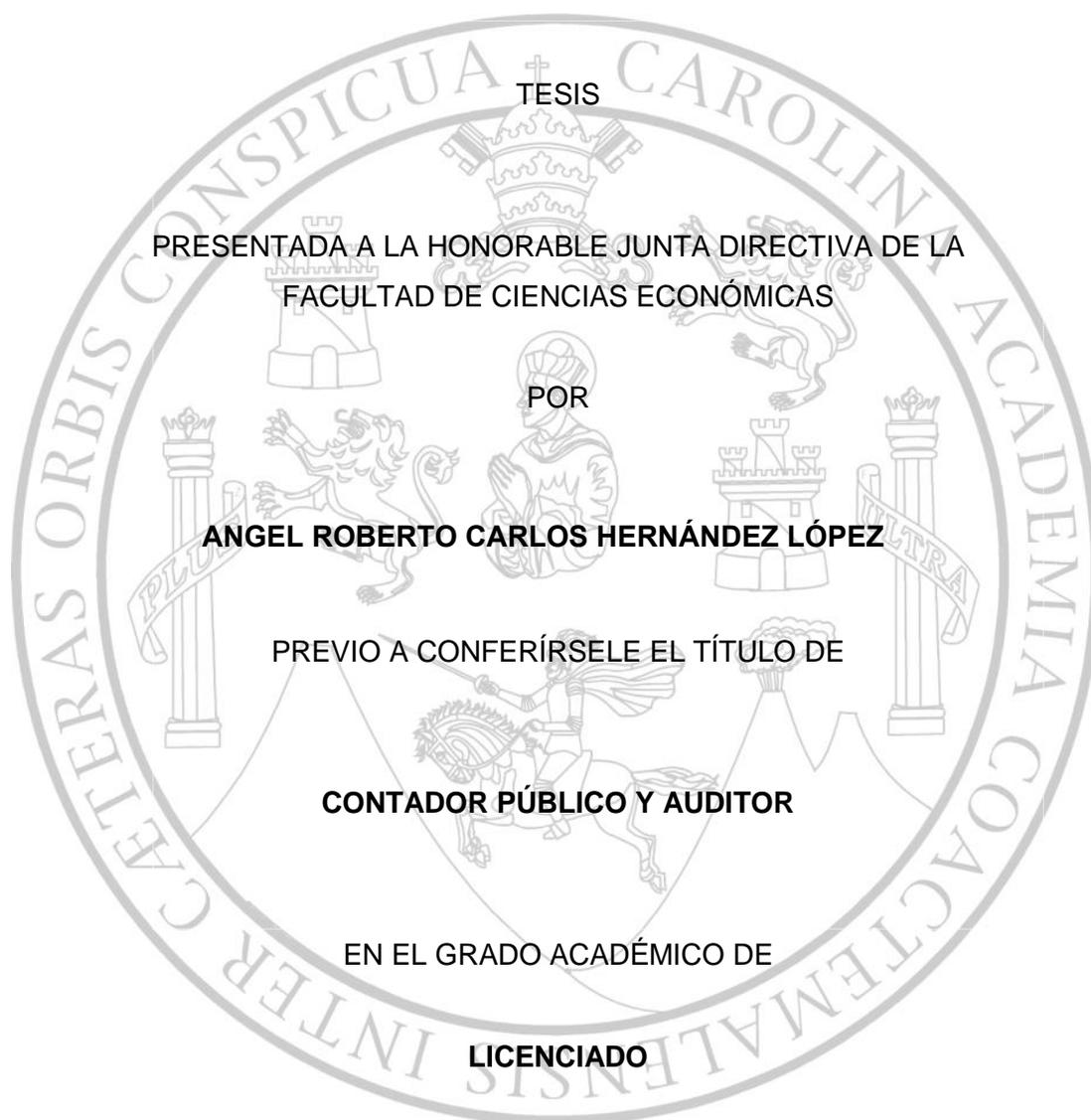


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE
ALIMENTOS GOURMET**



TESIS

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

POR

ANGEL ROBERTO CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, AGOSTO DE 2019

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

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

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

Matemática–Estadística	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Erick Roberto Flores López
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 25 de marzo de 2019

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

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 313-2018 de fecha 13 de noviembre de 2018, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designada como asesora de tesis del estudiante Angel Roberto Carlos Hernández López, para elaboración del trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE ALIMENTOS GOURMET", me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por el estudiante Angel Roberto Carlos Hernández López reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4276

//

Mrs. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0721-2019
Guatemala, 24 de julio de 2019

Estudiante
ANGEL ROBERTO CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 19 de julio de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

ANGEL ROBERTO CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ	201215250-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE ALIMENTOS GOURMET
--	-------------	--

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

A DIOS:

Padre celestial, que has llenado mi vida de bendiciones y amor, gratitudes porque sin tu ayuda nada hubiera sido posible.

