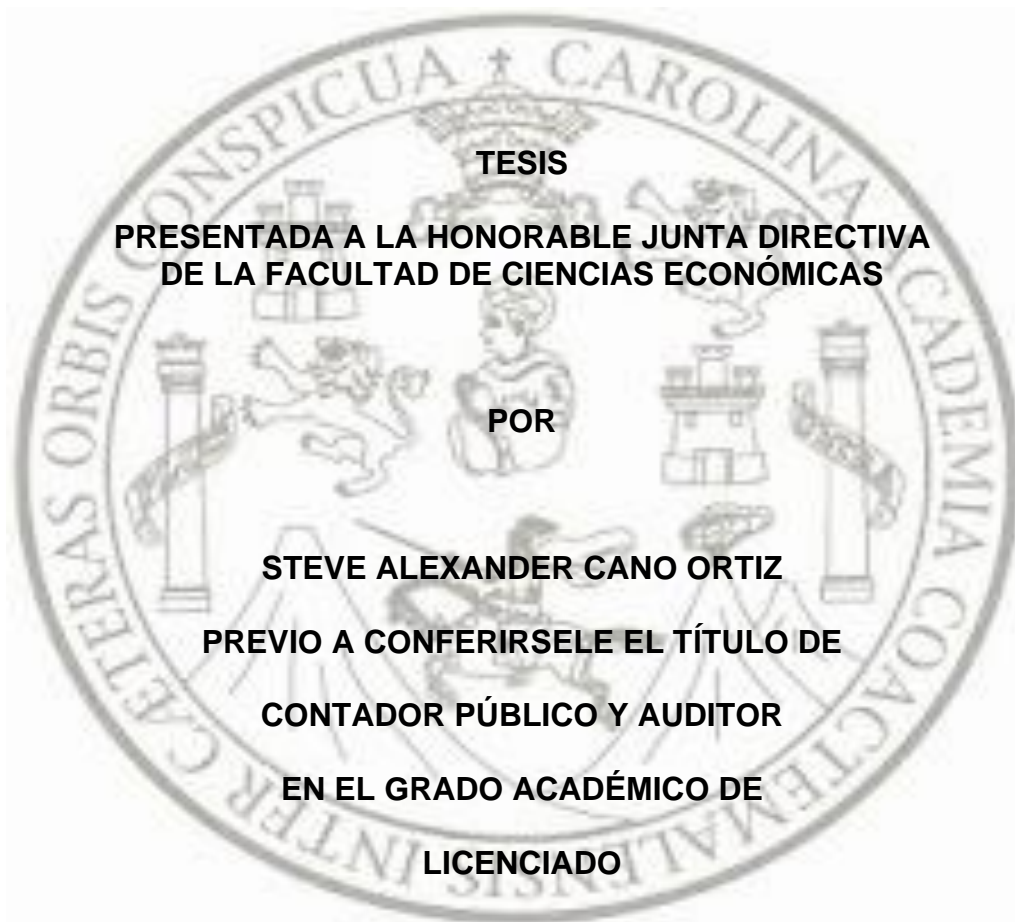


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA
DE BENEFICIADO DE CAFÉ HÚMEDO”**



GUATEMALA, JULIO DE 2020

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez 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
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. M.Sc. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala 20 de abril de 2020


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-Auditoria No. 060-2019 de fecha 20 de abril de dos mil veinte, en el cual fui asignado como asesor del estudiante Steve Alexander Cano Ortiz, en su trabajo de tesis denominado "CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA ELABORACION DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA DE BENEFICIADO DE CAFÉ HUMEDO", me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

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

Atentamente,


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

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado 6426

ACTO QUE DEDICO

- A mis Padres: Jesús Paredes, Iris Ortiz y Edna Ortiz.
Por ser mi fuente de sabiduría, por enseñarme a nunca rendirme gracias por nunca dejarme solo.
- A mis Hermanos (a): En especial a Pili y Mitzy.
Por su amor Incondicional, por siempre motivarme a salir adelante
- A mi hija: Daleth Amanda Cano,
Por ser la luz de mis ojos, el motor de mi vida, todos mis logros serán para ti amor.
- A mis Amigos: Omar y Pablo Ortiz, Renato Celada en especial Carlos Humberto Romero Parada, por estar siempre conmigo en las buenas y en las malas.
- A mi Asesor de tesis: Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales. Por su valioso apoyo en la elaboración
- A mi Rector y Amigo: M.Sc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Por enseñarme que el trabajo es la pasión, que forja el éxito de una persona.
- A mi Decano: Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Por la dirección de mi amada facultad haciéndola resaltar entre otras facultades siempre en beneficio del estudiante.
- A Nuestra Gloriosa y Tricentenaria
Universidad San Carlos de Guatemala por haberme formado profesionalmente
- A Mi amada Facultad de Ciencias Económicas, por entregarme en su bondad una profesión para servirle mejor a nuestra sociedad.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	v
CAPÍTULO I	1
EMPRESAS QUE SE DEDICAN AL BENEFICIADO DE CAFÉ HÚMEDO	1
1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA:.....	1
1.1.1 Empresa	1
1.1.2 La Empresa Mercantil.....	1
1.2 ANTECEDENTES	2
1.2.1 El cultivo del Café	2
1.3 TIPOS DE EMPRESAS.....	2
1.3.1 Según la propiedad del capital.....	3
1.3.2 Las Empresas según el tamaño:	3
1.3.3 Según el sector de la actividad y la naturaleza de la actividad económica productiva	4
1.3.4 Según el ámbito de actuación.....	4
1.3.5 Según su forma jurídica	5
1.4 BENEFICIO DE CAFÉ HÚMEDO.....	5
1.4.1 Generalidades del cultivo del café	5
1.4.2 Descripción y tipos de beneficios húmedos para procesamiento de Café.....	6
1.4.3 Recolección de café.....	9
1.4.4 Recepción de café	10
1.4.5 Primera Clasificación	11
1.4.6 Despulpado de café	11
1.4.7 Segunda Clasificación	13
1.4.8 Proceso de Fermentación o Remoción del Mucílago.....	13
1.4.9 Lavado del café	16
1.4.10 Tercera clasificación	17
1.4.11 Secado del café, tipos de secado	17
1.4.11.1 La primera es natural:	18

1.4.11.2 El secado de café se puede realizar también mecánicamente:	18
1.4.12 Almacenamiento del café procesado	19
1.4.12.1 Granos de café defectuosos	19
1.4.12.2 Manejo de productos secundarios	20
1.4.13 Maquinaria utilizada en los beneficios húmedos.....	20
1.4.13.1 Despulpador de discos	20
1.4.13.2 Despulpador de cilindro horizontal con pechero de hule .	21
1.4.13.3 Despulpador de pechero de hierro.....	21
1.4.13.4 Despulpador de Cilindro Vertical.....	21
1.4.13.5 Cribas rotatorias.....	21
1.4.13.6 Secadora de columna vertical.....	22
1.4.13.7 Secadora rotatoria Guardiola	22
1.5. Legislación aplicable	22
1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala	23
1.5.2 Código de Comercio y sus Reformas, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala	23
1.5.3 Código de trabajo y sus Reformas, Decreto 14-41 del Congreso de la República de Guatemala	24
1.5.4 Código Tributario y sus Reformas, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.....	24
1.5.5 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala	25
1.5.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	26
1.5.7 Reglamento para la Producción, beneficiado y comercialización del café sostenible No. 30280-MAGA	26
1.5.8 Decreto Ley 111-85	27
1.5.9 Ley de Reactivación del Café, Decreto 4-2019.....	27
CAPÍTULO II	28
CONTABILIDAD	28

2.1 Origen de la contabilidad.....	28
2.2 Definición de contabilidad.....	29
2.3 Objetivos de la contabilidad.....	30
2.4 Funciones de la contabilidad	32
2.5 Importancia de la contabilidad.....	33
2.6 Tipo de Contabilidad	34
2.6.1 Principales tipos de contabilidad	34
2.6.2 Por la Actividad Económica.....	35
2.6.3 Por el campo que se aplique	36
2.7 Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros.....	37
2.7.1 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	38
2.8 Estados Financieros	39
2.8.1 Definición de Estados Financieros.....	39
2.8.2 Objetivo de los Estados Financieros.....	40
2.8.3 Características de los Estados Financieros	42
2.8.4 Presentación de Estados Financieros.....	43
2.8.5 Integración de los Estados Financieros	44
CAPÍTULO III	48
MANUAL CONTABLE Y LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR.....	48
3.1 Manual Contable	48
3.1.1 Definición de Manual Contable	48
3.1.2 Objetivos del Manual Contable	48
3.1.3 Características del Manual Contable	49
3.1.4 Importancia del Manual Contable	50
3.1.5 Contenido del Manual Contable.....	50
3.2 La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración del Manual Contable	54
3.2.1 Definición de Contador Público y Auditor.....	55
3.2.2 Características del Contador Público y Auditor.....	55

3.2.3 Principios que rigen la profesión del Contador Público y Auditor	56
3.2.4 Responsabilidades del Contador Público y Auditor	57
El Contador Público y Auditor debe asumir las siguientes responsabilidades:.....	57
3.2.5 Normativa internacional aplicable a la profesión.....	58
3.2.6 Campo de acción del Contador Público y Auditor.....	59
3.2.7 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual Contable	61
3.3 El Contador Público y Auditor como consultor	61
3.3.1 El desarrollo del Auditor como consultor.....	61
3.3.2 Servicios de consultoría.....	62
3.3.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor	63
CAPÍTULO IV.....	64
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA ELABORACION DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA DE BENEFICIADO HUMEDO DE CAFÉ	64
4.1 Antecedentes	64
4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales.....	68
4.3 Propuesta de servicios profesionales.....	69
4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales	72
4.5 Planificación del trabajo.....	73
4.6 Situación actual	76
4.7 Informe de entrega de producto	101
4.8 Manual Contable	107
CONCLUSIONES	189
RECOMENDACIONES	190
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	191

INTRODUCCIÓN

Actualmente en Guatemala por el rápido crecimiento de la población el Estado promueve la descentralización de la administración pública y proporciona las condiciones para que los sectores populares logren su propia superación en alcanzar el bienestar de una determinada comunidad y han cambiado su gestión tradicional de gobierno para que personas individuales o jurídicas, trabajen en satisfacer las necesidades comunitarias, proporcionando soluciones por medio de ejecución de proyectos de desarrollo.

Hay una herramienta utilizada para recabar información sobre la situación actual en el sector agrícola, específicamente al café maduro y sus procesos. Que genera información de la situación actual de las agrupaciones de pequeños caficultores, medianos y grandes productores, en donde la entidad ANACAFÉ coordina y regula los diferentes tipos y calidades, así como las normativas.

Actualmente se vela por buscar mejores calidades, pero que a la vez estas sean amigables con el medio ambiente, entre ellas se tiene el café orgánico y natural que refleja ese esfuerzo por mejorar la calidad y precio; además que estos no sean contaminantes buscando tratamientos para los desechos como es la pulpa del café.

El café es un importante contribuyente del producto interno bruto, por ser uno de los artículos de mayor exportación. La media de producción da como resultado ingreso de divisas y esto genera fuentes de empleo. A través de los años la tendencia del mercado de café ha presentado una gran cantidad de altibajos tanto en precio, demanda y oferta.

En Guatemala el café es uno de los productos agrícolas que más divisas genera debido a las grandes extensiones de tierra sembradas y la diversidad de variedades a diferentes altitudes, por esta razón crea satisfacción en los requerimientos de sus consumidores.

Los diferentes tratamientos que actualmente se le dan al café permiten colocar a Guatemala en una posición superior a otros países. Y por esta razón el éxito de los productores nacionales se basa en hacer más eficientes los procesos productivos a través de una buena administración de el mismo.

El buen funcionamiento de una empresa depende del desempeño de sus colaboradores. El personal del área contable de una empresa se encarga del registro de las operaciones contables y la elaboración de estados financieros y deben contar con una guía para desarrollar sus actividades de forma eficaz y eficiente. Por lo que se hace necesaria la elaboración de un manual contable para el desarrollo de las diferentes actividades.

En la elaboración de un manual contable es necesaria la participación de un Contador Público y Auditor, porque es un profesional que cuenta con la capacidad intelectual y técnica en las áreas de contabilidad, auditoría, finanzas, legislación fiscal, organización y sistematización contable, entre otras.

Por lo antes expuesto se presenta el trabajo de tesis denominado “El Contador Público y Auditor, como consultor en la elaboración de un manual contable en una empresa de Beneficiado de Café Húmedo”, con la finalidad de brindar como consultor una herramienta que permita mejorar el funcionamiento de la empresa. El trabajo se desarrolla en cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el Capítulo I se incluyen los aspectos generales de las empresas que se dedican a la venta y distribución del Café, tales como la definición y tipos de empresas. En este capítulo también se encuentra la definición, características, usos, origen y evolución del café; además incluye la situación actual del Café en Guatemala, sus antecedentes históricos, las principales empresas dedicadas a la industria del café y la legislación aplicable a este tipo de empresas.

En el capítulo II se señalan los aspectos teóricos de la contabilidad, su origen, definición, objetivos, funciones e importancia. Además, se desarrolla el tema de los estados financieros, su definición, objetivo y características, presentación e integración.

En el capítulo III se desarrolla el tema de los manuales contables, su definición, objetivos, características, responsabilidades, campo de acción e importancia del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual Contable.

En el capítulo IV se presenta el caso práctico de la Investigación, incluye los antecedentes de la empresa, la carta de solicitud, la propuesta de servicios profesionales, la carta de aceptación, la planificación del trabajo, la situación actual de la empresa y el informe.

Al final de este capítulo se incluye el manual contable para la empresa Servicios de Café, S.A. Dicho manual contiene las políticas contables, la nomenclatura contable, la descripción de cuentas y los modelos de estados financieros.

Por último, se incluyen las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado y las referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo de la presente investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESAS QUE SE DEDICAN AL BENEFICIADO DE CAFÉ HÚMEDO

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA:

1.1.1 Empresa

La empresa como “Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.” (Montoro, Martín y Diez, 2014)

1.1.2 La Empresa Mercantil

“Una organización del factor capital y el factor trabajo, con destino a la producción de bienes o servicios o a la mediación de los mismos para el mercado.” (20:1) Una empresa mercantil es “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro o de manera sistemática, bienes o servicios.” (Código de Comercio, 1,877)

Como puede observarse una empresa necesita recursos humanos, financieros y materiales para la producción de bienes o la prestación de servicios. La función principal de una empresa es la realización de una actividad a cambio de una recompensa monetaria, dicha actividad puede ser productiva o transformadora, lo cual depende del tipo de empresa.

1.2 ANTECEDENTES

1.2.1 El cultivo del Café

El café es originario de África en distintas áreas climáticas y geográficas. Este cultivo se constituye por más de 100 especies, que se conoce como el género Coffea. Por medio del clima y la región donde se originó cada uno de estos se desarrollaron diferentes tipos de cafés, con distinta genética como las características físicas tanto en tamaño, forma y color, resistencia a plagas entre otras.

Únicamente dos de todas estas variedades son las que se cultivan comercialmente: Coffea arábica integrada por diferentes variedades de Arábica, y Coffea Canephora formada por diferentes grupos de Robusta (Anzueto, 2013).

En América Latina las variedades de Arábica son de origen etíope. Estas variedades son Típica y Borbón, y las variedades que se derivan de ellas por cruzamientos espontáneos o dirigidos, y mutaciones naturales: Caturra, Mundo Novo, Catuaí, Pache, Villa Sarchí, Pacas, Maragogipe, lo que explica la estrecha base genética de todas ellas, las cuales no tienen en su genética resistencia a enfermedades y plagas.

1.3 TIPOS DE EMPRESAS

Las empresas son diferentes unas de otras. Las empresas pueden ser clasificadas de acuerdo con diferentes criterios.

A continuación, se presenta la clasificación relativa a la propiedad del capital, el tamaño, la naturaleza de la actividad económica productiva, ámbito de actuación y forma jurídica.

1.3.1 Según la propiedad del capital

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

➤ **Empresa Privada.** Organizada y controlada por propietarios particulares cuya finalidad es lucrativa y mercantil.

➤ **Empresa Pública.** Controlada por el Estado o por cualquier otra entidad de carácter público. Su finalidad es el bien público y su actividad suele consistir en la prestación de un servicio público.

➤ **Empresa Mixta.** La propiedad y la gestión están compartidas entre el Estado y particulares.” (Mochón, 2010). Según el tamaño “Si bien no existe un único criterio para medir el tamaño de una empresa, algunos de los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, el número de trabajadores y beneficios.

1.3.2 Las Empresas según el tamaño:

Si bien no existe un único criterio para medir el tamaño de una empresa, algunos de los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, el número de trabajadores y los beneficios.

se pueden clasificar en:

➤ microempresas, empresas pequeñas, empresas medianas y empresas grandes.” (Montoro, et al, 2014)

1.3.3 Según el sector de la actividad y la naturaleza de la actividad económica productiva

“En función de la actividad que desarrollen se clasifican en:

➤ **Empresas industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Éstas a su vez se clasifican en:

◊ **Empresas extractivas:** Son empresas que se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Constituyen el sector primario. Ejemplos de este tipo de empresas son las agrarias, pesqueras, madereras, mineras, petroleras, entre otras.

◊ **Empresas transformadoras o manufactureras:** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados. Constituyen el sector secundario.

➤ **Empresas de servicios:** Constituyen el sector terciario. Son aquellas que brindan servicios a la comunidad. Por ejemplo, empresas de transporte, hoteles, restaurantes, agencias de viajes, empresas de comunicaciones, empresas de información, empresas financieras y de seguros, empresas sanitarias y empresas de enseñanza.” (Montoro, et al, 2014)

1.3.4 Según el ámbito de actuación

“Según el ámbito donde realizan las actividades las empresas pueden ser:

➤ **Empresas locales:** Su ámbito de actuación es una localidad, región o comunidad autónoma.

- **Empresas nacionales:** Su ámbito de actuación es un país.
- **Empresas transnacionales o multinacionales:** Su ámbito de actuación rebasa las fronteras de un país, realizando actividades en dos o más países.” (Montoro, et al, 2014).

1.3.5 Según su forma jurídica

Dentro de las empresas con personalidad jurídica, son las inscritas en el Registro Mercantil y tienen capacidad para ser titulares de derechos y obligaciones.

Las sociedades mercantiles son “exclusivamente las siguientes:

- La sociedad colectiva
- La sociedad en comandita simple
- La sociedad de responsabilidad limitada
- La sociedad anónima
- La sociedad en comandita por acciones” (Código de Comercio, 1,877)

1.4 BENEFICIO DE CAFÉ HÚMEDO

1.4.1 Generalidades del cultivo del café

En lo que se refiere a los factores de ambiente se puede mencionar como la altitud incide directamente sobre la temperatura y precipitación, la altura ideal para el cultivo del café se encuentra entre 500 y 1700 metros al nivel del mar. Arriba de estas alturas el cultivo muestra limitantes en relación al desarrollo del mismo. Se puede mencionar que la precipitación debe estar arriba de 1000mm anuales para obtener cosechas de buenas características. Arriba de 3000mm se ve afectada la calidad del producto final y factores adversos a la producción como

fitopatógenos se introducen en la plantación afectando drásticamente la producción.

Por estas razones es necesario ubicar este tipo de cultivos en lugares ideales evitando así costos extras. La temperatura para el cultivo del café se encuentra entre los 17 a 23°C y la humedad relativa es preferible debajo de 85% para evitar problemas de enfermedades fungosas (Regina Wagner, 2017). El proceso de producción y/o manejo de plantación y el Beneficiado húmedo del café son fases muy importantes porque refleja todo el esfuerzo que viene realizando el productor en el transcurso del año.

El proceso de beneficiado húmedo del café o fase húmeda consiste en el desprendimiento de la pulpa o cáscara y el mucílago (miel) al grano de café por medio de la despulpadora (Máquina) y uso de agua.

La cosecha y/o corte del café es una fase muy importante ya que tiene efecto directo en la calidad de la taza. Al cosechar y mezclar frutos maduros, verdes pintos, verdes, secos o dañados por plagas y enfermedades, Como consecuencias se produce la sobre fermentación, granos mordidos, quebrados, aplastados y manchados, afectando severamente la apariencia, calidad y rendimiento del producto lo que disminuye la aceptación y el precio de parte de los compradores.

1.4.2 Descripción y tipos de beneficios húmedos para procesamiento de Café

El beneficiado húmedo del café es la transformación del café cortado de la planta hacia pergamino seco. Este se realiza por distintas etapas que tienen distintas funciones para lograr una transformación correcta. Entre estas etapas se encuentra la recolección, recibo, primera clasificación,

despulpado, segunda clasificación, fermentación, remoción del mucílago, lavado, tercera clasificación, secado, y almacenamiento y manejo de productos secundarios.

Antes de comenzar la construcción de un beneficio húmedo se deben tomar en cuenta ciertos factores para generar ganancias como: la factibilidad técnico-económica, el acceso a la finca o el lugar del beneficio. La cantidad de agua disponible se convierte en una variable que puede cambiar totalmente un proyecto de beneficio y debido a esto se escoge cierta maquinaria o procesos.

La topografía del lugar es otro factor muy importante que se debe evaluar antes de la construcción del beneficio. Y el acceso a energía eléctrica define también el tipo de beneficio a utilizar ya que puede funcionar con combustibles fósiles.

En Guatemala existen muchas limitantes para la utilización de beneficios húmedos, un factor que afecta en gran parte a la mayoría de los productores del país es el económico. El alto costo de las maquinarias y las construcciones hacen que la mayoría de los productores no puedan invertir.

Todos los proyectos de beneficios húmedos deben optimizar los sistemas de recirculación de aguas, implementar maquinaria y equipo adecuado y disminuir los consumos energéticos. A través del buen manejo de todos estos aspectos harán que la inversión realizada genere un aumento en la rentabilidad de la empresa.

Entre los tipos de beneficios húmedos se encuentran:

- Beneficios tradicionales. Estos usualmente son pertenecientes a estructuras familiares, construidos treinta años atrás con tecnología que se generó mediados del siglo pasado, en estos beneficios húmedos no existe adaptabilidad a procesos novedosos de selección y clasificación del grano, dónde se realizan labores de mantenimiento, reparación o reemplazo de maquinaria y equipo por deterioro o desperfectos.

En este tipo de beneficios usualmente su capacidad es limitada, y los efluentes generados en el proceso de lavado y clasificación, son vertidas sobre los cuerpos superficiales de agua.

- Beneficios empresariales. Son propiedad de productores independientes o forman parte de la organización del exportador, son instalaciones con infraestructura moderna y su funcionamiento se basa en la organización y dinámica empresarial.
- Beneficios independientes. Son propiedad de empresas privadas o grupos cooperativos que acopian y exportan el grano oro.

Para su funcionamiento el beneficio Húmedo debe contar con la infraestructura básica y lo componen las siguientes partes:

- Caseta u oficina de toma de peso y emisión de recibos
- Tolva de recibo o recibidero
- Máquina despulpadora
- Fermentador o pilas de fermentación

- Canal de lavado o correteo
- El escurridero
- En algunos beneficios después del escurridero cuentan con silo de almacenamiento.
- Patios de secamiento

1.4.3 Recolección de café

Durante la recolección se realizan varios cortes en donde únicamente se recolectan los frutos maduros, en el último corte se realiza la recolección de todo fruto sobrante en la planta.

