de cometer errores o fraudes y falta de confiabilidad en la información financiera lo cual impide que el consejo de administración tome las decisiones para mejorar el funcionamiento de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Debido a que el manual contable fue realizado de acuerdo a las necesidades del departamento de contabilidad y con el objetivo de que sirva como base para la preparación y elaboración de información contable, financiera y oportuna, esto debe actualizarse de forma constante.
2. El personal del departamento de contabilidad debe utilizar el manual contable para clasificar las operaciones económicas de la empresa y así lograr los registros contables, además este documento les permitirá desarrollar funciones sin problemas y alcanzar los objetivos planteados por la entidad.
3. Que la administración sea la responsable de poner en marcha la implementación de este documento, con la asesoría adecuada de un Contador Público y Auditor, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo y así materializar los resultados propuestos en la operación del departamento de contabilidad.
4. Las empresas deben contar con la asesoría de un Contador Público y Auditor, para que les brinde sus servicios profesionales en el análisis y evaluación de los procesos contables y la elaboración de propuestas que beneficien el funcionamiento de las entidades.
5. Se recomienda a la administración de la empresa Rico, S.A. implementar los métodos utilizados en el análisis de su información por la importancia que obtendrá en la organización y administración financiera de sus operaciones para la correcta toma de decisiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México. Panorama Editorial. Primera edición 1996. Decimocuarta reimpresión 2006. 140 páginas
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 1985. 76 páginas.
3. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Código Ética. Guatemala. 5 Páginas
4. Congreso de la República de Guatemala Decreto numero 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. Guatemala. 116 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio Decreto numero 2-70. Guatemala, 2012. 170 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud, Decreto No. 90-97. Guatemala. 65 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto numero 1441. Guatemala 2011. 227 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas. Guatemala 2013. 63 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto numero 73-2008. Guatemala, 2009. 7 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto numero 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Guatemala. 120 páginas.
11. Fierro Martínez, Ángel María. Contabilidad General. Bogotá, Colombia. Ecoe Ediciones. Cuarta Edición. 2011. 381 páginas

12. Instituto de Contadores Públicos u Auditores. Código de Ética Profesional, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría- 159. Páginas
13. Mochon Morcillo, Francisco. Principios de economía. Madrid, España. McGraw-Hill/Inter americana de España, S.L. Cuarta edición. 2010. 409 paginas
14. Monagas Dulce & Véliz L. Carlos. El origen de la contabilidad. Evolución histórica de la contabilidad en la sociedad. Mérida, Venezuela. Universidad de Los Andes (ULA). 2013. 17 páginas
15. Registro Mercantil. Guía Registral de Empresas. Guatemala. 5 Páginas
16. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. México. Editorial ECAFSA Thomson Learning, 2006-180 páginas.
17. Ruíz Blanco, Silvia & Alonso Pérez, Marta. Contabilidad Informatizada. Manual Práctico de procedimientos. Vigo, España Editorial Ideas Propias. 2004. 232 páginas
18. Superintendencia de Administración Tributaria. Intendencia de asuntos Jurídicos. Departamento de Consultas. Unidad de Orientación Legal y Derechos del Contribuyente. Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados –PCGA- o Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- para la presentación de Estados Financieros en Guatemala. 2013. 34 páginas
19. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Apuntes de organización y sistematización contable. Guatemala. 2012. 81 páginas

Web-grafia

20. Tipos de Empresa. (en línea). Guatemala. Recuperado el 5/03/2018, 16:30 horas Disponible en: <https://emprendimientocemm.wikispaces.com/file/view/Tipos+de+Empresas.pdf>
21. Otros Tipos de Empresa. (en línea). Guatemala. Recuperado el 8/03/2018, 16:00 horas Disponible en: <https://emprendimientocemm.wikispaces.com/file/view/Tipos+de+Empresas.pdf>
22. Definición. (en línea). Guatemala. Recuperado el 10/03/2018, 17:24 horas Disponible en: http://recursostic.educacion.es/secundaria/edad/3eso/historia/para_pdf/quincena3.pdf
23. Clasificación. (en línea). Guatemala. Recuperado el 10/03/18, 15:37 horas Disponible en: http://recursostic.educacion.es/secundaria/edad/3esohistoria/para_pdf/quincena3.pdf
24. Departamento de Producción. (en línea). Guatemala. Recuperado el 10/03/2018, 09:43 horas Disponible en: http://genesis.uag.mx/edmedia/material/INE/BLOQUE_II.pdf
http://calderonainformatica.com/web_design/empresas.html
25. Departamento de Ventas. (en línea). Guatemala. Recuperado el 10/03/2018, 08:23 horas Disponible en: <https://utecno.files.wordpress.com/2014/05/2-organizacic3b3n-de-las-ventas.pdf1>.

26. Origen de Contabilidad. (en línea). Guatemala. Recuperado el 15/03/2018, 13:00 horas Disponible en: <https://www.ceac.es/blog/el-origen-de-la-contabilidad>
27. Objetivos Específicos de la Contabilidad. (en línea). Guatemala. Recuperado el 15/03/2018, 10:16 horas Disponible en: <https://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>
28. Estados Financieros. (en línea). Guatemala. Recuperado el 8/03/2018, 11:32 horas Disponible en: <https://www.encyclopediafinanciera.com/estados-financieros.htm>
29. Características de Estados Financieros. (en línea). Guatemala. Recuperado el 11/03/2018, 14:38 horas Disponible en: <https://www.caracteristicas.co/estados-financieros/#ixzz5ILA47ivh>
30. Departamento de Finanzas. (en línea). Guatemala. Recuperado el 8/03/2018, 16:12 horas Disponible en: http://genesis.uag.mx/edmedia/material/INE/BLOQUE_II.pdf
31. Departamento de Recursos Humanos. (en línea). Guatemala. Recuperado el 10/03/2018, 15:18 horas Disponible en: http://genesis.uag.mx/edmedia/material/INE/BLOQUE_II.pdf