A MI MADRE:

Hilda Marina López Vásquez, quien es mi motivación y ejemplo de trabajo, amor, esfuerzo y dedicación; por creer en mí. Gracias por el amor y apoyo incondicional y por siempre estar a mi lado mami.

A MI PADRE:

Roberto Hernández Hernández, (Q.E.P.D.) mi querido ángel que a pesar de no estar a mi lado siempre me cuidas y proteges desde el cielo.

A MI HERMANA:

Licda. Cindy Nineth Hernández López, quien siempre me apoya, motiva y brinda su amor incondicional; por ser la mejor hermana y un gran ejemplo en mi vida. Gracias a ti hoy puedo alcanzar mi meta.

A MIS ABUELOS:

Ernesto López, Domitila Vásquez, Carlos Hernández (Q.E.P.D.) y Felipa Hernández. Quienes forman parte importante en mi vida, gracias por haberme educado y enseñado a luchar por mis sueños con humildad, esfuerzo y dedicación.

A MI FAMILIA:

Quienes con satisfacción comparten este logro conmigo, especialmente a mis tíos y primos que siempre me apoyaron.

**A TODOS LOS
LICENCIADOS:**

Que de una u otra manera, colaboraron en mi formación académica como profesional y compartieron sus conocimientos conmigo. Muchas gracias.

**A LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS:**

Por brindarme la oportunidad de formarme en sus aulas y alcanzar mi meta.

**A LA TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA:**

Mi querida alma mater que me abrió las puertas y me brindó la oportunidad de una educación superior.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA DE ALIMENTOS GOURMET	
1.1 Definición de empresa	1
1.1.1 Clasificación de empresas	1
1.1.2 Empresas según su actividad	1
1.1.3 Empresas según su tamaño	2
1.1.4 Empresas según su constitución jurídica	3
1.1.5 Empresas según su titularidad de capital	3
1.2 Empresa de alimentos gourmet	4
1.2.1 Antecedentes de empresa de alimentos gourmet	6
1.2.2 Estructura organizacional de empresa de alimentos gourmet	7
1.2.3 Niveles de organización de empresa de alimentos gourmet	7
1.2.4 Organigrama de empresa de alimentos gourmet	8
1.2.5 Ventajas de empresa de alimentos gourmet	10
1.2.6 Desventajas de empresa de alimentos gourmet	11
1.3 Normativa vigente	12
CAPÍTULO II	
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
2.1 Manual	29
2.1.1 Definición	29
2.1.2 Objetivos	29
2.1.3 Características	30
2.1.4 Importancia	31
2.1.5 Beneficios	31
2.1.6 Manual contable	31
2.2 Políticas	31

2.2.1	Definición	31
2.2.2	Beneficios de la aplicación de políticas	32
2.2.3	Clasificación de políticas	32
2.2.4	Políticas contables	33
2.3	Procedimientos	34
2.3.1	Definición	34
2.3.2	Procedimiento contable	35
2.4	Contabilidad	35
2.4.1	Definición	36
2.4.2	Departamento de contabilidad	36
2.5	Manual de políticas y procedimientos contables	37
2.5.1	Definición	37
2.5.2	Objetivos	37
2.5.3	Características	38
2.5.4	Importancia	38
2.5.5	Fases de la elaboración del manual	39
2.5.6	Contenido de un manual	39
2.5.7	Lineamientos generales para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos	40
2.5.8	Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	40
2.5.9	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	44
2.5.10	Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	45

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	La profesión del Contador Público y Auditor	46
3.2	Perfil profesional del Contador Público y Auditor	46
3.2.1	Características personales	46