Durante los cortes si se mezclan frutos verdes, semi-maduros o camagua, sobre maduros o fermentados, brocados y secos.

Repercute directamente en la calidad del café además que se ve afectado el proceso en sí. Una parte muy importante de esta etapa son las condiciones climatológicas del área, esto debido a que la precipitación hará que se retrase la maduración del grano y este caiga de la planta. Por otro lado, poca lluvia hace prematuramente madurar el grano. Debido a estas variables se debe contar con el suficiente personal para que una finca esté preparada para esto.

Cosecha: esta etapa es muy importante ya que tiene efecto directo en la taza. Al cosechar y mezclar frutos, maduros, verdes, pintos, secos. se presentan los siguientes problemas:

- La despulpadora los muerde o quiebra
- Granos verdes y pintos su fermentación es más lenta y no uniforme dañando la calidad
- Si se cortan frutos sobre maduros o se dejan sin despulpar por

mucho tiempo se produce el sabor Vinoso

- Camisa de la despulpadora se gasta rápido
- Dificultad en el proceso de lavado

El momento de corte es cuando el grano ha alcanzado el grado óptimo de maduración, en otras palabras, cuando el color del grano es Rojizo en variedades como Borbón, caturra, catuai rojo o Amarillo como en variedades catuai amarillo y caturra amarilla, está listo de corte cuando los granos se desprenden de la pulpa con facilidad al apretarlos.

Para lograr un buen corte del café se tiene que realizar una buena Planificación y Organización del personal de corte y materiales a usar, seguir las recomendaciones en la cosecha o sea cortar estrictamente el café maduro y fruto por fruto, no desovar las ramas y debe dársele seguimiento a la calidad del corte.

1.4.4 Recepción de café

Este ocurre cuando se comienza la etapa postcosecha del grano, únicamente se recibe el grano maduro, que dependiendo la variedad así serán sus características físicas, además que no se mezclan granos de distintos días de corte. Hay dos formas para recibir el café, puede ser por volumen o peso. Dependiendo de las características de la producción y las variantes del área y capital, así selecciona el tipo. En Guatemala sifón tradicional, seco y semisecho son los recibidores más utilizados (ANACAFÉ, 2013).

Consiste en recibir los granos (cerezas) maduros que vienen de los lotes de café (campo) ya sea en sifón (agua) o en tolva en seco, con la finalidad de separar por densidad la materia extraña (hojas ramas, frutos

enfermos, secos, materia extraña) Luego el café es conducido por medio de gravedad hacia la despulpadora.

1.4.5 Primera Clasificación

Para esta clasificación la que mejores resultados tiene es con el sifón tradicional. En esta se tiene un tanque en forma de pirámide invertida. En este se permite el almacenamiento del grano cerezo y se clasifica a través de densidades. Los frutos menos densos y enfermos flotan y se procesan de otra calidad.

Mientras que los más desarrollados debido a su mayor densidad se hundían y se procesan los granos de la mejor calidad. De esta forma también se evita el procesamiento de objetos no deseados como ramas, hojas y piedras que pueden dañar la maquinaria.

1.4.6 Despulpado de café

Esta etapa del proceso es cuando se separa el grano de la pulpa, que es el epicarpio del fruto. Basándose en el mucilago que es lubricante natural del grano. Es importante despulpar únicamente los granos maduros. Esto se debe que al pasar otro tipo de grano por la despulpadora se obtienen granos quebrados, sin pergamino entre otros que tienen una relación directamente proporcional con la calidad final del producto.

El despulpado es una etapa totalmente mecánica y por la misma razón se debe realizar con uniformidad en cuanto a madurez, tamaño y procedencia. Se debe disponer de una despulpadora adecuada para la producción y variedad del café, el cual se debe calibrar periódicamente. Y siempre estar al tanto del mantenimiento respectivo a las máquinas para que su funcionamiento sea el ideal.

También es importante resaltar que en el despulpado en beneficios húmedos es ideal utilizar la recirculación de agua de manera que se reduzca la contaminación y la sobreutilización del agua.

Aproximadamente el 40% es lo que representa el peso de la pulpa en un fruto, por lo que es el subproducto más voluminoso del beneficiado. La densidad aparente de la pulpa fresca y suelta es de aproximadamente 249 kg por metro cúbico, de manera que de cada 4,535 kg de café maduro se producirán 1,814kg de pulpa, que ocupan aproximadamente 7 metros cúbicos.

Este material se compacta y después de 24 horas la densidad es de 453 kg por metro cúbico. Por esta razón es que se toman procesos para la pulpa como desecho, esta se procesa para elaborar abono orgánico que se utiliza en almácigos o en plantas luego de la cosecha.

Son los granos de café a los que se le ha separado la pulpa en forma mecánica utilizando Despulpadora que emplean mecanismos de Presión y Fricción. La café uva es sometida a presión por el cilindro de la despulpadora contra el pechero y la camisa que recubre el cilindro.

Los granos todavía conservan el mucílago o miel, estos no sufren ningún cambio fisiológico o bioquímico, sino una simple separación mecánica de la pulpa y parte del mucílago del grano, aquí la pulpa pasa a un depósito y el pergamino con mucílago se deposita en una pila para su fermentación. El despulpado del grano no debe pasar de las 24 horas de haber sido cortado el fruto.

Los daños que se presentan en el grano en el proceso de despulpado son:

- Granos mordidos: se da por mala regulación del pechero y de las pepas de la camisa
- Granos quebrados: se da por los granos gigantes, muelas o conchas
- Granos aplastados y partidos: se da cuando el pechero está muy ajustado o por mezclas de maduración.

1.4.7 Segunda Clasificación

La segunda clasificación se refiere a la selección de granos luego del despulpe, este se selecciona según su densidad o tamaño. En esta etapa se separan del proceso los granos deformes o enfermos con la finalidad de obtener uniformidad en el producto. Además, aquí se eliminan los sobrantes de pulpa o cerezos sobrantes de la primera clasificación, evitando así efectos en la apariencia y en una fermentación dispareja.

Existe maquinaria especial para la segunda clasificación, en estas se pueden mencionar las cribas giratorias y zarandas oscilantes. Estas maquinarias se seleccionan dependiendo de los requerimientos de la finca en cuanto a producción, calidad y capital a utilizar.

1.4.8 Proceso de Fermentación o Remoción del Mucílago

Entre el 15.5 y el 22 % es lo que representa el mucílago en peso en un fruto de café regular. La composición química del mucílago es 33% de materias pépticas totales, 30% de azúcares reductores, 20% de azúcares no reductores y 17% de celulosas cenizas y otros componentes. Además, estos componentes generan entre 5.6 y 6.0 de pH. El mucílago se debe retirar de la parte superficial del grano para poder procesarlo.

Y por ser un material insoluble, se debe solubilizar para que sea un proceso más sencillo. El mucílago se puede degradar a través de una fermentación natural y este proceso es el más utilizado en los beneficios húmedos de café. Este método es bioquímico y se realiza en tanques de fermentación que su tamaño depende de la cantidad de producción diaria de la finca.

El tiempo que el producto se mantiene en estos tanques para la fermentación van desde 6 a 48 horas, dependen de las características climáticas del área, ya que la temperatura incide directamente. Se puede medir introduciendo un palo rollizo en diferentes partes del producto, si al sacarlo los granos tapan el orificio todavía falta tiempo. Si al sacar el palo queda el orificio abierto, se muestrea diferentes partes del producto, se lava y luego se frota. Si este tiene una textura áspera, el producto se encuentra listo para el lavado.

Hasta ahora no se ha encontrado un ensayo físico o químico que resulte práctico para determinar este punto de fermento. Aparentemente, la medida del pH resultaría adecuada si se trabaja con masas que se pudieran homogenizar fácilmente. En general puede decirse que cuando la masa de café en fermentación baja a pH 4, puede considerarse a punto de fermento. Otra parte muy importante para tener una producción uniforme y de alta calidad es el lavar las pilas de fermentación luego de utilizarlas para evitar granos rezagados que pueden llegar a contaminar los consecuentes productos.

También existen otras formas de remover el mucílago de los granos de café, esto se puede realizar de forma mecánica a través de un rotor que hace girar los granos frotándose unos con otros hasta que se desprenda el mucílago. Con este método lo que se hace es acelerar el tiempo de procesamiento en el beneficio húmedo, pero se elevan los costos de electricidad, maquinaria y mano de obra.

Fermento: Es el proceso por medio del cual se desprende el mucílago del pergamino, favoreciendo el secado del pergamino. El proceso se obtiene al poner el café en sacos, cajones o pilas de concreto, para que transcurra el proceso, por medio de la acción de la temperatura, humedad, PH y de grupos de bacterias. Para realizar esta etapa existen diferentes métodos como son el Natural, Químico o inducido y el mecánico. En Guatemala el más utilizado es en pilas de concreto y método natural.

El tiempo de la etapa de fermentación es muy importante ya que de este depende la calidad en la taza del café, este tiempo varía según la altitud, la temperatura y la maduración del fruto.

A través de diferentes métodos se conoce cuando el café esta fermentado, entre los que resaltan:

- Introducción de vara de madera (Método común)
- Método manual y
- Prueba de lavado

1.4.9 Lavado del café

El lavado es la etapa del proceso de beneficiado en donde se remueve la miel que se encuentra adherida al grano, esta se puede quitar por dos métodos que son manual y mecánico.

En el método manual se realiza a través de inmersión y correteo en un canal de agua con la utilización de paletas. Para este método la mano de obra a utilizar es mucho mayor al lavado mecánico, al igual que el tiempo. Por otro lado, el lavado mecánico utiliza bombas de sólidos y canales rectos con una pendiente uniforme de 0.75%, se trata de dar al canal un flujo laminar constante que permita la clasificación del café recién lavado. Para este proceso se debe utilizar agua limpia.

Lavado y clasificación del pergamino: Su propósito es desprender la miel o mucílago al pergamino con ayuda del agua cuando este ha alcanzado su punto óptimo de fermento. Para la etapa de Lavado y Clasificado se utilizan canales hechos de concreto o madera, café lavado es aquel que se le ha removido la mayor parte de residuos presentes al grano (pedazos de pulpa, granos secos y cuerpos extraños).

La clasificación de calidades se realiza en el canal en donde se separan las natas, los granos vanos, el café de segunda y la broza, quedando únicamente el café de primera. Estos canales se construyen o se colocan a un nivel más bajo del fermentador o en su defecto se utiliza bombas para trasladar el café al correteo, las dimensiones son variadas y tienen una inclinación del 1 - 2%.

Oreado: Una vez lavado y clasificado el café pergamino se procede a escurrirlo por calidades. Este proceso se realiza al final del canal donde se ubica una zaranda que recibe el café y deja pasar el agua a una pila receptora, que a su vez conduce el agua a un canal de drenaje o acequia de desnivel. Este café oreado en algunos beneficios se almacena en silos para su posterior traslado a los patios de secamiento.

1.4.10 Tercera clasificación

En esta clasificación se obtienen distintas categorías de café, los de más baja calidad son conocidos como cafés vanos, siendo estos los de menor calidad vendidos a un menor precio y usualmente no son cafés de exportación. La otra categoría son los cafés de tercera, estos tienen características que reducen la calidad del grado como por ejemplo un grano con pulpa adherida.

Estos al igual que los vanos son vendidos en el mercado local y tienen un precio más bajo que los de primera. La categoría más alta y es el producto principal son los cafés de primera. Estos son los cafés más pesados y siendo los cafés con más alta calidad son los que se exportan desde Guatemala hacia distintas partes del mundo.

1.4.11 Secado del café, tipos de secado

Una de las últimas etapas del beneficio húmedo, es el secado del producto. El objetivo de este proceso es reducir la humedad del grano café en 10 -12%. Para conocer el punto de secado se puede realizar con pruebas físicas midiendo la dureza del grano y el color, o se utiliza un medidor de humedad. El pergamino se endurece durante el secado y más cuando temperaturas altas son utilizadas.

El grano contiene células que reducen su tamaño durante el proceso de secamiento, cuando esto sucede el calor no logra penetrar al interior del grano dando como resultado un secado variable. Además, cuando altas temperaturas son utilizadas los componentes que dan las características organolépticas a la taza se volatilizan. Por esta razón el secado es una de las partes más importantes para obtener una buena calidad de café.

El secado del café se puede realizarse dos formas distintas:

1.4.11.1 La primera es natural:

A través de la energía solar y el aire se seca en patios de concreto. En este método los costos son más bajos, pero se necesita tener suficiente área. Estos patios deben tener ciertas características como una pendiente máxima de 2%, no colocar el café con más grosor de 6 cm y evitar contaminación externa, considerando rodear los patios con un mínimo de altura de un block para evitar que el café salga de los mismos.

1.4.11.2 El secado de café se puede realizar también mecánicamente:

Existe distinta maquinaria utilizada con esta finalidad, pero la mayormente usada es por medio de secadoras tipo guardiola de diferentes capacidades, en zonas de condiciones climáticas limitantes.

El método más rápido y con mejor uso de los recursos para el secado del café es cuando se combina el secado en patio para escurrir y el método mecánico para llegar al punto.

Cuando el café ha sido escurrido en la zaranda se procede a orearlo en cajillas, plástico o en un patio de cemento, para que no sufran daños por calentamiento, normalmente los productores utilizan zarandas que se

colocan al aire libre por unos dos a tres días para bajar la humedad de 56% hasta un 45%, luego es enviado al beneficio seco. Hasta aquí termina la fase húmeda del proceso de beneficiado del café y empieza la fase seca.

1.4.12 Almacenamiento del café procesado

La comercialización del café requiere de más tiempo dependiendo de las características del área, variación en el precio y demanda del producto. Existe una gran variedad de tipos de instalaciones en las que se puede almacenar el café pergamino seco, las cuales van desde estibas de sacos, trincheras, bodegas hasta silos metálicos para almacenamiento de muchas formas, tamaños y tipos de construcción.

El objetivo del almacenamiento es mantener la calidad y la cantidad del producto, basándose en mantenerlo alejado de daños por factores climáticos, fitopatógenos, insectos y de malos olores que el producto pueda adquirir. El método más utilizado en Guatemala para el almacenamiento es en sacos. Y también se utiliza por excelencia en almacenamiento de café.

1.4.12.1 Granos de café defectuosos

Luego del procesamiento del café en los beneficios húmedos se obtienen también unos granos defectuosos que son los que presentan algún tipo de alteración en las características organolépticas de su calidad, deseables y requeridas para ser utilizado como materia prima en los procesos de tostión y molienda.

Una de las principales causas de una bebida de baja calidad es la presencia de granos defectuosos en una muestra de café oro. Por otro lado, es importante mencionar que los defectos pueden ser de origen en la plantación o en el proceso de beneficiado. Es por esta razón que se existen clasificaciones durante los procesos en los beneficios húmedos para obtener una taza de mejor calidad.

Entre los efectos que producen estos daños en el café se pueden clasificar en dos, los primarios que se consideran como los más graves y que influyen directamente en la calidad de la bebida que ocasionan que las características organolépticas se distorsionen de una mayor manera. Por otro lado, se encuentran los efectos secundarios, estos impactan en las mismas características, pero de una forma menos influyente.

1.4.12.2 Manejo de productos secundarios

En la industrialización del café se generan subproductos que provocan daño al ambiente, la pulpa es un residuo que, al manejarlo inadecuadamente es fuente de plagas y olores. Por esta razón se debe manejar adecuadamente desde la planificación del beneficio, un ejemplo para esto puede ser la realización de un proyecto secundario que es la elaboración de lombricomposta a base de alimentación con pulpa.

1.4.13 Maquinaria utilizada en los beneficios húmedos

1.4.13.1 Despulpador de discos

Está hecho de uno a cuatro discos de 18" de diámetro, montados en un eje horizontal. Los discos tienen proyecciones redondeadas, de forma y distribución variable dependiendo del tipo de café que se deba procesar ya que estos cambian sus 10 características físicas según la variedad. En algunos casos se utilizan láminas que encamisán los despulpadores

de cilindro para funcionar de la misma manera.

1.4.13.2 Despulpador de cilindro horizontal con pechero de hule

Está hecho de un cilindro, sobre el cual va fija una camisa de lámina de cobre provista de agujeros. Cuando el cilindro gira, aprisiona y aplasta el cerezo contra una barra de hule. Esta máquina trabaja bien con café cerezo y de igual manera permite el paso de café verde sin ser dañado.

1.4.13.3 Despulpador de pechero de hierro

Es diferente al de hule porque cuando el café cerezo se presiona con el cilindro este es contra una plancha cóncava de metal. Esta pieza puede estar dividida en varios elementos soportados por una barra principal. Esta máquina tiene canales que disminuyen de tamaño los cuales desplazan los granos hacia los palacios que son ventanas de salida por donde salen los mismos.

1.4.13.4 Despulpador de Cilindro Vertical

Tiene un cilindro vertical, recubierto por una camisa de acero inoxidable con botonaduras. El despulpador tiene 6 pecheros helicoidales, cuyo canal tiene una profundidad progresivamente menor desde la entrada del café, hasta la descarga. De esta manera los cerezos grandes se despulpan al no más entrar, las normales más abajo, y las pequeñas al final. Este tipo de máquina es una de las más usadas en Guatemala debido a la eficiencia para funcionar.

1.4.13.5 Cribas rotatorias

Tienen como principal función limpiar el café despulpado. Estas consisten en un cilindro que gira horizontalmente y que está formado por una estructura hecha de anillos, que sostienen un en varillado o bien la misma estructura puede estar forrada con lámina metálica perforada o con hilos de nylon. La ventaja de las cribas rotatorias es que trabajan

parcialmente inundadas y eso permite separar tres calidades de café. La primera calidad es cuando el grano pasa a través de los agujeros. La otra calidad es cuando el grano sale en el extremo, usualmente es el de segunda y la tercera calidad es cuando el grano flota en la caja de la criba y es el que tiene la calidad más baja que se desprende de este proceso.

1.4.13.6 Secadora de columna vertical

Frecuentemente es utilizada para el pre-secado del café, que incluye el secamiento superficial. En estos casos se aplica la carga de la secadora con café lavado; en esta condición las paredes se impregnan con agua miel y ceniza de pergamino, formando una costra altamente corrosiva.

1.4.13.7 Secadora rotatoria Guardiola

Es la manera más común en Guatemala de secar el producto aparte del patio. Esto se debe a que es una maquina muy eficiente y con características de secamiento favorables. En esta máquina el producto gira dentro de un cilindro lo que favorece la uniformidad del secamiento como ningún otro tipo de secador. Las características de gasto energético son mayores a otro tipo de secadores, pero la calidad que se obtiene del producto es mucho mayor.

1.5. Legislación aplicable

Es importante que una empresa que se dedica a la venta y distribución de Café conozca las leyes que debe cumplir entre las cuales se encuentran las siguientes:

1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala

En el artículo 118 establece que el régimen económico y social de la República de Guatemala se funda en principios de justicia social. Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los Recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional. Cuando fuere necesario, el Estado actuara complementando la iniciativa y la actividad privada, para el logro de los fines expresados.

Además, en el artículo 119 se encuentran las obligaciones del Estado, siendo una de las fundamentales, promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.

1.5.2 Código de Comercio y sus Reformas, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

El artículo 1 indica que este código se aplica a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles. En el artículo 2 se señalan “que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refiere a los siguiente: 1° la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios” (Código de Comercio, 1,877). En el artículo 14 se establece que toda sociedad mercantil deberá inscribirse en el Registro Mercantil. El artículo 15 indica que las sociedades mercantiles se registran para las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones de este código.

El artículo 26 hace referencia al derecho de uso exclusivo de una razón social o denominación que distingue claramente a una sociedad de cualquier otra.

De acuerdo con el artículo 36 toda sociedad deberá tener una reserva legal, que se formará del 5% anual de las utilidades netas de cada ejercicio. En el artículo 344 se establece que se expedirá la patente de comercio o toda sociedad, comerciante, individual, auxiliar de comercio, empresa o establecimiento que haya sido debidamente inscrito.

1.5.3 Código de trabajo y sus Reformas, Decreto 14-41 del Congreso de la República de Guatemala

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 una retribución. " Además, en los artículos 61 y 63 se encuentran estipuladas las obligaciones de los patronos y de los trabajadores, respectivamente.

1.5.4 Código Tributario y sus Reformas, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala

En el artículo 18, se establece que el sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, las cuales se determinan según corresponda conforme a la ley.

En el artículo 31, se estipula que el "hecho generador o hecho imponible es el presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria".

En el artículo 71 se menciona como infracciones tributarias, el pago extemporáneo de las retenciones, la mora, la emisión del pago de tributos, la resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, el incumplimiento de las obligaciones formales y las demás que establezcan este código y otras leyes tributarias específicas.

Los artículos 85 y 86 tratan sobre las infracciones especiales, tales como el cierre temporal de empresas, establecimientos o negocios.

1.5.5 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

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 y ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios residentes en Guatemala".

Se entiende por actividades lucrativas las que se supone 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 las actividades destacan las originadas por la producción, venta y comercialización de bienes y las originadas por la prestación de servicios en Guatemala.

1.5.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

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 inmuebles situados en el territorio nacional o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y el lugar en que se celebre el contrato o acto respectivo” (12.8).

En el artículo 10 se estipula la tarifa de este impuesto, la cual es el doce por ciento (12%). En el artículo 37 se menciona que los contribuyentes deben llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. Los artículos 40 y 41 se refieren a la declaración y pago del impuesto, la declaración debe presentarse dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo y puede pagarse en efectivo o mediante cheque en cualquier agencia bancaria del sistema.

1.5.7 Reglamento para la Producción, beneficiado y comercialización del café sostenible No. 30280-MAGA

Que es artículo 1 que la producción de café es una actividad agropecuaria relevante para la economía y desarrollo social del país.

En el artículo 13 El beneficiador de café sostenible deberá llevar una contabilidad mediante registros que permita al inspector conocer:

1. Las cantidades de café sostenible recibidas, procesadas y vendidas.
2. Los registros de planillas y de producción del Beneficio.
3. Cualquier otra información, que se requiera para una inspección adecuada de las operaciones.

1.5.8 Decreto Ley 111-85

Establece un impuesto equivalente al 1% del valor en quetzales por cada quintal de café que se exporte.

1.5.9 Ley de Reactivación del Café, Decreto 4-2019

Que de conformidad con el artículo 8 del Decreto Número 31-2001 del Congreso de la República de Guatemala, con fines crediticios para el financiamiento de la caficultura nacional y de esa forma reactivarla, diversificarla y modernizarla, se constituyó el Fideicomiso Apoyo Financiero para los Productores del Sector Cafetalero Guatemalteco, administrado por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, el cual se modificó por medio del Decreto número 12-2013 del Congreso de la República de Guatemala, en lo relativo al plazo y a las condiciones para atender la emergencia derivada de la incidencia de la roya del café. En ejercicio de las facultades que le confiere la literal a) del artículo 171 de la Constitución de la República de Guatemala.

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD

2.1 Origen de la contabilidad

La contabilidad es una actividad que el hombre ha practicado desde la antigüedad, incluso antes de conocer la escritura, ha necesitado llevar cuentas que le permitan conocer el resultado de ganancia o pérdida en las diferentes actividades que realiza durante su vida económica.

“Las primeras civilizaciones que habitaron sobre la Tierra tuvieron la necesidad de registrar sus transacciones mercantiles en forma organizada. Estos hábiles comerciantes crearon diferentes símbolos, signos y otros elementos gráficos, que años más tarde se trasformaron en jeroglíficos y que en la actualidad se conocen como rubros y cuentas.”
(Monagas, Véliz, 2013)

En la época del renacimiento, los comerciantes empezaron a registrar los bienes que compraban y vendían, así como los gastos que realizaban, a través de un registro de ingresos y egresos. Este tipo de control representaba la forma más simple de la contabilidad.

“En 1458, Benedetto Cotrugli hace referencia al término partida doble en el libro ‘Della mercatura et del mercante perfetto’ donde indica que todo comerciante debe llevar tres libros contables: el mayor, el diario y el borrador. En 1494 en la Ciudad de Venecia, Fray Luca Bartolomeo de Pacioli publicó su libro llamado ‘Summa de Arithmetica’, en donde dedica un capítulo relativo a ‘Las cuentas y las Escrituras’,

que describe por primera vez el sistema que ahora es conocido como partida doble, el cual es la base de la contabilidad actual.” (Monagas, et al, 2013)

La contabilidad ha evolucionado en el transcurso del tiempo, gracias al avance de la ciencia y la tecnología se han descubierto diversos métodos, modelos y sistemas contables de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

2.2 Definición de contabilidad

La contabilidad es “una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (Superintendencia de administración tributaria, 2013).

Es una disciplina que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, presentando la información previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

Actualmente existen discusiones sobre la mesa que intentan definir un estado ontológico de la contabilidad, en las que hay grandes desacuerdos sobre si esta ha logrado un estatus científico, es decir si puede ser denominada como ciencia o en su defecto, arte, lenguaje o

simplemente técnica. Para evadir esta discusión, muchas veces se opta por hacer referencia a la contabilidad como "disciplina", sin embargo, algunos autores se han esforzado por argumentar su posición referente a este tema.

Una de las definiciones ontológicas que parece tener mayor capacidad argumentada desde las concepciones de la historia de la ciencia y la epistemología, es la que la denomina como una tecnología de carácter inmaterial o "tecnología blanda". Esto no significa abandonar el carácter científico de la profesión contable, por el contrario, desplaza el centro de la atención sobre el punto de definir cierta científicidad de la profesión contable, de la herramienta (contabilidad) al actor y operario de dicha herramienta (Contador).

En este sentido, el contador sería el sujeto, que puede adquirir el estatus científico haciendo uso de una herramienta desarrollada socialmente (contabilidad), capaz de ser calibrada bajo las reglas de diferentes "normas contables" para medir de manera razonable los intercambios de recursos en una organización, bien sea una empresa privada, pública, un departamento o un país. En resumen, la contabilidad es una técnica que se encarga de la preparación y presentación de la información financiera de una empresa, lo cual permite tomar decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la entidad.

2.3 Objetivos de la contabilidad

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta

y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados.

La contabilidad “tiene como objetivos fundamentales proporcionar la información financiera de una entidad y facilitar la toma de decisiones por sus diferentes usuarios.” (Fierro,2011)

Además, destacan los objetivos siguientes:

- “Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones comerciales de la entidad.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Registrar con base en políticas y procedimientos adoptados por la entidad.
- Garantizar una adecuada clasificación de las operaciones registradas.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el periodo contable.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.
- Facilitar la interpretación de la información financiera producida.
- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones.
- Obtener información que muestre la situación financiera de la empresa frente a terceros.
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.” (Omecaña, 2016)

2.4 Funciones de la contabilidad

La contabilidad cumple las siguientes funciones:

- “Función económica, estudia el proceso que se sigue para la obtención de productos.
- Función financiera, analiza la obtención de los recursos económicos
- Función histórica, registra cronológicamente los hechos económicos.
- Función estadística, refleja los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la empresa.
- Función fiscal, calcula el monto de impuestos que debe pagar la empresa.
- Función legal, conoce las leyes aplicables a la empresa.” (Ruiz, Silva y Alonso, 2004)

Su función es proporcionar información cuantitativa, principalmente de naturaleza financiera, acerca de las entidades económicas, con el propósito de que sea útil para la toma de decisiones económicas, al hacer elecciones racionales entre cursos de acción alternativos”, según el American Institute of CPA (AICPA). En esta definición se plasma la necesidad de la información en la contabilidad financiera. Sin embargo, no existe una definición clara de la contabilidad en general, ni de la contabilidad financiera en particular.

La contabilidad capta, transforma y comunica información sobre la realidad económico-financiera de la empresa que es útil para la toma de decisiones de un amplio abanico de usuarios.

Funciones de la contabilidad financiera

- Seleccionar información económico-financiera relevante para la toma de decisiones. Consiste en filtrar la información recibida y seleccionar solo aquella importante para tomar decisiones.
- Interpretar la información, traduciéndola en la mayor parte de los casos a términos monetarios. Se trata de la mejor manera de darle valor a esa información.
- Registrar la información.
- Comunicar la información.
- Interpretar el producto final de esa comunicación, para intentar extraer conclusiones.

El registro de la información se conoce como la teneduría de libros. El objetivo final es facilitar el intercambio de recursos y la correcta asignación de estos.

2.5 Importancia de la contabilidad

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un registro de sus operaciones comerciales y presentar sus estados financieros.

La contabilidad permite determinar los costos y gastos que se requieren para llevar a cabo la actividad comercial de la empresa y con ellos establecer las utilidades que se obtienen al final del período contable.

La contabilidad es la fuente principal de información financiera sobre una entidad económica. La información financiera debe ser confiable y oportuna para que permita a los usuarios la correcta toma de decisiones.

Algunos de “los usuarios pueden ser: accionistas, empleados, inversionistas, prestamistas, clientes, proveedores, acreedores, el Estado y el público en general, quienes tienen algún interés sobre la posición financiera y los resultados económicos de la empresa.” (Ruiz et al, 2004)

2.6 Tipo de Contabilidad

Debido a la gran variedad de empresas y sectores existentes en el espectro económico, es necesaria la existencia de diversos tipos de contabilidad que se adapten a las circunstancias y necesidades de cada empresa en particular.

Al ser el concepto de empresa de por sí rico en matices y heterogéneo en tipologías, es necesario que la ciencia contable se adapte a su vez a dicha diversidad. Por este motivo los estudios contables han avanzado adaptándose a distintos tipos de enfoque.

Estas distinciones dependen del tamaño de la empresa que emplee prácticas contables, así como de su campo de actividad (producción de bienes o de servicios) o del territorio en que desarrolle su día a día económico. Así ocurre a su vez atendiendo al origen público o privado de la firma.

2.6.1 Principales tipos de contabilidad

Los departamentos contables de toda empresa ya sean internos o externos se enfocan en diversos ámbitos contables atendiendo a las necesidades y la naturaleza de cada compañía en particular. Por su naturaleza

- **Contabilidad pública:** Es la que se aplica en la administración pública.
- **Contabilidad privada:** Su aplicación se da en la empresa privada.

2.6.2 Por la Actividad Económica

- **Contabilidad industrial:** Se dirige a las necesidades contables de empresas manufactureras y del ámbito de la industria. Por ejemplo, una empresa que fabrica coches.
- **Contabilidad de servicios:** Esta modalidad es frecuente para compañías del sector servicios que ofrecen en el mercado bienes intangibles satisfaciendo determinadas necesidades de los consumidores. Por ejemplo, una agencia de marketing.
- **Contabilidad comercial:** Se enfoca en el día a día de la empresa, con sus entradas y salidas de dinero y el análisis de las actividades comerciales de compra y venta en que pueda verse inmersa. Por ejemplo, una empresa que se dedica a importar productos del extranjero y distribuirlos.
- **Contabilidad agrícola:** Está especializada en todo el sector de la agricultura. Sería el caso de una empresa que planta tomates.
- **Contabilidad petrolera:** Al tratarse de empresas tan especiales, tratan de manera concreta los bienes con los que trabajan. Una empresa que extrae petróleo es el mejor ejemplo. Aunque también podría ser una que se dedica a refinarlo.

- **Contabilidad bancaria:** El balance de un banco o entidad financiera, no es nada fácil de interpretar. Una de las causas es que, dada su complejidad, tiene un tratamiento especial.

2.6.3 Por el campo que se aplique

- **Contabilidad fiscal:** Es la rama de la contabilidad focalizada en las obligaciones tributarias y la gestión económica del pago de los correspondientes impuestos por parte de la empresa. Por ejemplo, se encarga del pago del impuesto de sociedades o las declaraciones de IVA.
- **Contabilidad gerencial:** La tipología contable más enfocada al abastecimiento de datos de la empresa para los administradores y la toma de decisiones. También es llamada contabilidad administrativa, aunque esta última es más amplia. La contabilidad gerencial está enfocada a los equipos directivos.
- **Contabilidad de costes:** Se denomina también contabilidad de costos o analítica y se encarga crear un sistema de información que permita conocer y analizar los costes de la actividad.
- **Contabilidad financiera:** Contabiliza y analiza todo lo que tiene que ver con los ingresos, gastos, activos y pasivos financieros. Por ejemplo, préstamos, participaciones, intereses pagados, morosidad, etc.

2.7 Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros

El Marco Conceptual establece conceptos para la presentación y preparación de los Estados Financieros para usuarios externos.

Trata los siguientes temas:

- El objetivo de los Estados Financieros
- Características cualitativas que determinan la utilidad de la información.
- Definiciones, reconocimientos y medición de los elementos que constituyen los estados financieros.
- Los conceptos de capital y mantenimiento de capital.

El objetivo principal de los Estados Financieros es suministrar información sobre la situación financiera y sobre los resultados de la administración llevada por la gerencia, dicha información debe ser útil a los diferentes usuarios (inversionistas, empleados, prestamistas, proveedores, clientes y el gobierno público en general), esta información se prepara sobre la base acumulación o devengo contable es decir las operaciones se reconocen cuando ocurren.

“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.”
(Superintendencia de administración tributaria, 2013)

La contabilidad debe registrarse de acuerdo con un marco conceptual el cual puede ser para propósitos generales o específicos, éste debe ser aceptable en vista de la naturaleza de la empresa y de la amplia gama de usuarios de la información financiera de dicha entidad. Lo importante

es que la empresa registre su contabilidad de acuerdo con un marco conceptual específico.

“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.” (Ruiz, 2004)

2.7.1 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés) desarrolló y publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), la cual “pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.” (Consejo de Normas internacionales de Contabilidad, 2015)

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) está contenida en las secciones 1 a 35. En la Sección 1 se describen las características de las PYMES. Las pequeñas y medianas entidades “son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.” (Consejo de Normas internacionales de Contabilidad, 2015)

2.8 Estados Financieros

También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales. Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión. Los estados financieros son “los documentos que muestran la situación financiera de una empresa, los resultados obtenidos y el flujo de efectivo durante un período contable.” (Superintendencia de Administración Tributaria, 2013)

2.8.1 Definición de Estados Financieros

“Es una representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2015) Muestran el ejercicio económico de un año de la empresa a través de los distintos estados. De estos documentos podemos ver, entre otras cosas, la forma de financiación de la empresa y su compromiso de pago, el ratio de deuda financiera, su margen de solvencia, el coste de producción unitario, el volumen de ventas, los ingresos brutos y netos, los impuestos que paga la empresa, su estructura de costes fijos y variables, el stock de mercancías y la tasa de reposición, la depreciación de sus activos,

el patrimonio neto, la estructura de sus activos y pasivos y los acreedores de la empresa. Los estados financieros son un reflejo de la actividad de la empresa y por ello son muy importantes. La información es pública, de tal forma que todas las personas pueden acceder a las cuentas anuales y ver en qué situación se encuentra la empresa. Esto facilita la tomar decisiones respecto a ésta. Muchas de ellas, publican sus cuentas anuales en su página web para facilitar el acceso a esta información.

Por otro lado, es muy importante la auditoría de las empresas a través de auditorías externas que no tengan conflictos de interés en éstas, con la finalidad de que su trabajo sea más objetivo y profesional y cuya labor permita controlar y asesorar a las empresas para mejorar sus resultados operativos.

2.8.2 Objetivo de los Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es “proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2015)

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. Los estados financieros pueden ser utilizados por diversos colectivos para objetivos distintos:

Los propietarios y gerentes requieren de los estados financieros para tomar decisiones del 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.

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.

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.

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.

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. Los proveedores que le venden a crédito a una empresa requieren de los estados financieros para evaluar la solvencia de la empresa.

2.8.3 Características de los Estados Financieros

La información contenida en los estados financieros debe reunir las siguientes características cualitativas:

- Comprensibilidad, "es la cualidad de la información que la hace inteligible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiarla con diligencia razonable".
- Relevancia, "es la cualidad de la información que permite a ésta influir en las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad".
- Materialidad o importancia relativa, "la información es material, si su omisión o su presentación errónea puede influir en las decisiones que los usuarios tomen a partir los estados financieros." (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2015)
- Fiabilidad, "la información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente".
- Esencia sobre forma, "las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal".
- Prudencia, "es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los

pasivos o los gastos no se expresen en defecto".

- Integridad, "la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia."
- Comparabilidad, "los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación y su rendimiento financieros."
- Oportunidad, "implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia".
- Equilibrio entre costo y beneficio, "los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla."
(Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2015)

2.8.4 Presentación de Estados Financieros

Los estados financieros "presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos." (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2015)

Los estados financieros algunas veces han sido descritos como "en base A" o "en cumplimiento con requerimientos importantes de" o "en cumplimiento con los requerimientos contables" de los NEC.

A menos no existe información adicional, aunque está claro que requerimientos de revelación importantes, y aún requerimientos contables, no son cumplidos, esos estados financieros podrían llevar a conclusiones erróneas puesto que disminuyen la contabilidad y comprensibilidad de los estados financieros, los estados financieros que indican cumplimiento con la NEC cumplirán con la norma requerida, esta norma incluye el requerimiento general que los estados económicos deben proporcionar una presentación razonable, orientación adicional para determinar las circunstancias extremadamente raras cuando una desviación es necesaria, la existencia de requerimientos reguladores conflictivos no es por sí mismo, suficiente para justificar una desviación de los estados financieros preparados de acuerdo a las normas ecuatorianas de contabilidad.

Una presentación razonable requiere seleccionar y aplicar las políticas contables, presentar información, incluyendo políticas contables, en una forma que provea información relevante, contable, comparable, y comprensible, proveer revelaciones adicionales cuando los requerimientos en las normas ecuatorianas de contabilidad sean insuficientes para permitir a los usuarios entender el impacto de transacciones o eventos particulares sobre la posición financiera y resultado de operaciones de las empresas.

2.8.5 Integración de los Estados Financieros

Un juego completo de estados financieros de una entidad comprende:

- Estado de situación financiera, “presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio a una entidad a una fecha específica.” (13:251)

Estos elementos se definen como sigue:

- Activo “es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.”
- Pasivo “es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.”
- Patrimonio “es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.”
 - Estado de resultados, “presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un período sobre el que se informa.”

Se definen los elementos siguientes:

- Ingresos “son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintos de las relacionadas con las aportaciones de los propietarios”.
- Gastos “son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios.”
- Estado de cambios en el patrimonio, “presenta el resultado de un período, las partidas de ingreso y gastos reconocidas

directamente en el patrimonio del período, los efectos de cambios de políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el período.”

- Estado de flujos de efectivo, “proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un período, mostrando por separado los provenientes de las actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación”.

Estas actividades se definen como:

- Actividades de Operación “constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad, y otras actividades que no son de inversión ni de financiación.” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2015)
- Actividades de Inversión "Tienen que ver con desembolsos para adquirir activos que serían capaces de generar ingresos y flujos de efectivo en el futuro. Comprenden lo siguiente: Pagos por adquisición de propiedad, planta y equipo, y otros activos a largo plazo. Pagos por la adquisición de instrumentos de pasivo o de patrimonio. Intereses por la venta de instrumentos de pasivo o patrimonio emitidos por otras entidades. Intereses derivados del reembolso de anticipos y préstamos a terceros". (Wilmar Ovalles. 2015)
- Actividades de Financiamiento son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la empresa. Es importante la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación, puesto que resulta útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos

con los que suministran capital a la empresa. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación son los siguientes:

- a. Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- b. Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la entidad.
- c. Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, bonos, cédulas hipotecarias y otros fondos tomados en préstamo, ya sea a largo o a corto plazo.
- d. Reembolsos de los fondos tomados en préstamo y
- e. Pagos realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero.

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE Y LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1 Manual Contable

Los manuales contables “fueron creados por la necesidad de las empresas de contar con una herramienta que facilite la captación, registro y presentación de la información financiera.” (Alvarez y Martín, 2006).

3.1.1 Definición de Manual Contable

El manual contable es “el documento en el 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.” (Ocaña, 2016)

La definición de un manual contable se resume en un documento que contiene las políticas, procedimientos y cuentas para el adecuado registro de las operaciones contables de una empresa. Este manual sirve de guía para que el personal del área contable desarrolle sus actividades sin ningún inconveniente.

3.1.2 Objetivos del Manual Contable

La utilización de un manual contable persigue los siguientes objetivos:

- “Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables;
- Servir de instrumento para la administración;
- Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las

transacciones y la preparación de informes;

- Toma de decisiones basadas en información oportuna, confiable y razonable;
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables;
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable; y
- Facilitar auditorías internas y externas.” (Ocaña, 2016)

3.1.3 Características del Manual Contable

El manual contable logra sus objetivos cuando éste reúne las características siguientes:

- “Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas;
- Incorporar las normas y prácticas vigentes del país;
- Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- Debe estar escrito en un lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo;
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa; y
- Tener una revisión y actualización continuas.” (Ocaña, 2016)

3.1.4 Importancia del Manual Contable

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

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

El manual contable “contiene las políticas contables de la entidad y los procedimientos a aplicar en el registro de la información; su uso es primordial porque guía y facilita la preparación y presentación de informes financieros para la correcta toma de decisiones respecto a la entidad.” (Alvarez et al, 2006)

3.1.5 Contenido del Manual Contable

El contenido de un manual contable depende de las necesidades de cada empresa. En general un manual contable contiene los elementos siguientes:

- Introducción: “En esta parte del manual se describen en forma resumida, antecedentes de la empresa y/o del manual, los objetivos que éste persigue, el personal que debe usarlo e indicar que el mismo estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizar los aspectos que deban adaptarse conforme el crecimiento de la empresa”.
- Objetivos: “Es la descripción en forma clara y precisa del propósito que pretende alcanzar el manual, especialmente para ser utilizado

como medio de orientación a los colaboradores de la empresa".

- Instrucciones sobre el uso del manual: Obligatoriedad. "Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio".
- Aclaraciones sobre uso de ciertos términos. "Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual".
- Procedimientos para modificar el manual. "Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo" (generalmente quien autoriza su emisión).
- Explicación de la codificación de cuentas utilizada. "Es conveniente realizar una breve descripción de la codificación utilizada en las nomenclaturas contables"
- Periodicidad en la preparación de informes. "En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, mensual y anualmente." (Ocaña, 2016)
- Plan de cuentas. "La cuenta es la forma de clasificar las diferentes transacciones de la empresa. Para cada activo, pasivo, capital, ingreso y gasto, se utiliza una cuenta por separado." (Superintendencia de Administración Tributaria, 2013)

El plan de cuentas también es llamado catálogo de cuentas o nomenclatura contable. Consiste en una lista de las cuentas contables de una empresa. Esta lista de cuentas incluye código y el nombre de las mismas ordenadas conforme a los estados financieros.

“La codificación más utilizada es la numérica decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada.” (Ocaña, 2016)

Un ejemplo de dicha codificación es el siguiente:

Un dígito	Partes del estado financiero
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Costos
6	Gastos
Dos dígitos	Grupo de cuentas
11	Activo Corriente
21	Pasivo Corriente
31	Capital Social
41	Ingresos de Actividades Ordinarias
51	Costos de Actividades Ordinarias
61	Gastos de Actividades Ordinarias
Tres dígitos	Cuentas
111	Caja y bancos
211	Proveedores
311	Capital Autorizado
411	Ventas
511	Costo de ventas
611	Gasto de ventas

El código de una cuenta puede ser de cuatro a seis dígitos, lo cual depende de la cantidad de cuentas necesarias para que puedan reflejarse adecuadamente las operaciones contables de una empresa.

La codificación numérica decimal permite la fácil aplicación de los métodos modernos y la utilización de computadoras.

- Descripción de cuentas. En esta parte se explica el uso de cada cuenta, porque conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo. En el registro contable de cada transacción u operación de la empresa, debe considerarse la naturaleza de las cuentas.

Para las cuentas de Activo	Saldo Deudor (Debe)
Para las cuentas de Pasivo	Saldo Acreedor (Haber)
Para las cuentas de Pérdidas	Saldo Deudor (Debe)
Para las cuentas de Ganancias	Saldo Acreedor (Haber)

Por ejemplo: 3105 Gastos por pagar

Se abona por:

- El saldo que refleje esta cuenta al inicio del ejercicio.
- El importe de los bienes y servicios pendientes de pago.

Se carga por:

- El pago parcial o total de los saldos adeudados.
- El saldo al final del ejercicio por el cierre contable.

Su saldo: Acreedor, refleja la obligación a cargo de la empresa derivada de bienes o servicios recibidos.

- **Jornalización.** “En algunos casos conviene incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más importantes de la negociación.” (Ocaña,2016)
- **Modelos de estados financieros y reportes.** “Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en el medio.
- **Aprobación.** “En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo aprueba para garantizar su observancia obligatoria.” (Ocaña, 2016)

3.2 La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración del Manual Contable

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

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

3.2.1 Definición de Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor “es un profesional con capacidad intelectual y científica en las áreas de Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Legislación e Informática; con valores morales, éticos y humanísticos que garanticen respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia e independencia mental para ejercer su profesión en las entidades en las que se desempeñe.” (Ocaña, 2016)

El Contador Público y Auditor “es un profesional con conocimientos científicos y técnicos en contabilidad, auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos, asesoría tributaria, asesoría administrativa, análisis e interpretación de información financiera, implementación de sistemas y en otras áreas relacionadas con la profesión; así como en aspectos de la realidad nacional orientadas al desarrollo social y económico del país.” (Superintendencia de Administración Tributaria, 2013)

3.2.2 Características del Contador Público y Auditor

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

- “Capacidad intelectual y científica, para desarrollar su trabajo y, a la vez, actualizarse constantemente.
- Madurez necesaria para la toma de decisiones en los aspectos de la profesión.
- Criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.
- Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realice.
- Independencia mental para realizar sus labores sin importar las

circunstancias en que se den o las implicaciones que se deriven.

- Formación social-humanística que le permita interpretar la realidad nacional.
- Conocimientos científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y las entidades económicas en las que se desarrolle.” (Ocaña, 2016)

3.2.3 Principios que rigen la profesión del Contador Público y Auditor

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

- Independencia de criterio: Tiene “la obligación de mantener un criterio libre e imparcial”.
- Preparación y calidad profesional: Tiene “la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Sólo deberá aceptar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional”.
- Calidad profesional de los trabajos: En la prestación de cualquier servicio profesional, siempre se tendrán presentes las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que se desempeñe. “Actuará, asimismo, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable”.
- Responsabilidad profesional: “El Contador Público y Auditor es

responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.” (Código de Ética, 1976)

- Secreto profesional: “El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente”.
- Ética profesional: El Contador Público y Auditor, debe desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de ética profesional, para garantizar la emisión de juicios objetivos y acertados, de interés para la sociedad y la profesión.
- Dignificación de la profesión a base de calidad: Para obtener una buena reputación, “el profesional se valdrá únicamente de su competencia y su calidad personal, así como de la promoción institucional.” (Código de Ética, 1976)

3.2.4 Responsabilidades del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor debe asumir las siguientes responsabilidades:

- Responsabilidad hacia la sociedad. Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.
- “Es incompatible la actuación del profesional, cuando ésta implique aceptar, administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando están autorizadas pero sus objetivos comprendan operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones. Es obligación del profesional cumplir y observar

que cumplan las leyes.

- Responsabilidad hacia quien contrata los servicios. “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, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.” (Código de ética, 1976) Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral. Además, el Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
- Responsabilidad hacia la profesión. “El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él, o realizados bajo su dirección. Es decir, el Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados o personal.” (Código de Ética, 1976)

3.2.5 Normativa internacional aplicable a la profesión

El Contador Público y Auditor debe observar ciertas disposiciones internacionales orientadas al ejercicio de su profesión, a fin de disponer de elementos técnicos para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

La parte II del manual incluye la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000 que proporciona orientación de los encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica y la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400 aplica a los encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera.

3.2.6 Campo de acción del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor puede realizar trabajos en diversas áreas, la formación y preparación académica adquirida durante sus años de estudio y la experiencia de su trabajo, lo permiten acceder a un número ilimitado de oportunidades en el campo laboral.

El Contador Público y Auditor se prepara para prestar sus servicios profesionales en las áreas financieras, de control y de administración, tanto en el sector público como en el privado, con funciones enfocadas a la generación, control e interpretación de la información principalmente contable, que se utiliza para la administración y la toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor puede brindar sus servicios profesionales en las siguientes áreas:

- Contabilidad y finanzas: Posee la capacidad para evaluar y analizar la situación financiera y los resultados económicos de empresas, dentro o fuera del territorio nacional. Puede desempeñar el cargo de contador general o gerente financiero en cualquier empresa.

- Consultoría financiera: Puede participar en la estructuración de negocios y proyectos de inversión.
- Consultoría tributaria: Tiene pleno conocimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones tributarias que rigen en el país.
- Empresarial: Tiene la capacidad para asumir la dirección de empresas propias o de inversionistas.
- Sector público: Puede desarrollar contables o financieras en las diversas entidades gubernamentales.
- Auditoría: Tiene la opción de formar parte de la estructura organizativa de una entidad, como auditor interno; o bien practicar su profesión de forma independiente, como auditor externo, ya sea de manera individual o en un despacho con otros colegas. Puede desempeñarse en auditoría financiera, operacional, administrativa, forense, fiscal y social.
- Asesoría: Puede especializarse en una materia determinada que le permita proponer mejoras o alternativas de solución a una situación en concreto. Por ejemplo, asesoría contable, financiera, fiscal y administrativa.
- Docencia e investigación: Es otro sector de particular importancia, en el que muchos contadores públicos y auditores contribuyen con su esfuerzo y dedicación para la formación de nuevas generaciones y a la emisión de normas y principios y trabajos de investigación, que son la columna vertebral de esta profesión.

3.2.7 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual Contable

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

El Contador Público y Auditor “es un especialista de los sistemas de información contable, control interno, políticas y procedimientos contables. Su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables es significativa porque posee la capacidad y entrenamiento necesarios para crear y evaluar los sistemas contables, lo cuales ayudan a obtener la eficiencia y eficacia en la ejecución de las diversas actividades de la empresa.” (Ocaña, 2016)

3.3 El Contador Público y Auditor como consultor

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

3.3.1 El desarrollo del Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor, no se limita a los servicios profesionales que tradicionalmente ha venido desarrollando como lo es la realización de las auditorías de estados financieros, sino que su campo de acción se ha ampliado debido a la necesidad que tienen los empresarios de recurrir

a profesionales capacitados que le recomiende medidas apropiadas para solucionar problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos de trabajo de la organización.

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

3.3.2 Servicios de consultoría

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

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

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

3.3.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor

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

- No exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el Consultor, ya que la consultoría es una actividad que consiste en emitir una opinión, aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.
- El Contador Público y Auditor tenga un parámetro de lo que va a realizar, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante en cualquier trabajo y máxime en el de consultoría pues su participación en la organización es temporal.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO CONSULTOR EN LA ELABORACION DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA DE BENEFICIADO HUMEDO DE CAFÉ

4.1 Antecedentes

La empresa Café Feliz, S.A. se constituyó como una sociedad anónima el día 21 de agosto de 2003 por un plazo indefinido. Su domicilio se encuentra en la ciudad capital, del departamento de Guatemala. Su actividad comercial es el Beneficio Húmedo de Café para el hogar y el comercio. Sus principales clientes son los hogares ubicados en las áreas de San Miguel Petapa, Villa Nueva y Villa Canales. Además, es proveedor en negocios comerciales tales como restaurantes y supermercados.

La empresa cuenta con máquinas de diferentes capacidades y ofrece una variedad de marcas para que el cliente elija el de su preferencia.

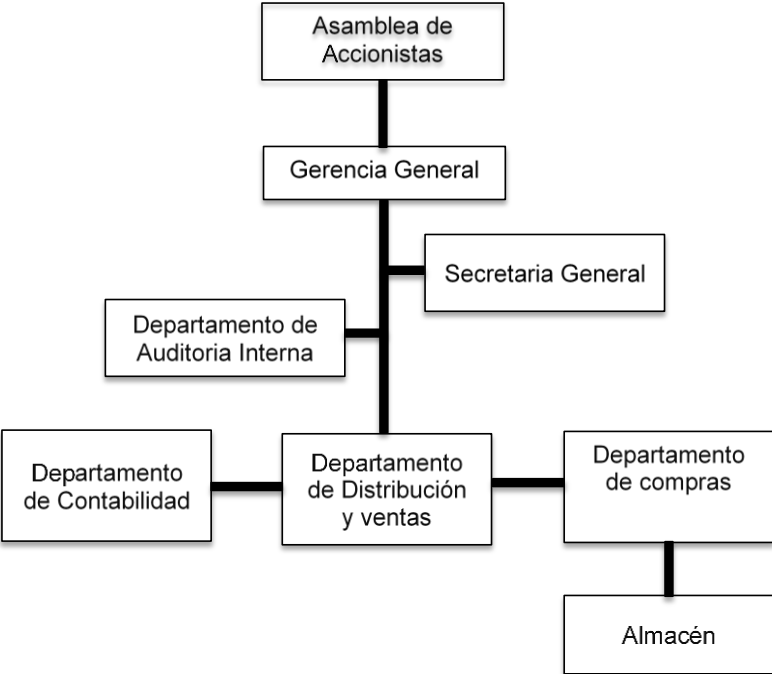
Su misión es "Satisfacer las necesidades de nuestros clientes por medio de la venta y distribución de café brindando un servicio de calidad y ofreciendo gran variedad de productos".

Su visión es: "Ser líder en la venta y distribución de café, posicionándonos como la mejor opción para nuestros clientes".

Su objetivo es: "Dar a cada uno de nuestros clientes un producto y servicio de calidad que supere expectativas".

La empresa Café Feliz, S.A. está organizada de la siguiente manera: en el primer nivel se encuentra el Asamblea General de Administración, conformado por los dueños de la empresa. En el segundo nivel se ubica la Gerencia General, encargada de coordinar las actividades de la empresa. En el tercer nivel se sitúan los departamentos de contabilidad, ventas y distribución compras y almacén.

Organigrama de la Empresa “Café Feliz”, S.A.



Las actividades de la empresa Café Feliz, S.A. se describen de forma breve a continuación:

- Asamblea General: Es la máxima autoridad de la sociedad. Tiene la responsabilidad de tomar las decisiones para el buen funcionamiento de la empresa y supervisar el trabajo de la gerencia general.
- Gerencia General: Tiene a su cargo la administración de la empresa. Es por ello que dirige y supervisa al departamento de contabilidad, departamento de ventas y distribución y al departamento de compras y almacén.
- Secretaria General: Se encarga de atender las llamadas telefónicas, recibir la correspondencia y archivar los documentos de la empresa. Además, debe preparar comunicados escritos tales como cartas y correos electrónicos y distribuirlos al resto de los departamentos de la empresa.
- Departamento de contabilidad: Se encarga de captar y registrar con exactitud cada operación contable de la empresa. De forma mensual los activos, pasivos, ingresos y gastos son presentados en los estados financieros los cuales reflejan la situación financiera de la empresa.
- Departamento de ventas y distribución: Es uno de los departamentos más importantes de la empresa, porque tiene la función de la distribución del café. Además, se encarga de enviar los pedidos que el cliente solicita al lugar correspondiente.
- Departamento de compras: Se encarga de realizar las compras de café y negociar con los proveedores. También es responsable de controlar el inventario y del almacenaje del producto.

- Almacén: Es el responsable de controlar el inventario y del almacenaje del producto. Actualmente, por el rápido crecimiento de la empresa, las operaciones contables se han incrementado y se han vuelto más complejas, ante esta situación la Gerencia General ha decidido que el departamento de contabilidad debe contar con un manual de políticas y procedimientos, con el objetivo de agrupar, clasificar y registrar correctamente las diferentes operaciones contables, lo que ayudará a que dicho departamento desarrolle sus actividades de forma eficaz y eficiente.

Por lo tanto, la Gerente General de la empresa Café Feliz, S.A. solicita los servicios profesionales de la firma de auditores independientes Cano Ávila & Asociados, para que elabore un manual que contenga las políticas, procedimientos y cuentas que deben utilizar para el adecuado registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros, lo cual permitirá la oportuna toma de decisiones.

4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales

Café Feliz, S.A.
12 avenida 5-8000 Zona 35
Teléfono: 1234-7589



Guatemala, 13 de febrero de 2020

Licenciado
Carlos Alberto Cano
Cano Ávila & Asociados
Su Despacho

Estimado Licenciado Cano:

Tenemos el placer de comunicarle que estamos interesados en la contratación de sus servicios profesionales, por tal motivo solicitamos que nos envíe una propuesta para la elaboración de un manual contable aplicable a nuestra empresa.

Deseamos que la entrega sea el 06 de abril del presente año.

Sin otro particular.

Atentamente,

Licda. Ana Luisa Sánchez Rodríguez
Gerente General

4.3 Propuesta de servicios profesionales

I. Carta de presentación



Of.Ref.CA-48-2020
Guatemala, 18 de febrero de 2020

Licenciada
Ana Luisa Sánchez Rodríguez
Gerente General
Café Feliz, S.A.

Estimada Licenciada

En respuesta a su solicitud, tenemos el agrado de presentar a consideración la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración de un manual contable para la empresa Café Feliz, S.A.

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

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

Atentamente,



M.Sc Lic. Carlos Alberto Cano
Socio-Director
Cano Ávila & Asociados

2288-6985 | Edificio Diamante, Oficina 526
www.canoavila.com | 5 avenida 18-05 zona 10
ccano@canoavila.com | Guatemala C.A.

II. Servicios Profesionales

• Alcance del trabajo

El manual de políticas, procedimientos y cuentas contables se elaborará con la información. Este manual será utilizado por el personal que labora en el departamento de contabilidad de la empresa Café Feliz, S.A.

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

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

• Objetivo del trabajo

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

El objetivo general de nuestro trabajo es elaborar un manual contable aplicable a la empresa Café Feliz, S.A. y los objetivos específicos son: establecer las políticas contables para el adecuado registro de las operaciones de la empresa, definir una nomenclatura contable y proponer los formatos para la presentación de los estados financieros de dicha entidad.

- **Visitas a realizar**

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

- **Producto a entregar**

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

- **Valor de nuestros servicios**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. El valor de los servicios se fija en función del trabajo a realizar, la inversión de tiempo y el personal a cargo. Conforme a lo anterior el valor de los honorarios, relacionados con la elaboración de un manual contable, asciende a cuarenta y cinco mil quetzales exactos (Q.45,000.00) los cuales serán facturados 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante contra la entrega del producto final.

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

Sin otro particular.

Atentamente,



M.Sc Lic. Carlos Alberto Cano
Socio Director
Cano Ávila & Asociados

2288-6985 | Edificio Diamante, Oficina 526
www.canoavila.com | 5 avenida 18-05 zona 10
ccano@canoavila.com | Guatemala C.A

4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales

Café Feliz, S.A.
12 avenida 5-8000 Zona 35
Teléfono: 1234-7589



Guatemala, 21 de febrero de 2020

Licenciado

Carlos Alberto Cano

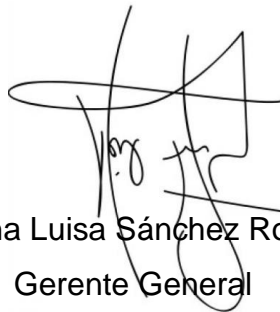
Cano Ávila & Asociados

Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Cano:

Nos complace informarle que luego de analizar los términos presentados en su propuesta de servicios profesionales, ha sido elegida para la elaboración de un manual contable que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables que debemos utilizar para el registro de nuestras operaciones y la presentación de nuestros estados financieros. Entendemos el trabajo que realizarán y aceptamos el valor de sus servicios profesionales, desde ya le aseguramos que contará con la colaboración de nuestro personal, quienes le proporcionarán la información que usted requiera para desarrollar sus labores.

Atentamente,



Licda. Ana Luisa Sánchez Rodríguez
Gerente General

4.5 Planificación del trabajo



Cliente: Café Feliz, S.A.

Servicio: Elaboración de un manual contable

Período a evaluar: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

• Generalidades

Café Feliz, S.A. es una empresa que se constituyó el 21 de agosto de 2003 por un plazo indefinido. Tiene su domicilio en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala. Su actividad principal es la venta y distribución de café.

• Origen del trabajo

Debido a la importancia de las actividades que debe realizar el departamento de contabilidad, la Gerencia General de la empresa Café Feliz, S.A. solicita la elaboración de un manual que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables para el correcto registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros de dicha entidad.

• **Objetivo** Investigar las actividades que realizan los colaboradores del departamento de contabilidad y los demás relacionados con éste, para obtener la evidencia suficiente y adecuada de las operaciones contables que deben incluirse en el manual, procedimientos y cuentas contables para la empresa Café Feliz, S.A. además presentar recomendaciones para mejorar el funcionamiento de dicha entidad.

• Alcance

Nuestro trabajo consiste en la elaboración de un manual contable, procedimientos y cuentas para el departamento de contabilidad, con base en la información financiera del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.



• **Actividades a desarrollar**

El trabajo se realizará por medio de cuestionarios y entrevistas al personal clave de la empresa, además se realizarán visitas a las instalaciones para observar directamente las actividades que realizan los diferentes departamentos de la empresa.

La información recopilada sustentará el informe que se entregará al finalizar el trabajo en conjunto con nuestro el producto, el cual consiste en un manual contable, procedimientos y cuentas para el adecuado registro de las operaciones contables y la presentación de los estados financieros de la empresa Café Feliz, S.A.

• **Fechas a trabajar**

Trabajo de campo	Del 24 al 28 de febrero del 2020
Trabajo de gabinete	Del 02 al 31 de marzo del 2020
Entrega del producto	06 de abril del 2020

• **Personal clave de la empresa**

Gerente General	Ana Sánchez
Jefe de contabilidad	Carlos Hernández
Jefe de ventas y distribución	Francisco González
Jefe de compras y almacén	Hugo Méndez



• **Equipo de trabajo**

Socia directora	Alyssa Rozabella López Ávila	ARLA
Gerente	Estela Marina Alvarado Ruiz	EMAR
Auditor Encargado	Odette Amelia Castro Morán	OACM
Auditor Auxiliar	Mario Samuel Torres Ramírez	MSTR

• **Presupuesto de tiempo y honorarios**

Recurso Humano	Costo por Hora	Numero Horas	Honorarios por hora	Gasto Administración	Utilidad de Firma	Total
Socio director	Q. 400.00	5	Q. 2,000.00	Q. 2,000.00	Q.2,000.00	Q. 6,000.00
Gerente	Q. 300.00	10	Q. 3,000.00	Q. 3,000.00	Q.3,000.00	Q. 9,000.00
Encargado	Q. 200.00	25	Q. 5,000.00	Q. 5,000.00	Q.5,000.00	Q.15,000.00
Auxiliar	Q. 100.00	50	Q. 5,000.00	Q. 5,000.00	Q.5,000.00	Q.15,000.00

Total, Número de Horas 90

Honorarios Q. 45,000.00

• **Producto a entregar**

Manual contable, que Entrera en vigencia a partir del 01 de mayo del 2020

Informe con Mejoras sugeridas por Cano Ávila & Asociados

Dra. Licda. Alyssa Rozabella López Ávila
Socia Directora

2288-6985 | Edificio Diamante, Oficina 526
www.canoavila.com | 5 avenida 18-05 zona 10
ccano@canoavila.com | Guatemala C.A

4.6 Situación actual

La empresa Café Feliz, S.A. actualmente no cuenta con un manual contable para que el departamento de contabilidad desarrolle de forma eficaz y eficiente sus labores. Esto ha generado que las operaciones contables se realicen de forma empírica y que la información financiera no sea confiable, lo cual no permite la oportuna toma de decisiones.

El objetivo general del trabajo es conocer la situación actual de la empresa para estar en condiciones de presentar un producto final de acuerdo con las necesidades de la misma. El producto final del trabajo es un manual de políticas y procedimientos para el registro de las operaciones contables y la presentación de los estados financieros de la empresa Café Feliz, S.A.

La evaluación se realizó mediante visitas a las instalaciones para averiguar de forma directa los aspectos generales de este negocio. Además, se realizaron cuestionarios al personal de la Gerencia General y los departamentos de contabilidad, ventas y distribución y de compras y almacén, para conocer las actividades y operaciones contables que realizan los mismos. Por último, se efectuaron pruebas de cumplimiento con el objetivo de comprobar la veracidad de la información obtenida por medio de los cuestionarios realizados con anterioridad.

La información recopilada con la ayuda de las técnicas de la observación e inspección permitió detectar diversas situaciones que la empresa debe mejorar para alcanzar sus metas y objetivos. Las recomendaciones para corregir esas deficiencias se encuentran en el informe de la entrega del producto final.



Cano Ávila & Asociados
5 avenida 18-05 zona 10
Teléfono: 2288-6985

Cliente: Café Feliz, S.A.

PROGRAMA DE TRABAJO

Objetivo

Definir los pasos para la obtención de la evidencia suficiente y adecuada sobre las operaciones contables de la empresa, con el propósito de elaborar un manual contable, procedimientos y cuentas contables aplicables a dicha entidad.

No.	Procedimiento	Referencia	Página
1	Solicite una cita para visitar las instalaciones de la empresa	A-1	64
2	Elabore una cédula narrativa de la visita realizada en la Gerente General	A-1	64
3	Realice un cuestionario a la Gerente General de la empresa	A-2	66
4	Efectúe pruebas de cumplimiento en la Gerencia General	A-3	71
5	Elabore una cédula narrativa de la visita realizada al departamento de Contabilidad	A-4	73
6	Realice un cuestionario al jefe del departamento de Contabilidad	A-5	75
7	Efectúe pruebas de cumplimiento en el departamento de Contabilidad	A-6	79



Cano Ávila & Asociados
5 avenida 18-05 zona 10
Teléfono: 2288-6985

Cliente: Café Feliz, S.A.

Servicio: Elaboración de un manual contable

No.	Procedimiento	Referencia	Página
8	Elabore una cédula narrativa de la visita realizada al departamento de ventas y distribución	A-7	81
9	Realice un cuestionario al jefe del departamento de ventas y distribución	A-8	82
10	Efectúe pruebas de cumplimiento en el departamento de ventas y distribución	A-9	84
11	Elabore una cédula narrativa de la visita realizada al departamento de compras y almacén	A-10	86
12	Realice un cuestionario al jefe del departamento de compras y almacén	A-11	87
13	Efectúe pruebas de cumplimiento en el departamento de compras y almacén	A-12	89

Hecho por: Mario Torres
Auditor Auxiliar

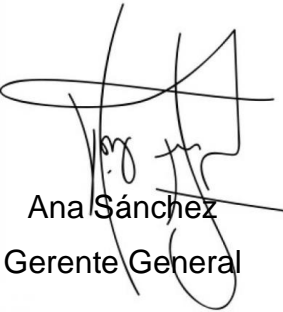
Autorizado por: Odette Castro
Auditor Encargado

Café Feliz, S.A.	P.T.	A1	Fecha
Elaboración de un Manual Contable	Hecho por:	MSTR	24-02-2020
	Revisado por:	OACM	26-02-2020
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada a la Gerencia General de la empresa			
Descripción			
<p>Se visitó la oficina de la Licenciada Ana Sánchez quien es la Gerente General de la empresa Café Feliz, S.A. presenta la escritura de constitución, la cual indica que la empresa es una sociedad anónima constituida el 21 de agosto de 2003 por un plazo indefinido. La sociedad tiene por objeto la compra y venta de Café. Su domicilio fiscal se encuentra en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala. Ver PT A-2</p> <p>Además, nos proporcionó una copia del organigrama de la empresa, con el cual se comprobó que los departamentos de la empresa son contabilidad, ventas y distribución y compras y almacén. Ver PT A-3</p> <p>La Gerente General nos confirmó que el departamento de contabilidad está conformado por un jefe y dos auxiliares. El jefe de contabilidad es un perito contador y sus auxiliares son una secretaria y un estudiante de perito contador. Ver PT A-2</p> <p>También nos comentó que la información financiera que recibe no la considera confiable ni oportuna, ya que han ocurrido retrasos en la presentación de la misma porque los empleados realizan sus labores únicamente con base en sus conocimientos y experiencia, ello derivado que no han recibido capacitaciones laborales por parte de la empresa. Ver PT A-2</p>			

Café Feliz, S.A. Elaboración de un Manual Contable	P.T. A Hecho por: MSTR Revisado por: OACM	Fecha 24-02-2020 26-02-2020
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada a la Gerencia General de la empresa		
<p style="text-align: center;">Descripción</p> <p>Se comprobó que la información financiera no es confiable ni oportuna, ya que han ocurrido retrasos en la entrega de la misma, porque el personal del departamento de contabilidad sólo utiliza sus conocimientos y experiencia para registrar las operaciones contables de la empresa. Ver PT A-2 3/5</p> <p>Se confirmó que en el departamento de contabilidad trabaja un perito contador, una secretaria y un estudiante de perito contador, lo cual explica la ausencia de profesionales en el departamento de contabilidad de esta empresa. Ver PT A-2 4/5</p>		

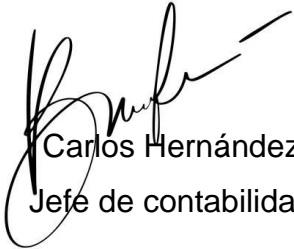
Café Feliz, S.A.		P.T. A-2 1/5	Fecha
Elaboración de un manual Contable		Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario a la Gerencia General		Revisado por: OACM	27/02/2020
Entrevistado: Ana Sánchez		Fecha: 25/02/2020	
Puesto: Gerente General		Hora: 8:00 AM	
Objetivo Adquirir un conocimiento general de la entidad para muestra			
Revisión mediante preguntas realizadas a la gerente general de la empresa			
No.	Descripción	Si	No
1	¿La actividad principal de la empresa es la venta y distribución de café?	X	
2	¿Cuenta la empresa con un organigrama?	X	
3	¿Se encuentran definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?	X	
4	¿Existe un departamento de Auditoria Interna?		X
5	¿Cuenta el personal de cada departamento con el espacio necesario para desarrollar sus labores?	X	
6	¿Cuenta el personal de cada departamento con el equipo necesario para realizar sus labores?	X	
7	¿En la empresa existe un departamento de contabilidad?	X	
8	¿El personal del departamento de contabilidad cumple con el perfil profesional para realizar las labores encomendadas?		X

Café Feliz, S.A.		P.T. A-2 3/5	Fecha
Elaboración de un manual Contable		Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario a la Gerencia General		Revisado por: OACM	27/02/2020
Entrevistado: Ana Sánchez Puesto: Gerente General		Fecha: 25/02/2020 Hora: 8:00 AM	
Objetivo Adquirir un conocimiento general de la entidad para muestra Revisión mediante preguntas realizadas a la gerente general de la empresa			
No.	Descripción	Si	No
14	¿Se brinda actualizaciones Contables al personal al departamento de contabilidad		X
15	¿La empresa lleva contabilidad completa de sus operaciones?	X	
16	¿Considera que la información financiera que actualmente recibe es confiable y oportuna?		X
17	¿La empresa paga capacitaciones a los empleados?		X
18	¿Es primera vez que la empresa solicita asesoramiento a una firma de Auditoria?	X	

Café Feliz, S.A.	P.T. A-2 4/5	Fecha
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario a la Gerencia General	Revisado por: OACM	27/02/2020
Entrevistado: Ana Sánchez	Fecha: 25/02/2020	
Puesto: Gerente General	Hora: 8:00 AM	
Objetivo: Adquirir un conocimiento general de la entidad para muestra Revisión mediante preguntas realizadas a la gerente general de la empresa		
Descripción		
<p>La información financiera no es confiable ni oportuna, debido a que el personal del departamento de contabilidad utiliza sólo sus conocimientos y experiencia para registrar las operaciones contables de la empresa, además han ocurrido retrasos en la entrega de dicha información. Ver PT A-2 3/5</p> <p>La empresa no cuenta con personal profesional en el departamento de contabilidad debido a que en éste trabaja un perito contador, una secretaria y un estudiante de perito contador. Ver PT A-2 4/5</p>		
 Ana Sánchez Gerente General		

Café Feliz, S.A.	P.T. A-3 5/5	Fecha
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario a la Gerente General	Revisado por: OACM	27/02/2020
Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos al Departamento de Contabilidad de la empresa.		
Descripción		
<p>La prueba de cumplimiento realizada en la Gerencia General es el análisis de la estructura orgánica de la empresa Café Feliz, S.A. La señora Ana Sánchez nos proporcionó una copia del organigrama en donde se muestra que la empresa está conformada por el Consejo de Administración, la Gerencia General, la Secretaría y los departamentos de contabilidad, ventas y distribución, compras y almacén.</p> <p>Una vez identificada la organización de la empresa, es necesario determinar las principales operaciones de la empresa las cuales se determinó que son las compras y ventas de Café tal como el nombre de los departamentos mencionados anteriormente.</p> <p>Con el organigrama de la empresa se verificó la existencia del departamento de contabilidad en la empresa y el nivel jerárquico que ocupa en la misma. Además, permitió determinar quiénes son las personas responsables de revisar y autorizar la información financiera de la entidad, lo cual es necesario para la elaboración del manual de políticas, procedimientos y cuentas para el registro de las operaciones contables y la preparación de los estados financieros.</p>		

Café Feliz, S.A.	P.T. A-4 1/6	Fecha
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario al Jefe de Contabilidad	Revisado por: OACM	27/02/2020
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de contabilidad de la empresa.		
Descripción		
<p>Se visitó la oficina del señor Carlos Hernández, jefe de contabilidad de la empresa Café Feliz, S.A. él indicó que en este departamento trabajan tres personas, que realizan sus labores con base en sus conocimientos y experiencia. La empresa no les ha brindado capacitaciones. Ver PT A-5</p> <p>Nos mostró los libros contables de la empresa, que se llevan de forma electrónica y se encontraban al día. Los registros contables se realizan diariamente y los estados financieros se presentan mensualmente. Ver PT A-5</p> <p>El señor Hernández nos confirmó que en este departamento todas las instrucciones se dan de forma verbal y se realizan de forma empírica, lo que ha ocasionado falta de uniformidad en los registros contables. Ver PT A-5</p> <p>Cuando se le preguntó si tenía conocimiento sobre la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES) respondió que no y que el resto del personal también desconoce esta normativa, sin embargo, indicó estar al tanto de la legislación tributaria vigente en nuestro país. Ver PT A-5</p>		

Café Feliz, S.A.	P.T. A-4 2/6	Fecha
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario al Jefe de Contabilidad	Revisado por: OACM	27/02/2020
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de contabilidad de la empresa.		
Descripción		
<p>Se verificó que en el departamento de contabilidad todas las instrucciones se dan de forma verbal, lo que ha provocado que las personas utilicen diferentes cuentas al momento de registrar las operaciones de la empresa. Ver PT A-5 3/4</p> <p>Se confirmó que el personal del departamento de contabilidad no conoce la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES). Ver PT A-5 3/4</p>		
 Carlos Hernández Jefe de contabilidad		

Café Feliz, S.A.		P.T. A-5 3/6	Fecha
Elaboración de un manual Contable		Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario al Jefe de Contabilidad		Revisado por: OACM	27/02/2020
Entrevistado: Carlos Hernández		Fecha: 25/02/2020	
Puesto: Jefe de Contabilidad		Hora: 9:00 AM	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de contabilidad de la empresa.			
No.	Descripción	SI	NO
1	Su función principal es planificar, dirigir y coordinar las labores contables y revisar la información financiera.	X	
2	¿Existe segregación de funciones en el departamento de contabilidad?	X	
3	¿en el tiempo que lleva a cargo del departamento le han practicado alguna auditoria?		X
4	¿Existe un adecuado entrenamiento del personal?		X
5	¿ha tenido que hacer ajustes a la contabilidad por errores de los auxiliares?	X	
6	¿Se registran diariamente las operaciones contables de la empresa?	X	
7	¿Verifica la documentación de soporte de cada una de las operaciones contables de la empresa?	X	

Café Feliz, S.A.	P.T. A-5 4/6	Fecha	
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020	
Cuestionario al Jefe de Contabilidad	Revisado por: OACM	27/02/2020	
Entrevistado: Carlos Hernández	Fecha: 25/02/2020		
Puesto: Jefe de Contabilidad	Hora: 9:00 AM		
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de contabilidad de la empresa.			
No.	Descripción	SI	NO
8	¿Se encuentra debidamente resguardada la documentación de soporte de las operaciones contables de la empresa?	X	
9	¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad y se obtienen sus saldos mensualmente?	X	
10	¿El acceso a los registros contables está reservado únicamente para las personas que necesariamente deben utilizarlos?	X	
11	¿En el proceso de cierre contable solo participa el departamento de contabilidad?	X	
12	¿Existe un manual contable?		X
13	¿Todas las instrucciones que recibe son en forma verbal?	X	
14	¿Considera necesaria la utilización de un manual contable en el departamento de contabilidad	X	
15	¿Conoce la legislación tributaria actual?	X	
16	¿Conoce la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades?		X

Café Feliz, S.A.	P.T. A-6 5/6	Fecha
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario al Jefe de Contabilidad	Revisado por: OACM	27/02/2020
Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos del departamento de contabilidad de la empresa.		
Descripción		
Cuando se visitó el departamento de contabilidad, se tuvo acceso a los registros contables de la empresa y nos proporcionaron una copia de las partidas de diario, las cuales se muestran a continuación:		

Caja	Q 420.00	
Ventas		Q 375.00
Iva por Pagar		Q 45.00
Registro por la Venta al Contado de cien libras de café	Q 420.00	Q 420.00
Cuentas por Cobrar	Q 7,000.00	
Caja Chica		Q 7,000.00
Registro de la reclasificación por los documentos	Q 7,000.00	Q 7,000.00
Caja y Bancos	Q 25,000.00	
Caja y Bancos		Q 25,000.00
Depósito Bancario por ventas al contado	Q 25,000.00	Q25,000.00

Cuentas por Cobrar	Q 52,000.00	
Documentos por Cobrar		Q 52,000.00
Registro de la divulgación de documentos por cobrar	Q 52,000.00	Q 52,000.00
Funcionarios y Empleados	Q 500.00	
Inventarios		Q 500.00
Registro de faltante de 30 libras de café	Q 500.00	Q 500.00
Iva crédito	Q 50,000.00	
Iva Debito		Q 50,000.00
Registro del Inventario en mal estado	Q 50,000.00	Q 50,000.00
Depreciación		
Depreciación Ventas	Q 610.80	
Depreciación Administración	Q 916.20	
Depreciación Acumulada		Q 1,527.00
Registro de la depreciación	Q 1,527.00	Q 1,527.00
Compra	Q 1,000.00	
Caja y banco		Q 1,000.00
Compra de Café en grano	Q 1,000.00	Q 1,000.00

Depreciaciones y Amortizaciones Administración	Q 20,000.00	
Depreciaciones y Amortizaciones Ventas	Q 20,000.00	
Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas		Q 40,000.00
Amortizaciones correspondientes al periodo 2019	Q 40,000.00	Q 40,000.00
Utilidades por Distribuir	Q 40,000.00	
Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas		Q 40,000.00
Amortizaciones correspondientes al periodo 2019	Q 40,000.00	Q 40,000.00
Proveedores	Q 125,000.00	
Proveedores en M/E		Q 10,750.00
Proveedores en M/E Dif. Cambiario		Q 113,350.00
Diferencial Cambiario Producto		Q 900.00
Pago a Proveedores	Q 125,000.00	Q 125,000.00
Intereses sobre Obligaciones Hipotecarias	Q 14,983.00	
Intereses Vencidos		Q 14,983.00
Registro de los intereses Vencidos	Q 14,983.00	Q 14,983.00
Intereses sobre Préstamos	Q 1,648.00	
Gastos Emisión de Obligaciones Hipotecarias		Q 1,648.00
Registro del Costo 3% emisión en marzo 2019	Q 1,648.00	Q 1,648.00

Ciente	Q 345,000.00	
Gastos por descuento	Q 6,806.00	
Documentos Descontados		Q345,000.00
Banco Banrural		Q 6,806.00
Registro del Descuento de Facturas	Q 351,806.00	Q351,806.00
Cuentas Incobrables	Q 27,000.00	
Estimaciones Cuentas Incobrables		Q 27,000.00
Registro de las Estimaciones Incobrables	Q 27,000.00	Q 27,000.00
Funcionarios y Empleados	Q 52,000.00	
Documentos Por Cobrar		Q 52,000.00
Registro del Recalculo de las Cuentas Incobrables	Q 52,000.00	Q 52,000.00
Iva Debito	Q 50,000.00	
Iva Crédito		Q 50,000.00
Registro del Iva Debito	Q 50,000.00	Q 50,000.00
Equipo de computación	Q 8,928.57	
Iva	Q 1,071.43	
Banco		Q 10,000.00
Registro de compra de equipo de computación para oficina	Q 10,000.00	Q 10,000.00

Sueldos	Q 56,000.00	
Bonificación decreto	Q 2,700.00	
Cuota laboral		Q 2,704.80
Banco		Q 55,995.20
Pago de planilla	Q 58,700.00	Q 58,700.00
<hr/>		
Aguinaldo	Q 9,333.33	
Bono 14	Q 9,333.33	
Cuota patronal	Q 14,190.40	
Indemnización	Q 9,333.33	
Provisión aguinaldo		Q 9,333.33
Provisión bono 14		Q 9,333.33
Provisión indemnización		Q 9,333.33
Cuota patronal x pagar		Q 14,190.40
Registro de pasivos laborales	Q 42,190.39	Q 42,190.39
<hr/>		

Café Feliz, S.A.	P.T. A-6 6/6	Fecha
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario al Jefe de Contabilidad	Revisado por: OACM	27/02/2020
Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos del departamento de contabilidad de la empresa.		
Descripción		
<p>El departamento de contabilidad de la empresa Café Feliz, S.A. tiene la responsabilidad de llevar el registro de todas las operaciones contables y de preparar y presentar los estados financieros de la entidad.</p> <p>La prueba de cumplimiento efectuada en el departamento de contabilidad fue la revisión de los documentos que manejan en este departamento, tales como los libros contables y los estados financieros.</p> <p>Se tuvo acceso al libro diario y se verificó que las operaciones contables se registran de forma diaria y los estados financieros se presentan de forma mensual.</p> <p>Además, se pudo determinar que las cuentas de “Caja” y “Bancos” deben detallarse porque la empresa cuenta con Caja General, Caja Chica y dos cuentas bancarias para el depósito del efectivo.</p> <p>Con la información que nos proporcionaron los colaboradores de este departamento, nos familiarizamos con las cuentas que ellos utilizan, las cuales conformarán la nomenclatura contable que se incluirá en el manual de políticas, procedimientos y cuentas contables.</p>		

Café Feliz, S.A.	P.T. A-9 1/3	Fecha
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario al Departamento de ventas y Distribución	Revisado por: OACM	27/02/2020
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de ventas y distribución de la empresa.		

Descripción

Quando se realizó la visita al departamento de ventas y distribución, se tuvo acceso al archivo de las facturas de ventas de café y el jefe de este departamento nos proporcionó una fotocopia de dicho documento, el cual se presenta a continuación:



Café Feliz, S.A.
12 avenida 5-8000 Zona 35
Teléfono: 1234-8652

Factura Seria "A" No. 4567


Fecha: 25/11/2018

Nombre: Jennifer Brishett Ávila NIT: 234356-7

Dirección: 32 calle 35-33 zona 12 Colonia la Reformita

Telefono: 23367978

Cantidad	Descripción	precio unitario
Total		
100	libras de Café	4.20
420.00		
Total, en letras: Cuatrocientos veinte		Total
420.00		


Café Feliz, S.A.	P.T. A-7 2/3	Fecha
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario al Jefe de Ventas y distribución	Revisado por: OACM	27/02/2020
Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos del departamento de Ventas de distribución.		
<p style="text-align: center;">Descripción</p> <p>Se visitó la oficina del señor Francisco González quien es el jefe de ventas y distribución de la empresa Café Feliz S.A. quien indicó que en este departamento trabajan cinco personas. Ver PT A-8</p> <p>Se observó que en cada venta se extiende la factura correspondiente y que las copias de las facturas son archivadas. El señor González nos confirmó que la mayoría de las ventas se realiza al contado y las ventas al crédito se dan de forma ocasional. Ver PT A-9</p> <p>También se verificó que las ventas al crédito, las devoluciones y los descuentos sobre ventas son autorizados únicamente por la Gerente General. Ver PT A-8</p> <div style="text-align: center;">  <p>Francisco González Jefe de ventas y distribución</p> </div>		

Café Feliz, S.A.	P.T. A-8 3/3	Fecha	
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020	
Cuestionario al Departamento de ventas y Distribución	Revisado por: OACM	27/02/2020	
Entrevistado: Francisco González	Fecha: 25/02/2020		
Puesto: Jefe de Ventas y Distribución	Hora: 10:00 AM		
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de ventas y distribución de la empresa.			
No.	Descripción	SI	NO
1	¿Organizar, dirigir y supervisar al equipo de ventas, son sus atribuciones?	X	
2	¿Cuenta con registro las distribuciones?		x
3	¿Existe segregación de funciones en el departamento de ventas y distribución?	X	
4	¿Se lleva un control de las ventas?	X	
5	¿Al realizar ventas extienden la respectiva factura? R/	X	
6	¿Están numeradas las facturas de ventas?	X	
7	¿Están resguardadas las facturas de ventas?	X	
8	¿autoriza usted las ventas al crédito?		X
9	¿Autoriza usted las devoluciones y descuentos sobre ventas?		X
10	¿La persona que realiza las ventas es diferente a la que las contabiliza?	X	



Francisco González

Jefe de ventas y distribución

Café Feliz, S.A.	P.T. A-10 1/3	Fecha
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario al Departamento de Compras y Almacén	Revisado por: OACM	27/02/2020
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de compras y almacén.		
<p style="text-align: center;">Descripción</p> <p>Se visitó la oficina del señor Hugo Méndez quien es el jefe de compras y de Almacén de la empresa Café Feliz S.A. quien indicó que en este departamento trabajan cinco personas. Ver PT A-11</p> <p>El señor Méndez nos indicó que todas las compras se realizan al contado y que la Gerente General es quien las autoriza. Ver PT A-12</p> <p>Al momento de la revisión se observó que en el almacén los cilindros para el café se encuentran ordenados de acuerdo a su capacidad y válvula. Se verificó que existe un control periódico de los inventarios, ya que para comprobar las existencias disponibles se realiza un conteo semanalmente. El acceso al almacén es restringido ya que solo el personal de este departamento tiene acceso a los inventarios de la empresa. Ver PT A-11</p> <p style="text-align: center;"> Hugo Méndez Jefe de compras y almacén</p>		

Café Feliz, S.A.		P.T. A-11 2/3	Fecha
Elaboración de un manual Contable		Hecho por: MSTR	25/02/2020
Cuestionario al Departamento de Compras y Almacén		Revisado por: OACM	26/02/2020
Entrevistado: Hugo Méndez		Fecha: 25/02/2020	
Puesto: Jefe de Compras y Almacén		Hora: 11:00 AM	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de Compras y Almacén de la empresa.			
No.	Descripción	SI	NO
1	¿Recibe instrucciones por escrito?		X
2	¿Ha tenido faltantes en el almacén?	X	
3	¿Existe segregación de funciones en el departamento de ventas y distribución	X	
4	¿Se lleva un control diario de las compras?	X	
5	¿Se solicitan autorizaciones previas a las compras?		X
6	¿Al realizar las compras le extienden la debida factura?	X	
7	¿cuenta con registros de los inventarios?	X	
8	¿El acceso a los inventarios es restringido?	X	
9	¿Semanalmente se realiza una toma física de inventarios?	X	
10	¿Usted supervisa la toma de inventarios?		X
11	¿La persona que realiza las compras es diferente a la que las contabiliza?	X	



Hugo Méndez

Jefe de Compras y Almacén

Café Feliz, S.A.	P.T. A-12 3/3	Fecha
Elaboración de un manual Contable	Hecho por: MSTR	25/02/2020
De cumplimiento efectuada en el Departamento de Compras y Almacén	Revisado por: OACM	26/02/2020
Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos del departamento de compras y almacén de la empresa		
Descripción		
<p>Café Feliz, S.A. es una empresa que se dedica a la venta y distribución de café, por lo tanto, debe comprar este producto para tenerlo disponible cuando el cliente lo solicite.</p> <p>La prueba de cumplimiento efectuada en el departamento de compras y almacén consiste en la revisión de los diferentes documentos, tales como las facturas de compras de café.</p> <p>Mediante esta revisión se verificó que la empresa solo realiza compras al contado, las cuales son autorizadas por la Gerente General y cuando se les preguntó sobre las compras al crédito respondieron que se no se realizan frecuentemente.</p> <p>La información obtenida sirve para incluir en el manual contable, las cuentas “proveedores” y “compras” que se utilizarán para cargar y abonar las operaciones contables de este departamento.</p> <p>Además, se incluirá como política el manejo del inventario que se registrará al costo y se controlará por medio del sistema periódico, el cual obliga a hacer conteos físicos para determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada.</p>		

4.7 Informe de entrega de producto



Guatemala, 06 abril de 2019

Licenciada
Ana Luisa Sánchez Rodríguez
Gerente General
Café Feliz S.A.

Estimada Licenciada Sánchez:

Nos permitimos presentarle el resultado del trabajo realizado con el fin de elaborar un manual que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables que debe utilizar la empresa Café Feliz, S.A.

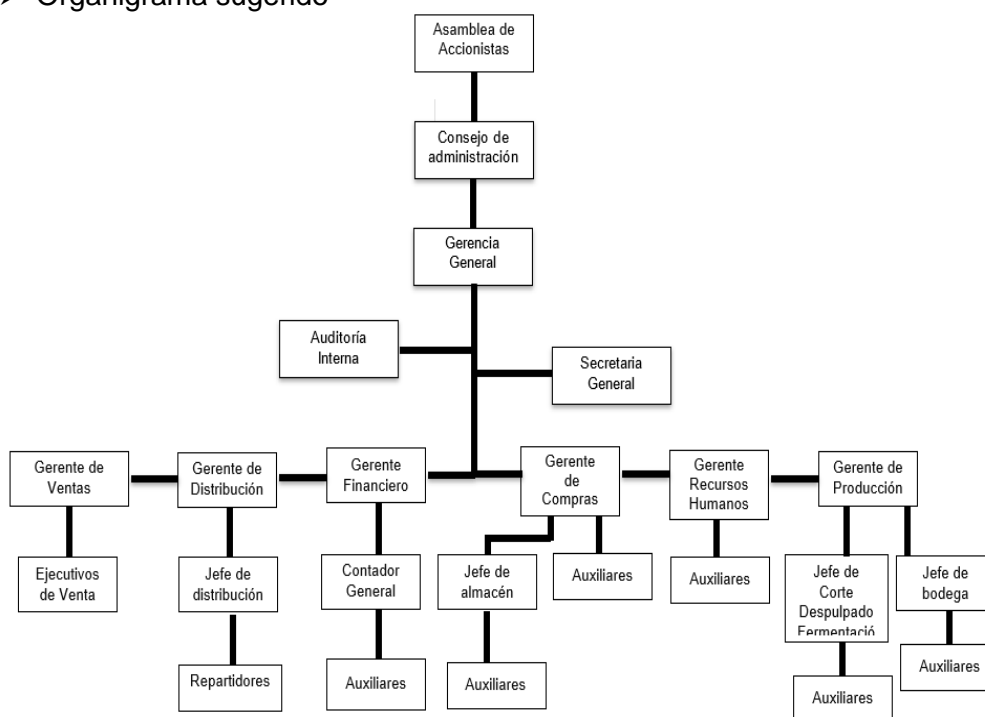
Nuestro trabajo consistió en conocer y analizar las operaciones contables de su empresa con el fin brindar un producto que cumpla con sus expectativas.

Dicho trabajo fue desarrollado con base en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento (NIEA). Dichas normas exigen que nuestro trabajo debe ser planificado y ejecutado para presentar un informe.

La administración de la empresa es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. El objetivo de un sistema contable es suministrar la información financiera de la empresa como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma.

Por lo anterior expuesto, y dando un plus a nuestros servicios profesionales le extendemos las siguientes recomendaciones para su empresa.

➤ Organigrama sugerido



El presente organigrama sugiere la creación de nuevos puestos de trabajo, con el objetivo de llevar un mejor control desde el proceso de producción, fiscalización y distribución.

- Consejo Administrativo: Órgano que dirige el funcionamiento de una empresa, supervisando y guiando la actuación de las Gerencias. Sus miembros son nombrados o ratificados por la junta general de accionistas.



- **Auditoría Interna:** tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones para análisis, evaluación de los procesos contables y la elaboración de propuestas que beneficien al buen funcionamiento de los demás departamentos.
- **Gerente de Ventas:** Es el encargado de dirigir, organizar y controlar el departamento de comercialización tendrá en sus manos parte de los procesos más importantes y fundamentales para el éxito o fracaso de la empresa. planifica, diseña, controla y ejecuta los planes de ventas, con la finalidad de cumplir con los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- **Gerente de Distribución:** Es el encargado de coordinar la eficiente distribución de recursos y tareas, además de velar por la buena gestión de productos y despachos mediante procesos automatizados de seguimiento. Todo esto con la finalidad de evitar retrasos, errores y percances en la logística.
- **Jefe de Distribución:** es la mano derecha del Gerente de Distribución, es el encargado de velar que los procesos se cumplan y mantener informado al Gerente de Distribución sobre las gestiones para la toma de decisiones.



- **Gerente Financiero:** Responsable de llevar el control financiero de los proyectos, estructurar la contabilidad y finanzas de la empresa de una forma eficiente. Deberá manejar presupuestos de los proyectos, flujos de caja, gastos, cobros, estados financieros, revisión e implementación de procedimientos y políticas del departamento. Deberá llevar el control y darle seguimiento a las inversiones de los proyectos. Realizará proyecciones y escenarios financieros para determinar precios de los productos y velar por la rentabilidad. Presentará informes financieros ante junta directiva.
- **Contador General:** Responsable de Revisar el trabajo de los Auxiliares, elaboración de presupuestos, estados financieros, revisión de pago de impuestos, conciliaciones bancarias.
- **Gerente de Compras:** es el encargado de supervisar las compras de todos aquellos bienes que la empresa necesita ya sea para la reventa o para el uso de los mismos por parte de la compañía. Supervisar el proceso de almacenamiento de los productos y revisar los reportes que el almacén le entregue de las existencias de producto.
- **Jefe de almacén:** Es el encargado de supervisar todo lo que ocurre en un almacén. Su misión es planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos de la compañía. Uno de sus objetivos primordiales es optimizar tanto el espacio del almacén como las tareas que allí se llevan a cabo.



- Gerente de Recursos Humanos: Es la persona encargada de diseñar los procesos de reclutamiento y selección del personal para la empresa, desarrolla procesos y programas de capacitación, genera y divulga manuales para el óptimo desempeño de funciones.
 - Gerente de Producción: Es la Persona encargada de la planificación y supervisión del trabajo de los empleados, supervisa los procesos de producción, control de stocks y la gestión del almacén, gestión de los recursos materiales, diseña estrategias para aumentar la eficiencia y eficacia de la producción;
 - Jefe de Corte, despulpado y fermentación: es el encargado de velar por el buen funcionamiento del proceso del café, supervisar al personal en las distintas áreas de producción.
 - Jefe de Bodega: es el encargado del resguardo de la materia prima y producto final, supervisar los inventarios, consolidar pedidos según instrucciones del Gerente de Producción.
- Se recomienda llevar un libro o un documento digital para registrar toda la distribución del producto, y así llevar un mejor control al momento de la toma del inventario.
- Crear correos electrónicos, para la divulgación de información y solicitud de procesos, la emisión de instrucciones, para que todo proceso quede registrado.



- El Jefe del departamento de compras y almacén, debe de hacer pruebas aleatorias para la verificación del buen proceso de la toma de los inventarios.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier errores o irregularidades que puedan ocurrir y no ser detectados. Nuestra consideración de los controles internos no incluyó un estudio detallado o una evaluación de cualquiera de sus elementos y no fue hecha con el propósito de hacer recomendaciones detalladas o de evaluar los controles internos de la empresa, para prevenir o detectar errores o irregularidades, sino de elaborar un manual contable adecuado a las características de la empresa.

Este informe, y el manual contable se prepararon para uso exclusivo de la empresa Café Feliz, S.A. Y tienen como propósito fortalecer el sistema contable de dicha empresa.

Atentamente,

Dra. Licda. Alyssa Rozabella López Ávila
Socia Directora

4.8 Manual Contable



Cano Ávila & Asociados
5 avenida 18-05 zona 45
Teléfono: 2288-6985

Manual Contable

Guatemala, 20 de abril 2020

SOLO PARA USO INTERNO

Elaborado por:
OACM
15/03/2020

Revisado por: EMAR

Autorizado por:
ARLA

Fecha 15/03/2020

Fecha:
20/03/2020



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

Índice	Contenido	
Página		
I	Introducción	i
II	Objetivos del manual	
1		
III	Instrucciones para el uso del manual	2
IV	Políticas contables	3
V	Nomenclatura contable	11
VI	Descripción de cuentas	24
- Activo		25
- Pasivo		42
- Patrimonio		55
- Ingresos		61
- Costos		62
- Gastos		64
- Gastos y Productos Financieros		74
VII	Estados Financiero	78
VIII	Aprobación del manual	79

Introducción

El presente manual contable es propiedad de la empresa Café Feliz, S.A. y fue diseñado para proveer una herramienta de apoyo para el personal que labora en el departamento de contabilidad de dicha entidad.

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

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

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

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

Objetivos del manual


El presente manual tiene un objetivo general y varios específicos, los cuales se detallan a continuación:


• Objetivo General

Ser el documento que se utilice para el adecuado registro de las operaciones contables de la empresa Café Feliz, S.A.

• Objetivos Específicos

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

 <p>AUDITORES Y CONSULTORES</p>	<p>CAFÉ FELIZ. S.A</p>	<p>PÁGINA 2/79</p>
	<p>MANUAL CONTABLE</p>	
<p>Instrucciones para el uso del manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base contable para este manual es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). • El uso del manual es de carácter obligatorio, no se considera optativo. • Los usuarios del manual contable son los colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa. • Cada persona que pertenece al departamento de contabilidad deberá contar con una copia del mismo para que las operaciones sean registradas de manera adecuada y uniforme. • La preparación de los estados financieros debe realizarse mensualmente, para su presentación al Consejo de Administración. • La codificación de cuentas ha sido estructurada sobre la base del sistema numérico decimal, pues permite la integración o desintegración de cuentas conforme a las necesidades de la empresa. • La persona autorizada para modificar el presente manual es el jefe del departamento de contabilidad, con previa aprobación de la Gerente General de la empresa. • Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por el jefe del departamento de contabilidad y aprobada por la Gerente General de la empresa. 		

 <p>AUDITORES Y CONSULTORES</p>	<p>CAFÉ FELIZ. S.A</p>	<p>PÁGINA 3/79</p>
<p>Políticas contables</p> <p>Las políticas contables son los lineamientos utilizados para reconocer, medir, preparar, presentar y revelar las operaciones financieras de la empresa. Se establecen con la finalidad de regular el registro y presentación de las operaciones financieras de la empresa.</p> <p>La aplicación de las políticas contables contenidas en este manual es responsabilidad de la administración y están orientadas a cumplir con las leyes vigentes en el país. Las principales políticas contables adoptadas por la empresa, para la preparación y presentación de su información financiera, se resumen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de registro contable y presentación de los Estados Financieros <p>Los estados financieros se elaborarán y presentarán de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y demás legislación aplicable. Al final del ejercicio fiscal se elaborarán los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio. El Estado de Flujos de Efectivo se elaborará bajo el Método directo.</p>		

Período contable

El período contable y fiscal de la empresa Café Feliz, S.A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza al 31 de diciembre del mismo año.

• **Unidad monetaria**


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


• **Método de reconocimiento de ingresos y gastos**

Los ingresos de la empresa Café Feliz, S.A. provienen de la venta de Café. La empresa reconocerá sus ingresos y gastos de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos o gastos y costos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos, de igual forma se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros del período contable en que ocurren.

• **Inventarios**

Se registran al costo de adquisición. El costo de adquisición es el costo total que se haya incurrido para darle a los inventarios su condición y ubicación actual. Los inventarios están valuados por el método promedio ponderado.

 AUDITORES Y CONSULTORES	CAFÉ FELIZ. S.A	PÁGINA 5/79
	MANUAL CONTABLE	
<p>• Caja</p> <p>Esta cuenta está integrada por caja general y caja chica. Representa todo el efectivo que se reciben diariamente, el cual debe registrarse en forma oportuna, precisa y exacta. El efectivo recibido deberá depositarse de forma íntegra diariamente.</p> <p>El fondo de caja chica es de Q2,000.00, se utilizará para gastos menores a Q1,000.00 y no podrá usarse para cambio de cheques personales o préstamos temporales por ninguna circunstancia. Todos los desembolsos deberán respaldarse con los documentos contables respectivos. El reembolso de los fondos se podrá solicitar mensualmente o de acuerdo con la rotación del efectivo.</p> <p>• Bancos</p> <p>Esta cuenta representa todo el efectivo depositado por la empresa en las instituciones bancarias. Las cuentas bancarias deben estar registradas a nombre de Café Feliz, S.A. Deberán efectuarse conciliaciones por cada cuenta bancaria y registrarse mensualmente los ajustes que se deriven de éstas. Los cheques deberán llevar doble firma siempre, las que serán autorizadas por el Gerente General de la empresa, cuya firma será obligatoria. Todos los cheques se harán a nombre de la razón social del proveedor o a nombre de una persona en específico. No deberán emitirse cheques al portador ni firmarse cheques en blanco.</p>		

 AUDITORES Y CONSULTORES	CAFÉ FELIZ. S.A	PÁGINA 6/79
	MANUAL CONTABLE	
<p> • Cuentas por cobrar Las cuentas por cobrar se registrarán al monto de la transacción. Representan todas las deudas a favor de la empresa y que pueda exigirse legalmente el pago, reembolso o reintegro. Los documentos que respalden dichas cuentas deben resguardarse adecuadamente. </p> <p> • Estimación para cuentas incobrables La empresa Café Feliz, S.A. registrará una estimación para cuentas incobrables del tres por ciento (3%) de saldos de cuentas y documentos por cobrar que se originen en el giro habitual del negocio. El saldo de la cuenta debe ser ajustado como mínimo cada mes, derivado que es un porcentaje legal máximo. </p> <p> Toda cuenta por cobrar que resulte incobrable luego de agotar todos los recursos disponibles para su recuperación deberá ser cancelada contra la estimación para cuentas incobrables. </p> <p> • Propiedades, planta y equipo Las cuentas de propiedades, planta y equipo se registrarán al costo de adquisición. El costo de adquisición es el costo total atribuible a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la empresa. </p>		

Las adiciones y mejoras que prolonguen la vida útil de los activos se capitalizarán, siempre que estos deriven beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados. Los gastos por mantenimiento y reparaciones que no prolonguen la vida útil de los activos se cargarán al estado del resultado del año en que se incurren.

Las propiedades, planta y equipo se medirán tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor si hubiere.

• **Método de depreciación**

La depreciación se calculará por el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición del bien, un porcentaje anual, fijo y constante de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria.

Los porcentajes anuales máximos de depreciación son los siguientes:

Edificios	5%
Mobiliario y equipo	20%
Equipo de computación	33.33%
Vehículos	20%
Herramientas	25%

• **Prestaciones Laborales**

La empresa deberá crear una provisión mensual para cada prestación laboral sobre el total de los sueldos pagados a los empleados. Los porcentajes legales para el cálculo de las prestaciones laborales son los siguientes:

Vacaciones	4.66%
Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%
Indemnizaciones	9.72%

A continuación, se describen las prestaciones laborales a las que está sujeta la empresa, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

➤ **Vacaciones:** La empresa debe otorgar a sus empleados un período de diecisiete días de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.

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

➤ **Bono 14:** La empresa debe pagar a sus trabajadores una bonificación anual equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual por un año de servicio continuo, o la parte proporcional cuando el tiempo laborado sea menor a un año.

➤ **Indemnizaciones:** La empresa tiene la obligación de pagar una indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en la ley.

➤ **Bonificación Incentivo:** La empresa debe pagar a sus trabajadores la cantidad de Q.250.00 mensuales con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

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

• Operaciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local, para lo cual se utiliza el tipo de cambio del día de la transacción según las publicaciones que establezca el Banco de Guatemala en relación con el quetzal. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre la fecha en que se registra la operación, la fecha de Re-expresión y la fecha de su cancelación, se incluye en el resultado del ejercicio como un gasto o producto.

• Impuesto Sobre la Renta

El impuesto sobre la renta corrientes es el impuesto estimado a pagar sobre la renta imponible determinada al cierre del período contable. La tasa impositiva de este impuesto es del veinticinco por ciento (25%).

El impuesto sobre la renta diferido representa el monto de impuesto por pagar y/o cobrar en años futuros, se calcula utilizando las diferencias temporales entre los saldos financieros y los saldos para propósitos fiscales, utilizando la tasa impositiva a la fecha de cierre del período contable. Estas diferencias temporales se esperan revertir en fechas futuras. Si se determina que no se podrán realizar en años futuros el activo o pasivo por impuesto diferido, será reducido total o parcialmente.

Nomenclatura Contable

La nomenclatura contable es el listado de cuentas que debe utilizarse en la clasificación y el registro las operaciones contables, además sirve como guía para la preparación de los estados financieros de la empresa.

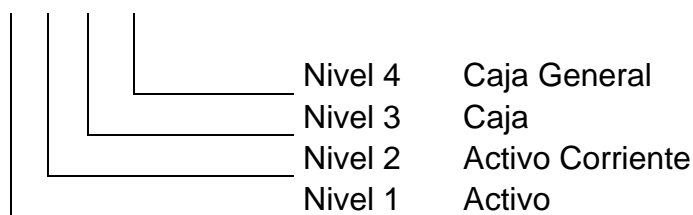
Las cuentas se crean, clasifican y subdividen, conforme a las actividades de la empresa. La codificación consiste en asignar un código o número a cada cuenta, con el fin de facilitar la identificación y utilización en el registro de las operaciones contables. El método de codificación empleado es el numérico decimal porque permite la integración y desintegración de las cuentas además facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La codificación de la nomenclatura contable está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

Nivel 1	Clase	Un dígito
Nivel 2	Grupo	Dos dígitos
Nivel 3	Cuenta	Cuatro dígitos
Nivel 4	Subcuenta	Seis dígitos

Ejemplo:

1.1.01.01



Las clases se identifican con un dígito, por ejemplo:

Clase 1	Activo
Clase 2	Pasivo
Clase 3	Patrimonio
Clase 4	Ingresos
Clase 5	Costos
Clase 6	Gastos
Clase 7	Gastos y Productos Financieros

Los grupos de cuentas se identifican con dos dígitos, por ejemplo:

Grupo 1.1 Activo Corriente

Grupo 1.2 Activo No Corriente

Grupo 2.1 Pasivo Corriente

Grupo 2.2 Pasivo No Corriente

Grupo 3.1 Capital

Grupo 4.1 Ingresos de Actividades Ordinarias

Grupo 5.1 Costos de Actividades Ordinarias

Grupo 6.1 Gastos de Actividades Ordinarias

Las cuentas principales o de primer grado se identifican con cuatro dígitos, por ejemplo:

Cuenta 1.1.01 Caja

Cuenta 1.1.02 Bancos

Cuenta 1.1.03 Cuentas por cobrar

Cuenta 1.2.01 Propiedades, planta y equipo

Cuenta 2.1.01 Cuentas por pagar a corto plazo

Cuenta 2.2.01 Cuentas por pagar a largo plazo

Cuenta 3.3.01 Capital Social

Cuenta 4.1.01 Ventas

Cuenta 5.1.01 Costo de Ventas

Cuenta 6.1.01 Gastos de Ventas

Cuenta 6.1.02 Gastos de Administración

Cuenta 7.1.01 Gastos Financieros

Cuenta 7.2.01 Productos Financieros

Las subcuentas o cuentas de segundo grado se identifican con seis dígitos, por ejemplo:

1.1.01.01	Caja General
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.02.01	Clientes
1.1.02.03	Documentos por cobrar
1.2.01.01	Terrenos
2.2.01.01	Proveedores
2.2.01.02	Acreedores
2.1.01.03	Documentos por pagar

Para facilitar el uso de la nomenclatura contable, las cuentas están agrupadas de la siguiente manera:

- Cuentas acumulativas: son las cuentas de nivel superior, las cuales no se ven afectadas directamente por los movimientos de las pólizas;
- Cuentas de detalle: son las cuentas de nivel auxiliar, la cuales registran directamente los movimientos contables por medio de pólizas.

A continuación, se presenta la nomenclatura contable que servirá para el registro de las operaciones contables de la empresa Café Feliz, S.A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
1	ACTIVO	ACUMULATIVA
1.1	ACTIVO CORRIENTE	ACUMULATIVA
1.1.01	CAJA	ACUMULATIVA
1.1.01.01	Caja General	Detalle
1.1.01.02	Caja Chica	Detalle
1.1.02	BANCOS	ACUMULATIVA
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.	Detalle
1.1.02.02	Banco Gardenia, S.A.	Detalle
1.1.03	CUENTAS POR COBRAR	ACUMULATIVA
1.1.03.01	Cuentas por cobrar	Detalle
1.1.03.02	Deudores	Detalle
1.1.03.03	Documentos por cobrar	Detalle
1.1.04	ESTIMACIONES	ACUMULATIVA
1.1.04.01	Estimación para cuentas Incobrables	Detalle
1.1.05	ANTICIPOS	ACUMULATIVA
1.1.05.01	Anticipos a empleados	Detalle
1.1.05.02	Anticipo a proveedores	Detalle
1.1.06	IMPUESTOS POR COBRAR	ACUMULATIVA
1.1.06.01	Iva por Cobrar	Detalle
1.1.06.02	Pagos Trimestrales ISR	Detalle
1.1.07	INVENTARIOS	ACUMULATIVA
1.1.07.01	Inventario de Café	Detalle

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
1.1.08	PAGOS ANTICIPADOS	ACUMULATIVA
1.1.08.01	Alquileres pagados por anticipado	Detalle
1.1.08.02	Seguros pagados por anticipado	Detalle
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	ACUMULATIVA
1.2.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	ACUMULATIVA
1.2.01.01	Terrenos	Detalle
1.2.01.02	Edificios	Detalle
1.2.01.03	Mobiliario y Equipo	Detalle
1.2.01.04	Equipo de Computación	Detalle
1.2.01.05	Vehículos	Detalle
1.2.01.06	Herramientas	Detalle
1.2.02	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	ACUMULATIVA
1.2.02.01	Depreciaciones acumuladas edificios	Detalle
1.2.02.02	Depreciaciones acumuladas Mobiliario	Detalle
1.2.02.03	Depreciación acumulada E. de Compu.	Detalle
1.2.02.04	Depreciación acumulada vehículos	Detalle
1.2.02.05	Depreciación acumulada Herramientas	Detalle
1.2.03	CARGOS DIFERIDOS	ACUMULATIVA
1.2.03.01	Gastos de Organización	Detalle
1.2.04	ISR DIFERIDO	ACUMULATIVA
1.2.04.01	ISR Diferido por Cobrar	Detalle
1.2.05	AMORTIZACIONES ACUMULADAS	ACUMULATIVA
1.2.05.01	Amortización acumulada gastos de Organización	Detalle

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
2	PASIVO	ACUMULATIVA
2.1	PASIVO CORRIENTE	ACUMULATIVA
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACUMULATIVA
2.1.01.01	Cuentas por pagar	Detalle
2.1.01.02	Acreedores	Detalle
2.1.01.03	Documentos por pagar	Detalle
2.1.01.04	Seguros por pagar	Detalle
2.1.01.05	Intereses por pagar.	Detalle
2.1.01.06	Cuentas patronales por pagar	Detalle
2.1.01.07	Cuotas laborales por pagar	Detalle
2.1.02	IMPUESTOS POR PAGAR	ACUMULATIVA
2.1.02.01	IVA Por Pagar	Detalle
2.1.02.02	ISR por Pagar	Detalle
2.1.03	ANTICIPOS	ACUMULATIVA
2.1.03.01	Anticipos de Clientes	Detalle
2.1.04	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO	ACUMULATIVA
2.1.04.01	Sueldos por Pagar	Detalle
2.1.04.02	Bonificación Incentivo por Pagar	Detalle
2.1.04.03	Horas extras por pagar	Detalle
2.1.04.04	Comisiones por pagar	Detalle
2.1.05	PRESTACIONES LABORALES	ACUMULATIVA
2.1.05.01	Vacaciones por pagar	Detalle

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
2.1.05.02	Aguinaldo por Pagar	Detalle
2.1.05.03	Bono 14 por Pagar	Detalle
2.1.05.04	Indemnizaciones por pagar	Detalle
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	ACUMULATIVA
2.2.01	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	ACUMULATIVA
2.2.01.01	Préstamos Bancarios	Detalle
2.2.02	ISR DIFERIDO	ACUMULATIVA
2.2.02.01	ISR Diferido por Pagar	Detalle
3	PATRIMONIO	ACUMULATIVA
3.1	CAPITAL	ACUMULATIVA
3.1.01	CAPITAL SOCIAL	ACUMULATIVA
3.1.01.01	Capital Autorizado	Detalle
3.1.01.02	Acciones por Suscribir	Detalle
3.1.01.03	Suscriptores por acciones	Detalle
3.1.01.04	Capital Pagado	Detalle
3.2	RESERVAS	ACUMULATIVA
3.2.01	RESERVA LEGAL	ACUMULATIVA
3.2.01.01	Reserva Legal	Detalle
3.3	RESULTADOS ACUMULADOS	ACUMULATIVA
3.3.01	RESULTADOS ACUMULADOS	ACUMULATIVA
3.3.01.01	Ganancias acumuladas	Detalle
3.3.01.02	Pérdidas acumuladas	Detalle

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
3.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO	ACUMULATIVA
3.4.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO	ACUMULATIVA
3.4.01.01	Ganancias del Ejercicio	Detalle
3.4.01.02	Pérdidas del Ejercicio	Detalle
4	INGRESOS	ACUMULATIVA
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	ACUMULATIVA
4.1.01	VENTAS	ACUMULATIVA
4.1.01.01	Venta de Café	Detalle
4.1.01.02	Devoluciones y Rebajas sobre venta	Detalle
2.1.01.07	Cuotas laborales por pagar	Detalle
5	COSTOS	ACUMULATIVA
5.1	COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	ACUMULATIVA
5.1.01	COSTOS DE VENTAS	ACUMULATIVA
5.1.01.01	Compras de Café	Detalle
5.1.01.02	Devoluciones y Rebajas sobre compras	Detalle
6	GASTOS	ACUMULATIVA
6.1	GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	ACUMULATIVA
6.1.01	GASTOS DE VENTAS	ACUMULATIVA
6.1.01.01	Sueldos	Detalle
6.1.01.02	Bonificación Incentivo	Detalle
6.1.01.03	Horas Extras	Detalle
6.1.01.04	Comisiones	Detalle



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
20/79

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA	
6.1.01.05	Vacaciones	Detalle	
6.1.01.06	Aguinaldo	Detalle	
6.1.01.07	Bono 14	Detalle	
6.1.01.08	Indemnizaciones	Detalle	
6.1.01.09	Cuotas patronales	Detalle	
6.1.01.10	Honorarios Profesionales	Detalle	
6.1.01.11	Energía Eléctrica	Detalle	
6.1.01.12	Extracción de basura	Detalle	
6.1.01.13	Servicios de Agua Potable	Detalle	
6.1.01.14	Servicios de Internet y teléfono	Detalle	
6.1.01.15	Combustibles y Lubricantes	Detalle	
6.1.01.16	Repuestos y Accesorios	Detalle	
6.1.01.17	Papelería y Útiles	Detalle	
6.1.01.18	Alquileres pagados	Detalle	
6.1.01.19	Seguros Pagados	Detalle	
6.1.01.20	Cuentas Incobrables	Detalle	
6.1.01.21	Depreciaciones Edificios	Detalle	
6.1.01.22	Depreciaciones Mobiliarios y Equipo	Detalle	
6.1.01.23	Depreciación Equipo de Computación	Detalle	
6.1.01.24	Depreciación de Vehículos	Detalle	
6.1.01.25	Depreciación de Herramientas	Detalle	
6.1.01.26	Amortización gastos de Organización	Detalle	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
6.1.02	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	ACUMULATIVA
6.1.02.01	Sueldos	Detalle
6.1.02.02	Bonificación Incentivo	Detalle
6.1.02.03	Horas Extras	Detalle
6.1.02.04	Comisiones	Detalle
6.1.02.05	Vacaciones	Detalle
6.1.02.06	Aguinaldo	Detalle
6.1.02.07	Bono 14	Detalle
6.1.02.08	Indemnizaciones	Detalle
6.1.02.09	Cuotas Patronales	Detalle
6.1.02.10	Honorarios Profesionales	Detalle
6.1.02.11	Energía Eléctrica	Detalle
6.1.02.12	Extracción de Basura	Detalle
6.1.02.13	Servicios de Agua Potable	Detalle
6.1.02.14	Servicios de Teléfono e Internet	Detalle
6.1.02.15	Combustible y Lubricantes	Detalle
6.1.02.16	Repuestos y Accesorios	Detalle
6.1.02.17	Papelería y Útiles	Detalle
6.1.02.18	Alquileres Pagados	Detalle
6.1.02.19	Seguros Pagados	Detalle
6.1.02.20	Cuentas Incobrables	Detalle
6.1.02.21	Depreciación Edificios	Detalle

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
6.1.02.22	Depreciación Mobiliario y Equipo	Detalle
6.1.02.23	Depreciación Equipo de Computación	Detalle
6.1.02.24	Depreciación Vehículos	Detalle
6.1.02.25	Depreciación Herramientas	Detalle
6.1.02.26	Amortización Gastos de Organización	Detalle
7	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	ACUMULATIVA
7.1	GASTOS	ACUMULATIVA
7.1.01	GASTOS FINANCIEROS	ACUMULATIVA
7.1.01.01	Intereses Gastos	Detalle
7.1.01.02	Descuento sobre Ventas	Detalle
7.1.01.03	Diferencial Cambiario Gasto	Detalle
7.1.01.04	Pérdida en Venta de Activos	Detalle
7.2	PRODUCTOS	ACUMULATIVA
7.2.01	PRODUCTOS FINANCIEROS	ACUMULATIVA
7.2.01.01	Intereses Ganados	Detalle
7.2.01.02	Descuentos sobre Ventas	Detalle
7.2.01.03	Diferencial Cambiario Gasto	Detalle
7.2.01.04	Ganancia en Venta de Activos	Detalle

Descripción de cuentas

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

- Cargar una cuenta Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.

- Abonar una cuenta Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del haber de una cuenta determinada, resultante de una operación.

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

UN CARGO (DÉBITO)

- + Aumenta el activo
- Disminuye el pasivo
- Disminuye el patrimonio
- Disminuye los ingresos
- + Aumenta los gastos

UN ABONO (CRÉDITO)

- Disminuye el activo
- + Aumenta el pasivo
- + Aumenta el patrimonio
- + Aumenta los ingresos
- Disminuye los gastos

A continuación, se presenta una breve descripción de las cuentas que integran la nomenclatura contable, además se indican los conceptos por los cuales se carga y se abona, para la mejor comprensión y aplicación por parte del usuario.

1. ACTIVO

Es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Son todos aquellos activos que son susceptibles de convertirse en efectivo en un periodo inferior a un año.

1.1.01 CAJA

Comprende el efectivo que están físicamente en la empresa. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad de la empresa en un momento determinado.

1.1.01.01 Caja General

Son todos los valores representativos en dinero o en cheques que están disponibles en forma inmediata. Su saldo es deudor

Se carga:

- Por la apertura del período contable.
- Por el ingreso de efectivo, recibido por ventas o cobros.

Se abona:

- Por los desembolsos efectuados por diferentes conceptos.
- Cuando el efectivo se deposita en las cuentas bancarias.
- Por el cierre del período contable.

1.1.01.01 Caja Chica

Es todo el efectivo que se tiene con el fin de pagar gastos menores de la empresa. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Cuando el fondo fijo inicial es entregado a la persona responsable.
- Cuando se desea ampliar o incrementar el monto de dicho fondo.

Se abona:

- Por las erogaciones que se realicen para cubrir gastos menores.
- Por el cierre del período contable.

1.1.02 BANCOS

Registra el dinero que la empresa tiene depositado y disponible en una institución bancaria. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por la apertura del período contable.
- Con los depósitos en efectivo o cheques de clientes.
- Con los préstamos obtenidos de instituciones bancarias.
- Con los intereses ganados acreditados por el banco.

Se abona:

- Por la emisión de cheques a proveedores o pago de planilla.
- Por concepto de intereses y comisiones que cobra el banco.
- Por el cierre del período contable.

1.1.03 CUENTAS POR COBRAR

Comprende los derechos de cobro o créditos a favor de la empresa, procedentes de la venta y distribución de café. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por las ventas al crédito que la empresa les otorga a los clientes.
- Por los saldos de los documentos a favor de la empresa

Se abona:

- Por el pago total o parcial que efectúe el cliente.
- Por los ingresos recibidos en el pago de los documentos por cobrar.
- Por el cierre del período contable.

1.1.03.01 Cuentas por cobrar

Son aquellas personas que le deben a la empresa por concepto de compras de café al crédito. Su saldo es deudor.

1.1.03.02 Deudores

Son aquellas personas le adeudan a la empresa, por bienes o servicios distintos a los que normalmente proporciona la empresa. Su saldo es deudor.

1.1.03.03 Documentos por cobrar

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

1.1.04 ESTIMACIONES

Las estimaciones son cuentas regularizadoras de activo por lo que su saldo es acreedor, por ejemplo, la estimación para cuentas incobrables

1.1.04.01 Estimación para cuentas incobrables

Esta cuenta se utiliza como previsión para futuras pérdidas, en caso de que algún cliente no pague su crédito. Según la Ley de Actualización Tributaria, dicha estimación no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar que se originen del giro habitual del negocio.

Se carga:

- Con la disminución en las estimaciones calculadas.
- Con la partida de cierre contable.

Se abona

- Con el incremento de las estimaciones que la ley permite.
- Con la partida de apertura de un nuevo ejercicio contable.

1.1.04 ANTICIPOS

Son los pagos realizados en forma previa a terceras personas, con el fin de recibir beneficios futuros de acuerdo con las condiciones pactadas, tales como anticipos a los empleados o a los proveedores.

1.1.05.01 Anticipo a empleados

Son los anticipos de sueldos que se han otorgado a los empleados de la empresa. Su saldo es deudor.

Se carga:

- En la apertura de la cuenta del saldo del período contable anterior.
- Con los anticipos de sueldos que se otorgan a los empleados.

Se abona:

- Con los pagos que realiza el empleado o con el descuento en el sueldo del empleado, por concepto del anticipo otorgado.
- Con la partida del cierre contable.

1.1.05.02 Anticipo a proveedores

Se refiere a los pagos anticipados en la compra de café donde las condiciones del proveedor es recibir por adelantado cierto porcentaje del valor total del producto.

Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.

Se abona:

- Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.

1.1.05 IMPUESTOS POR COBRAR

Se refiere a los saldos que la empresa tiene a su favor o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.

Se abona:

- Cuando ocurre el reembolso, compensación o la acreditación de dichos impuestos.

1.1.06.01 IVA por cobrar

Registra el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que la empresa tiene a su favor por la compra y contratación de bienes o servicios, que está pendiente de recuperar o acreditar, como cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por el monto de impuestos pagados.
- Por el saldo acumulado del período anterior

Se abona:

- Por la compensación o acreditamiento de impuestos.
- Por reembolsos recibidos del ente fiscalizador.
- Por la partida del cierre contable.

1.1.06.02 Pagos Trimestrales ISR

Registra el saldo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) que la empresa tiene a su favor por el pago de las declaraciones trimestrales. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por el pago del impuesto al final de cada trimestre.

Se abona:

- Por la compensación o acreditamiento en la declaración jurada anual.

1.1.07 INVENTARIOS

Están integrados por el total de Café disponible en paquetes de 01, 05, 25, 40 y 50 libras, que la empresa posee para la venta y distribución en el curso normal de sus operaciones. Su saldo es deudor.

Se carga:

- En la partida de apertura del período contable.
- Por las compras efectuadas.

Se abona:

- Por las ventas efectuadas.
- Por la partida del cierre contable.

1.1.08 PAGOS ANTICIPADOS

Registra los servicios que la empresa paga por anticipado, que aún no constituyen un gasto pero que se amortizarán a lo largo del período. Dicha amortización se determinará al dividir el monto total entre el período que cubre el gasto. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por el valor del servicio contratado que haya sido pagado por anticipado.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona:

- Por las amortizaciones periódicas y su respectivo registro como cuenta de gasto.
- Por el cierre del período contable.

1.1.08.01 Alquileres pagados por anticipado

Son los pagos que se han efectuado anticipadamente a cuenta del alquiler de un local o bodega. Su saldo es deudor.

1.1.08.02 Seguros pagados por anticipado

Son las pólizas de seguros que la empresa ha adquirido para cubrir o proteger sus activos en caso de robo o incendio, se pagan anticipadamente. Su saldo es deudor.

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

Contiene las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal del negocio, por definición no están destinados para la venta, sino que representan una inversión de capital y cuya vida útil excede de un año.

1.2.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Son los activos tangibles que son mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un ejercicio.

1.2.01.1 Terrenos

Registra los terrenos que son propiedad de la empresa; éstos no sufren desgaste por el uso, por lo tanto, no tienen depreciación. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
- Por la adquisición de los terrenos.
- Con la revalorización de estos terrenos.

Se abona:

- Con la venta o cesión de derechos.
- Con el cierre del período contable.

1.2.01.02 Edificios


Registra el valor de los edificios que son propiedad de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por el uso durante el transcurso del tiempo.

Se carga:

- Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.
- Con el valor de nuevas adquisiciones.
- Con el valor de las mejoras que aumenten la vida útil de este activo.

Se abona:

- Por el costo de los activos vendidos.
- Por el cierre del período contable.

 <p>AUDITORES Y CONSULTORES</p>	<p>CAFÉ FELIZ. S.A</p>	<p>PÁGINA 35/79</p>
	<p>MANUAL CONTABLE</p>	
<p>1.2.01.03 Mobiliario y equipo</p> <p>Registra las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina tales como: muebles, escritorios, sillas, estantes, archivos, calculadoras, necesarias para el funcionamiento de la empresa. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el saldo al inicio del período contable. - Con el valor de las nuevas adquisiciones. - Con el valor de las mejoras significativas. <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la venta de mobiliario y equipo. - Con la baja de activos por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción. - Con el cierre del período contable. <p>1.2.01.04 Equipo de computación</p> <p>Registra las adquisiciones de equipo de cómputo, impresoras, módems, necesarias para el desarrollo de las actividades de la empresa.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. - Con el valor de las adquisiciones. - Por el valor de las mejoras. 		

Se abona:

- Por la venta de equipo de computación.
- Por el retiro o baja de activos.
- Por el cierre del período contable.

1.2.01.05 Vehículos

Registra el valor de los vehículos adquiridos por la empresa, tales como camiones, pick-ups, automóviles, motocicletas, que son utilizados en la venta y distribución del café. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.
- Con el valor de nuevas adquisiciones.
- Por el valor de las mejoras.

Se abona:

- Por la venta de los vehículos.
- Por el retiro o baja de activos.
- Por el cierre del período contable.

1.2.01.06 Herramientas

Registra el valor de todos los utensilios utilizados en la actividad productiva de la empresa. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Con el saldo al inicio del período contable.
- Con el valor de nuevas adquisiciones.

Se abona:

- Con la venta o baja por deterioro físico.
- Con el cierre del período contable.

1.2.02 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso al que están expuestos. La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Las depreciaciones acumuladas son cuentas regularizadoras del activo. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Por la partida de cierre del período contable.
- Por la venta, baja, robo o donación u obsolescencia del

activo.

Se abona:

- Con las depreciaciones que son calculadas mensualmente, según los porcentajes legales específicos para cada uno de los activos fijos.

- Por la partida de apertura del período contable.

1.2.02.01 Depreciación acumulada edificios

Es la acumulación de la depreciación de los edificios. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del cinco por ciento (5%).

1.2.02.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

Es la acumulación de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del veinte por ciento (20%).

1.2.02.03 Depreciación acumulada equipo de computación

Es la acumulación de la depreciación del equipo de computación. Su porcentaje anual máximo de depreciación es de los treinta y tres puntos treinta y tres por ciento (33.33%).

1.2.02.04 Depreciación acumulada vehículos

Es la acumulación de la depreciación de los vehículos en general. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del veinte por ciento (20%).

1.2.02.05 Depreciación acumulada herramientas

Es la acumulación de la depreciación de las herramientas. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del veinticinco por ciento (25%).

1.2.03 CARGOS DIFERIDOS

Registra los gastos en que incurre la empresa durante su etapa de organización, instalación, de los cuales se espera obtener beneficios económicos en el futuro. Son activos amortizables, según el porcentaje establecido en la Ley de Actualización Tributaria.

1.2.03.01 Gastos de organización

Registra los pagos efectuados por concepto de la creación de la empresa hasta que inicie sus operaciones, incluye los pagos por trámites de inscripción, aspectos legales y demás erogaciones que la empresa ha hecho para empezar a funcionar adecuadamente. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por la partida de apertura del período contable.
- Por los gastos incurridos.

Se abona:

- Con el valor de la cuota de amortización, según el porcentaje legal.
- Por la partida de cierre del período contable.

1.2.04 ISR DIFERIDO

Se debe de reconocer un activo por impuesto diferido, siempre que se puedan compensar con ganancias fiscales de períodos posteriores, pero sólo en la medida que sea probable la disponibilidad de ganancias fiscales futuras de lo contrario, no procedería el registro de un activo por este concepto.

1.2.04.01 ISR diferido por cobrar

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

Se carga:

- Con el valor del activo por impuesto diferido.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona:

- Por ajustes y compensaciones.

1.2.05 AMORTIZACIONES ACUMULADAS

La amortización se refiere al desgaste o agotamiento que sufre un activo intangible en la medida que con su utilización contribuye a la generación de los ingresos de la empresa. La amortización acumulada es una cuenta reguladora de activo por lo que su saldo es acreedor.

1.2.05.01 Amortización acumulada gastos de organización

Registra la distribución de los gastos de organización en forma sistemática y equitativa. Según la Ley de Actualización Tributaria, los gastos de organización se amortizarán mediante cinco (5) cuotas anuales, sucesivas e iguales, es decir, su porcentaje anual máximo es del veinte por ciento (20%).

Se carga:

- Por la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Por la amortización calculada mensualmente, según el porcentaje legal específico del activo.
- Por la partida de apertura del período contable.

2 PASIVO

Un pasivo es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos. Las cuentas del pasivo tienen saldo acreedor.

2.1 PASIVO CORRIENTE

Son las obligaciones que la empresa tendrá que pagar en un plazo que sea menor o igual a un año. Son cuentas con saldo acreedor. Dentro de estas deudas se pueden mencionar las siguientes: proveedores, acreedores,

2.1.01 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas por la compra de bienes y servicios relacionados con el giro habitual de la empresa. Comprende las deudas contraídas con terceros que deben ser canceladas en un plazo menor o igual a un año.

2.1.01.01 Cuentas por pagar

Registra todas las obligaciones pendientes de pago contraídas por la adquisición de mercaderías al crédito para la venta. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el pago total o parcial que se hace a los proveedores.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el saldo al inicio del período contable.
- Con el valor de las compras al crédito de cuentas por pagar.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
43/79

2.1.01.02 Acreedores

Registra las deudas y obligaciones contraídas por la empresa, por concepto diferentes a los relacionados con el giro habitual del negocio.

Se carga:

- Con el valor de los pagos parciales o totales de la deuda contraída.

Se abona:

- Con el valor de las deudas y obligaciones y con el saldo al inicio del período contable.

2.1.01.03 Documentos por pagar

Representa todos los títulos de crédito que la empresa haya contraído con terceros por la compra de gas café, equipos y otros. Estos pueden ser pagarés, letras de cambio. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Por el importe de los pagos parciales o totales de los títulos de crédito.

Se abona:

- Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros.

- Por el saldo al inicio del período contable.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
44/79

2.1.01.04 Seguros por pagar

En esta cuenta se registran los seguros pendientes de pago a una fecha determinada. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el pago de la deuda adquirida.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el saldo al inicio del período contable.
- Con el valor del seguro pendiente de pago.

2.1.01.05 Intereses por pagar

Esta cuenta representa los cargos por intereses cobrados a la empresa por instituciones financieras. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor de los pagos totales o parciales.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el saldo al inicio del período contable.
- Con el valor de los intereses cargados a la empresa.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
45/79

2.1.01.06 Cuotas patronales por pagar

Esta cuenta registra el valor de las cuotas patronales que la empresa debe pagar mensualmente. La cuota patronal es de 12.67% y está integrada de la siguiente forma: 10.67% para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), 1% para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y 1% para el Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado (IRTRA).

Se carga:


- Con el valor de las cuotas pagadas al IGSS.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el registro de la provisión mensual de las cuotas patronales.

2.1.01.07 Cuotas laborales por pagar

Esta cuenta registra el valor de las cuotas que son descontadas mensualmente por la entidad a sus empleados y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El monto retenido a cada empleado equivale al 4.83% sobre los sueldos pagados mensualmente.

 <p>AUDITORES Y CONSULTORES</p>	CAFÉ FELIZ. S.A	PÁGINA 46/79
	MANUAL CONTABLE	
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el pago que se realice al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la retención efectuada en la nómina mensualmente a los empleados de la empresa. <p>2.1.02 IMPUESTOS POR PAGAR</p> <p>Esta cuenta registra los impuestos pendientes de pago al fisco, los cuales fija la ley con carácter general y obligatorio para contribuir con los gastos públicos.</p> <p>2.1.02.01 IVA por pagar</p> <p>Esta cuenta registra el Impuesto al Valor Agregado (IVA) por las ventas o servicios que presta la empresa, suma que al final de cada período mensual se regulariza contra la cuenta de IVA por cobrar. La tarifa del impuesto es del doce por ciento (12%). Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el valor de las regularizaciones de la cuenta de IVA por cobrar a fin de establecer el saldo por pagar o por compensar, y luego con el pago del impuesto si fuera el caso. 		



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
47/79

Se abona:

- Con el valor del IVA originado por las ventas de café.

2.1.02.02 ISR por pagar

Esta cuenta registra el Impuesto Sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio contable. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el pago del Impuesto Sobre la Renta.

Se abona:

- Con el valor del ISR pendiente de pago determinado en la liquidación definitiva anual.

2.1.03 ANTICIPOS

2.1.03.01 Anticipo de clientes

Se refiere a la cantidad de dinero que un cliente entrega a la empresa a cuenta de futuras compras de mercaderías o de prestación servicios. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Por los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al enviar la mercadería al cliente o al prestar el servicio.
- Por las devoluciones de los anticipos a los clientes.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
48/79

Se abona:

- Por las cantidades de dinero recibidas de los clientes como anticipos, a cuenta de futuras ventas de café.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

2.1.04 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de los servicios prestados.

Los beneficios a los empleados a corto plazo serán totalmente pagados en el término de los doce meses siguientes al cierre del período contable en el cual los empleados han prestados sus servicios.

2.1.04.01 Sueldos por pagar

Esta cuenta registra los sueldos del personal de la empresa, que se encuentran pendientes de pago. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago de los sueldos a los empleados.

Se abona:

- Con el valor de sueldos pendientes de pago a los empleados



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
49/79

2.1.04.02 Bonificación incentivo por pagar

Esta cuenta registra la bonificación que deben pagar las empresas a sus empleados junto al sueldo mensual, dicha cantidad es de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00). Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago de la bonificación incentivo a los empleados. Se abona:

- Con el valor de la bonificación incentivo pendiente de pago a los empleados.

2.1.04.03 Horas extras por pagar

Esta cuenta registra las horas adicionales a la jornada habitual que se trabajan en la empresa, las cuales se encuentran pendientes de pago. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago de las horas extras a los empleados.

Se abona:

- Con el valor de las horas extras pendientes de pago a los empleados.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
50/79

2.1.04.04 Comisiones por pagar

Esta cuenta registra las comisiones pendientes de pago a los empleados y que corresponde a un porcentaje determinado en función de la realización de una actividad específica. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago de las comisiones a los empleados.

Se abona:

- Con el valor de las comisiones pendientes de pago a los empleados.

2.1.05 PRESTACIONES LABORALES

Las prestaciones laborales son los beneficios complementarios del sueldo que las leyes determinan y que se otorgan a los empleados de la empresa.

Las prestaciones laborales por pagar son las provisiones que registra la empresa, con la finalidad de cubrir gastos futuros por prestaciones a los trabajadores como vacaciones, aguinaldo y bono 14. Su saldo es acreedor.

2.1.05.01 Vacaciones por pagar

Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago de vacaciones a sus empleados. Su saldo es acreedor



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
51/79

Se carga:

- Con el valor del pago de vacaciones a los empleados de la empresa.

Se abona:

- Con el registro de la provisión mensual sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.

2.1.05.02 Aguinaldo por pagar

Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago del aguinaldo a sus empleados, el cual deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero siguiente. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado o la parte proporcional correspondiente. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago del aguinaldo a los empleados de la empresa.

Se abona:

- Con el registro de la provisión mensual del 8.33% sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
52/79

2.1.05.03 Bono 14 por pagar

Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a sus empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago del bono 14 a los empleados en el mes de julio de cada año.

Se abona:

- Con el registro de la provisión mensual del 8.33% sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.

2.1.05.04 Indemnizaciones por pagar

Esta cuenta registra la provisión que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir futuros pagos de indemnización a los empleados por finalización de la relación laboral con la empresa, de conformidad con lo establecido en las leyes laborales vigentes. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el pago o liquidación de las indemnizaciones.
- Con la partida de cierre del período contable.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
53/79

Se abona:

- Con el saldo al inicio del período contable.
- Con el registro de la provisión en forma mensual para cubrir futuros pagos a los empleados en concepto de indemnización.

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

Comprende todas las deudas u obligaciones contraídas por la empresa cuyo plazo es mayor a un año. Son cuentas con saldo acreedor.

2.2.01 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa el valor de las cuentas pendientes de pago a una fecha determinada cuyo vencimiento sea mayor a un año. Su saldo es acreedor.

2.2.01.01 Préstamos Bancarios

Esta cuenta registra las cantidades de dinero que la empresa recibe de una institución financiera en calidad de préstamo, con la obligación de restituirlo con un porcentaje de interés en un plazo mayor a doce meses.

Se carga:

- Por el valor de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier institución financiera.
- Por el valor de los préstamos que se reclasifican a corto plazo.

Se abona:

- Por el valor del préstamo obtenido a largo plazo por parte de una institución financiera.
- Con el saldo al inicio del período contable.

2.2.02 ISR DIFERIDO

2.2.02.01 ISR diferido por pagar

Se reconoce un ISR diferido pasivo por las diferencias temporales que se liquiden en el futuro.

Se carga:

- Por ajustes y compensaciones.

Se abona:

- Por el valor del pasivo por impuesto diferido. - Por el saldo acumulado del período anterior.

3 PATRIMONIO

El patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Su saldo es acreedor, se carga con las reducciones de capital y se abona por el incremento de las utilidades y reservas.

3.1 CAPITAL

3.1.01 CAPITAL SOCIAL

Representa el total de aportes iniciales y posteriores aumentos o disminuciones que los socios, ponen a disposición de la empresa mediante acciones de acuerdo con la escritura de constitución de la sociedad.

3.1.01.01 Capital Autorizado

Esta cuenta representa la cantidad máxima que la sociedad puede emitir en acciones. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito y pagado al constituirse la sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución de la sociedad.

Se carga:

- Con el valor de la reducción de capital en acciones.

Se abona:

- Con el valor de capital autorizado en acciones.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

3.1.01.02 Acciones por suscribir

Corresponde al registro de la emisión de acciones ordinarias correspondientes al capital autorizado que a la fecha del Estado de Situación Financiera aún no han sido adquiridas.

Se carga:

- Por el valor del capital autorizado en acciones.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona:

- Por el valor de las acciones suscritas pagadas o pendiente de pago.

3.1.01.03 Suscriptores de acciones

Son las acciones ordinarias suscritas por los accionistas, sin embargo, las mismas a la fecha del Estado de Situación Financiera, no han sido efectivamente pagadas.

Se carga:

- Con el monto de las acciones suscritas no pagadas.

Se abona:

- Con el monto de las acciones efectivamente pagadas previamente suscritas por los accionistas.

3.1.01.04 Capital Pagado

Corresponde al importe de las acciones suscritas efectivamente pagadas por los socios al momento de la constitución de la sociedad.

Se carga:

- Con el saldo acumulado del período anterior.

Se abona:

- Con el valor de las acciones pagadas por los accionistas.

3.2 RESERVAS

Las reservas son cantidades separadas de las utilidades acumuladas de la empresa, para cumplir con fines legales, tal como sucede con la reserva legal exigida de conformidad con el artículo 36 del Código de Comercio de Guatemala.

3.2.01 RESERVA LEGAL

3.2.01.01 Reserva Legal

Esta cuenta registra la provisión legal que anualmente la empresa debe separar de las utilidades netas obtenidas en el período contable, para que dichos recursos fortalezcan la solidez de la sociedad. El porcentaje de la reserva legal debe ser el cinco por ciento (5%) como mínimo. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con la capitalización de la reserva.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el valor anual, correspondiente al porcentaje establecido por ley.
- Con la partida de apertura del período contable.

3.3 RESULTADOS ACUMULADOS

3.3.01 RESULTADOS ACUMULADOS

Esta cuenta registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa en períodos anteriores.

Se carga:

- Con el monto de las pérdidas obtenidas en el período contable.
- Al liquidar definitivamente la empresa.

Se abona:

- Con la acumulación de ganancias obtenidas en períodos anteriores.
- Con el monto de las ganancias obtenidas en el período contable actual.

3.3.01.01 Ganancias Acumuladas

Representa las ganancias acumuladas de períodos anteriores.

3.3.01.02 Pérdidas Acumuladas

Representa las pérdidas acumuladas de períodos anteriores.

3.4 RESULTADOS DEL EJERCICIO

3.4.01 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Esta cuenta registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa durante un período contable.

Se carga:

- Con el valor de las pérdidas obtenidas durante un período contable.

Se abona:

- Con el valor de las ganancias obtenidas durante un período contable.

3.4.01.01 Ganancia del ejercicio

Registra las ganancias obtenidas en las operaciones del período contable actual.

3.4.01.02 Pérdida del ejercicio

Registra las pérdidas obtenidas en las operaciones del período contable actual.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
60/79

4 INGRESOS

Comprende todos los ingresos que la empresa recibe por sus actividades de venta de productos o prestación de servicios.

4.1 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio que no esté relacionado con las aportaciones de quienes participan en el mismo.

4.1.01 VENTAS

4.1.01.01 Ventas de Café

Comprende las ventas de café mediante las cuales la empresa se compromete a entregar al cliente el producto mediante el pago respectivo.

Se carga:

- Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el valor de los ingresos por la venta de café en sus distintas presentaciones que ofrece la empresa.

4.1.01.02 Devoluciones y rebajas sobre ventas

Comprende las devoluciones del café que efectúan los clientes por alguna inconformidad, así como las rebajas aplicadas a ventas que la empresa concede a sus clientes. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Con el valor de la devolución de café efectuada por los clientes y por el monto de las rebajas concedidas a los clientes.

Se abona:

- Con el valor registrado en la partida de cierre contable.

5 COSTOS

Comprende los costos por la adquisición de café cuya venta da origen a los ingresos de la empresa.

5.1 COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Representa los costos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

5.1.01 COSTOS DE VENTAS

El costo de venta representa los costos del café vendido durante el período contable. También se le conoce como el costo de lo vendido.

Se carga:

- Con el valor del café vendido en el período contable.

Se abona:

- Por la partida de cierre del período contable.

Compras de Café

Las compras son las adquisiciones de Café que realiza la empresa, para posteriormente venderlas en el giro normal del negocio. La empresa realiza compras de Café en sus presentaciones de 1, 5, 10 y 15 libras.

Se carga:

- Con el valor de las compras de Café adquirido para la venta.

Se abona:

- Con el traslado del total de compras al inventario.
- Con la partida de cierre del período contable.

Devoluciones y rebajas sobre compras

Comprende las devoluciones de café que la empresa hace a los proveedores, así como las rebajas que los proveedores conceden a la empresa. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el valor de las devoluciones efectuadas por la empresa y por monto de las rebajas concedidas a la empresa.

6 GASTOS

Se refiere a todas aquellas erogaciones relacionadas con el funcionamiento de la empresa durante un período contable.

6.1 GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Comprende las cuentas que registran los valores de los gastos de ventas y de administración de la empresa.

6.1.01 GASTOS DE VENTAS

Son los gastos generados por el personal encargado de realizar las ventas y el reparto del Café.

Se carga:

- Con el valor de los gastos de ventas incurridos durante el período contable.

Se abona:

- Con la partida de cierre del período contable.

6.1.01.01 Sueldos

Son los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.

Bonificación incentivo

Registra la cantidad de dinero que la empresa entrega adicionalmente al personal de ventas, por disposición legal es de Q.250.00 mensuales.

6.1.01.03 Horas extras

Registra la remuneración que se le paga al personal de ventas por el tiempo laborado fuera de los horarios normales de trabajo.

Comisiones

Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones para el personal de ventas.

6.1.01.05 Vacaciones

Registra el gasto de la provisión mensual de las vacaciones, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
65/79

6.1.01.06 Aguinaldo

Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.

6.1.01.07 Bono 14

Registra la bonificación anual que la empresa paga al personal de ventas como prestación laboral.

6.1.01.08 Indemnizaciones

Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.

6.1.01.09 Cuotas patronales

Esta cuenta registra el 12.67% que la empresa debe calcular y pagar al I.G.S.S. del total de sueldos pagados mensualmente al personal de ventas.

6.1.01.10 Honorarios profesionales

Retribución que se hace a un profesional por los servicios prestados en cualquier área, por ejemplo, auditoría, asesoría, consultoría, etc.

6.1.01.11 Energía Eléctrica

Comprende los pagos por la energía eléctrica que utiliza la empresa.

6.1.01.12 Extracción de basura

Registra los desembolsos que realice la empresa el servicio de recolección y extracción de basura.

6.1.01.13 Servicio de Agua Potable

Comprende los pagos el consumo de agua potable en la empresa.

6.1.01.14 Servicio de teléfono e internet

Registra los gastos por concepto del servicio telefónico e internet en la empresa.

6.1.01.15 Combustibles y lubricantes

Esta cuenta registra los gastos por combustibles y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos de la empresa.

6.1.01.16 Repuestos y accesorios

Comprende los repuestos y accesorios adquiridos para reparar los bienes de la empresa.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
67/79

6.1.01.17 Papelería y útiles

Registra los materiales que se utilizan en la oficina, tales como hojas, folders, lapiceros, lápices,

6.1.01.18 Alquileres pagados

Comprende la parte vencida del alquiler de los inmuebles que son utilizados por la empresa.

6.1.01.19 Seguros pagados

Comprende la parte vencida del seguro, cuantificada entre las fechas de adquisición del seguro y la fecha de cierre del ejercicio.

6.1.01.20 Cuentas incobrables

Registra las cuentas por cobrar que se consideran como incobrables.

6.1.01.21 Depreciación edificios

Comprende la depreciación que ha tenido los edificios como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.01.22 Depreciación mobiliario y equipo

Comprende la depreciación que ha tenido el mobiliario y equipo como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.01.23 Depreciación equipo de computación

Comprende la depreciación que ha tenido el equipo de computación como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.01.24 Depreciación vehículos

Comprende la depreciación que han tenido los vehículos como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.01.25 Depreciación herramientas

Comprende la depreciación que han tenido las herramientas como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.01.26 Amortización gastos de organización

Registra el valor de las partes alícuotas mensuales, en concepto de amortización sobre el valor de los gastos de organización durante el período contable.

6.1.02 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

todos aquellos gastos en los que incurre la empresa para el adecuado funcionamiento de su organización.

carga:

- Con el valor de los gastos de administración incurridos durante el período contable.

Se abona:

- Con la partida de cierre del período contable.

6.1.02.01 Sueldos

Son los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

6.1.02.02 Bonificación incentivo

Registra la cantidad de dinero que la empresa entrega adicionalmente al personal administrativo, por disposición legal es de Q.250.00 mensuales.

6.1.02.03 Horas extras

Registra la remuneración que se le paga al personal administrativo por el tiempo laborado fuera de los horarios normales de trabajo.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
70/79

6.1.02.04 Comisiones

Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones para el personal de administración.

6.1.02.05 Vacaciones

Registra el gasto de la provisión mensual de las vacaciones, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

6.1.02.06 Aguinaldo

Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

6.1.02.07 Bono 14

Registra la bonificación anual que la empresa paga al personal administrativo como prestación laboral.

6.1.02.08 Indemnizaciones

Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
71/79

6.1.02.09 Cuotas patronales

Esta cuenta registra el 12.67% que la empresa debe calcular y pagar al I.G.S.S. del total de sueldos pagados mensualmente al personal administrativo.

6.1.02.10 Honorarios profesionales

Retribución que se hace a un profesional por los servicios prestados en cualquier área, por ejemplo, auditoría, asesoría, consultoría,

6.1.02.11 Energía Eléctrica

Comprende los pagos por la energía eléctrica que utiliza la empresa.

6.1.02.12 Extracción de basura

Registra los desembolsos que realice la empresa el servicio de recolección y extracción de basura.

6.1.02.13 Servicio de Agua Potable

Comprende los pagos el consumo de agua potable en la empresa.

6.1.02.14 Servicio de teléfono e internet

Registra los gastos por concepto del servicio telefónico e internet en la empresa.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
72/79

6.1.01.15 Combustibles y lubricantes

Esta cuenta registra los gastos por combustibles y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos de la empresa.

6.1.01.16 Repuestos y accesorios

Comprende los repuestos y accesorios adquiridos para reparar los bienes de la empresa.

6.1.02.17 Papelería y útiles

Registra los materiales que se utilizan en la oficina, tales como hojas, folders, lapiceros, lápices,

6.1.02.18 Alquileres pagados

Comprende la parte vencida del alquiler de los inmuebles que son utilizados por la empresa.

6.1.02.19 Seguros pagados

Comprende la parte vencida del seguro, cuantificada entre las fechas de adquisición del seguro y la fecha de cierre del ejercicio.

6.1.02.20 Cuentas incobrables

Registra las cuentas por cobrar que se consideran como incobrables.

6.1.02.21 Depreciación edificios

Comprende la depreciación que ha tenido los edificios como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.02.22 Depreciación mobiliario y equipo

Comprende la depreciación que ha tenido el mobiliario y equipo como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.02.23 Depreciación equipo de computación

Comprende la depreciación que ha tenido el equipo de computación como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.02.24 Depreciación vehículos

Comprende la depreciación que han tenido los vehículos como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.02.25 Depreciación herramientas

Comprende la depreciación que han tenido las herramientas como consecuencia del uso que se le ha dado.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA

74/79

6.1.02.26 Amortización gastos de organización

Registra el valor de las partes alícuotas mensuales, en concepto de amortización sobre el valor de los gastos de organización durante el período contable.

7 GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

Comprende todos los gastos e ingresos provenientes de operaciones que no son del giro habitual del negocio.

7.1 GASTOS

7.1.01 GASTOS FINANCIEROS

Son las erogaciones generadas por las operaciones que no son del giro normal de la empresa.

7.1.01.01 Intereses gasto

Son los intereses pagados por los préstamos bancarios adquiridos por la empresa.

Se carga:

- Con el valor de los intereses pagados a los bancos por los préstamos obtenidos.

Se abona:

- Con la partida de cierre del período contable. Elaborado.

7.1.01.02 Descuentos sobre ventas

En esta cuenta se registra los descuentos que la empresa le concede a sus clientes.

Se carga:

- Con el valor de descuento concedido al cliente.

Se abona:

- Por la partida de cierre del período contable.

7.1.01.03 Diferencial cambiario gasto

Registra las pérdidas generadas por las operaciones realizadas en moneda extranjera, por diferencias en el tipo de cambio al cierre del período contable.

Se carga:

- Con el valor del diferencial cambiario resultante de las transacciones en moneda extranjera que generan pérdidas al tipo de cambio al cierre del período contable.

Se abona:

- Con la partida de cierre del período contable



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
76/79

7.1.01.04 Pérdida en venta de activos

Esta cuenta registra la pérdida en la venta de un activo fijo, lo cual se presenta cuando el valor en libros es menor al precio de venta.

Se carga:

- Con el valor de descuento concedido al cliente. Se abona: - Por la partida de cierre del período contable.

7.2 PRODUCTOS

7.2.01 PRODUCTOS FINANCIEROS

Son los ingresos obtenidos por las operaciones que no son del giro normal de la empresa.

7.2.01.01 Intereses ganados

Esta cuenta registra los intereses devengados por las diferentes cuentas bancarias que posee la empresa.

Se carga:

- Con la partida de cierre del periodo contable.

Se abona:

- Con el valor de los intereses devengados por las cuentas bancarias.



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
77/79

7.2.01.02 Descuentos sobre compras

En esta cuenta se registra los descuentos que los proveedores le otorgan a la empresa.

Se carga:

- Por la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el valor del descuento que el proveedor le otorgue a la empresa.

7.2.01.03 Diferencial cambiario producto

Registra las ganancias obtenidas por las operaciones realizadas en moneda extranjera, por diferencias en el tipo de cambio al cierre del período contable.

Se carga:

- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el valor del diferencial cambiario resultante de las transacciones en moneda extranjera que generan ganancias al tipo de cambio al cierre del periodo contable.

7.2.01.04 Ganancia en venta de activos

Esta cuenta registra la ganancia en la venta de un activo fijo, lo cual se presenta cuando el valor en libros es mayor al precio de venta.

Se carga:

- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con la ganancia obtenida en la venta de activos.

VII Estados Financieros

Los estados financieros son los documentos que revelan la información sobre los hechos económicos de la empresa durante un período contable.

Los estados financieros básicos de una empresa son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultado
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo



CAFÉ FELIZ. S.A

MANUAL CONTABLE

PÁGINA
79/79

VIII Aprobación

El presente manual ha sido aprobado y firmado por la Gerente General de la empresa Café Feliz, S.A. en la ciudad de Guatemala el día catorce (14) de abril del año dos mil diecinueve (2020). El manual contable entrará en vigor a partir del 1 de mayo del año dos mil veinte (2020) y será comunicado a todos sus empleados e implicados. Además, se contará periódicamente con los servicios profesionales de la firma de auditores independientes Cano Ávila & Asociados, S.A. para que brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que permanezca actualizado.

Licda. Ana Luisa Sánchez Rodríguez
Gerente General

CONCLUSIONES

1. Las evaluaciones realizadas para conocer la aplicación y cumplimiento de los procesos contables en la empresa Café Feliz, S.A. permitieron determinar las fortalezas y debilidades de los controles y procedimientos contables establecidos, ayudaron a definir las bases sobre las cuales se puede elaborar un manual contable para su cumplimiento.
2. El cumplimiento del manual contable favorecerá a la empresa Café Feliz, S.A. pues le permite mitigar los riesgos de incurrir a errores contables que le puedan generar un impacto negativo a la empresa.
3. La evaluación realizada por la Firma de Auditoria permitió determinar hallazgos y deficiencias en sus procedimientos, exponiendo de esta manera a riesgo de malos manejos administrativos contables a la empresa Café Feliz, S.A.
4. La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable es muy importante, tal como se demuestra en el caso práctico, debido a que un CPA es un profesional que cuenta con la capacidad y los conocimientos necesarios para actuar como asesor en la Organización y Sistematización Contable, lo cual contribuye a buen funcionamiento.

RECOMENDACIONES

1. El departamento de Contabilidad, a través del Manual Contable, debe conocer e implementar los procedimientos indicados para el buen funcionamiento de la empresa Café Feliz, S.A.
2. El departamento de contabilidad debe velar por el cumplimiento del Manual Contable, para que la empresa Café Feliz, S.A. Salvaguarde sus activos y de una buena imagen ante el mercado de producción y venta de Café, contando con un control riguroso y ordenado de los procesos.
3. La Gerencia General y el Contador General necesitan evaluar cada sugerencia emitida, relacionado a sus departamentos con el propósito de evitar sanciones que afecten el patrimonio y la reputación de la empresa aseguradora.
4. El Contador General, con la aprobación de la Gerente General, debe actualizar de manera constante el Manual Contable, con base a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento (NIEA). Para mantener una cultura orientada a mitigar riesgos y evitar sanciones financieras que puedan afectar directa o indirectamente a la Empresa Café Feliz, S.A.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G.. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México: Editorial Panorama. Primera edición 1996. Decimocuarta reimpresión 2006. 140 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Constitución Política de Guatemala. Guatemala: Nueva edición. 103 páginas.
3. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Código de Ética. Guatemala. 5 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas. Guatemala. 180 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas. Guatemala. 124 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. Guatemala. 116 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 109-97, Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su reglamento. Guatemala. 53 páginas.

8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 109-83, Ley de café. 121 .
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 4-2019, Ley para la Reactivación Económica del Café Guatemala. 16 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. Guatemala. 120 páginas.
11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Londres, Reino Unido. 2015. 274 páginas.
12. Euromonitor International, Sicoguate sobre la base del Banco de Guatemala, ICO – International Coffee Organization, Estudio El Café Guatemalteco: Un enfoque en el mercado mundial y su productividad de ASIÉS y estudios de mercado de Guatemala de la Unidad de Inteligencia de Mercados. 72 páginas
13. El Acuerdo Ministerial 606-2018, publicado el 17 de agosto de 2018, estableció los "Conocimientos Tradicionales de la Caficultura" como símbolo de identidad para Guatemala y los cataloga como trascendentales para el desarrollo económico, educativo, social y cultural de los guatemaltecos desde la primera mitad del siglo XVIII.. 6 páginas.

14. Fierro Martínez, Ángel María. Contabilidad General. Bogotá, Colombia. Ecoe Ediciones. Cuarta Edición. 2011. 381 páginas.
15. ICAFE Instituto del Café de Costa Rica, Ley 9097 procedimiento, solicitud e información.
16. Kim Ossenblok Comprar, preparar y degustas una buena taza de café en el sector industrial, agrícola, urbano y doméstico. 2009. 457 Páginas.
17. "La Historia del Café en Guatemala", Regina Wagner; Julieta Sandoval; ANACAFE y FUNCAFÉ: Editorial Villegas. 2017
18. Mochón Morcillo, Francisco. Principios de economía. Madrid, España. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.L. Cuarta edición. 2010. 409 páginas.
19. 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.
20. Montoro Sánchez, María Ángeles Martín Castro, Gregorio Díez Vial, Isabel . (214). economía de la empresa. En economía de la empresa(365). Madrid, España : Paraninfo S.A...
21. Registro Mercantil. Guía Registral de empresas. Guatemala. 5 páginas.

22. Romero Antonio & González Carlos E. Condiciones Generales de Competencia en Guatemala. Comisión Económica para América Latina y el Caribe. Sede Subregional de la CEPAL en México. 2006. 61 páginas.
23. Ruiz Blanco, Silvia & Alonso Pérez, Marta. Contabilidad Informatizada. Manual práctico de procedimientos. Vigo, España. Editorial Ideas Propias. 2004. 232 páginas.
24. 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.
25. Jesús Omecaña García. (2016). Contabilidad General. Barcelona: Ediciones Deusto.

Webgrafía

26. Wilmar Ovalles. (2015). Actividades de Operaciones, inversión y financiación . 6 de julio 2020, de Caribbean International University Sitio web:
<https://es.slideshare.net/willmary21/actividades-de-operacin-inversin-y-financiacion>
27. Colegio de Economistas, Contadores públicos y Auditores y Administración de Empresas. (1976). Código de Ética. 29 de junio 2020, Sitio web: <http://www.ccee.org.gt/codigo-de-etica/>