3.2.2	Formación académica	47
3.2.3	Capacidades	48
3.2.4	Condiciones para el ejercicio profesional	48
3.3	El Contador Público y Auditor en su ámbito y competencia	48
3.3.1	Participación del Contador Público y Auditor en la actualidad como consultor	49
3.4	La ética del Contador Público y Auditor	49
3.4.1	Código de ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	50
3.4.2	Código de ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala	52
3.5	Consultoría	56
3.5.1	Definición	57
3.5.2	Etapas de consultoría	57
3.5.3	Servicios de consultoría	58
3.6	Consultor	58
3.6.1	Definición	58
3.6.2	Alcance	59
3.6.3	Clases de consultores	59

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE ALIMENTOS GOURMET (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	60
4.2	Solicitud de servicios profesionales	62
4.3	Propuesta de servicios profesionales	63

4.4	Carta de aceptación de los servicios profesionales	67
4.5	Diagnóstico	68
4.6	Planificación de la consultoría	79
4.7	Manual de políticas y procedimientos contables	83
	CONCLUSIONES	155
	RECOMENDACIONES	156
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	157

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Página
1	Organigrama de una empresa de alimentos gourmet	9
2	Propuesta del organigrama para el departamento de contabilidad	88
3	Esquema del Estado de Situación Financiera	151
4	Esquema del Estado de Resultados	152
5	Esquema del Estado de Flujos de Efectivo	153
6	Esquema del Estado de Cambio en el Patrimonio	154

INTRODUCCIÓN

Las empresas en el ámbito de los alimentos gourmet han crecido exponencialmente dentro del mercado gastronómico, por tal motivo es indispensable que cuenten con un manual de políticas y procedimientos contables el cual constituye una parte fundamental dentro una empresa.

Por ende, el departamento de contabilidad de la empresa tiene como propósito fundamental realizar los registros contables de las operaciones financieras en estricto apego a políticas, procedimientos y leyes aplicables en el territorio guatemalteco, con la finalidad de proporcionar información contable actualizada y confiable.

La diversidad y cantidad de políticas y procedimientos contables que una empresa necesita, estará determinado principalmente por la magnitud de la misma, por lo tanto los controles contables y operativos deberán ser establecidos con el objeto de proporcionar información financiera confiable, estos controles se deberán adaptar a las necesidades de cada empresa.

La presente tesis pretende dar a conocer lineamientos que regulen los aspectos relacionados con políticas y procedimientos contables.

Este propósito, se logra a través de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables que se constituye como un elemento fundamental de comunicación y coordinación que contiene una estructura ordenada y coherente de los procedimientos que se deben realizar para la emisión de información financiera razonable y confiable que servirá para la toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor es un profesional imprescindible para las empresas, básicamente para generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones y control de sus actividades.

El carácter multidisciplinario de su formación lo impulsa a proyectarse en una amplia gama de roles dentro de estos, como consultor y para ello se fortalecen sus habilidades de trabajo en equipo, liderazgo y emprendimiento.

El desarrollo de este trabajo de tesis está dividido en cuatro capítulos. El capítulo I, se refiere a aspectos relacionados con los tipos de empresas, sus antecedentes, los distintos conceptos gastronómicos y la normativa vigente aplicable a una empresa de alimentos gourmet.

El capítulo II, define información sobre los manuales, políticas, procedimientos y temas relacionados con el departamento de contabilidad.

El capítulo III, contiene información sobre el Contador Público y Auditor, el perfil profesional que este debe cumplir, como también los postulados de ética que el profesional debe de cumplir.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, el cual contiene el manual de políticas y procedimientos que debe ser aplicado por el departamento de contabilidad de la empresa de alimentos gourmet.

La aplicación de un manual de políticas y procedimientos contables como herramienta de control reduce el riesgo de que existan registro incorrectos.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones de la tesis, así como las referencias bibliográficas que sirvieron de base para su elaboración.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE ALIMENTOS GOURMET

1.1 Definición de empresa

“Una empresa se puede definir como actividad realizada y promovida por capital humano, maquinaria y recursos que tienen un objetivo común, siendo este, por lo general, económico. La empresa suele ofrecer un bien o servicio como forma de obtener ganancias y para la consecución de los objetivos se realizan inversiones económicas.” (17:10)

En la práctica comercial de Guatemala se conoce como empresa, a personas individuales o a una sociedad con personalidad jurídica con fines de lucro, que se dedican a cubrir en determinados sectores del mercado comercial a través de la producción, importación, distribución o compra y venta o exportación de bienes y servicios.

1.1.1 Clasificación de empresas

Existen diferentes tipos de empresas, según su actividad, tamaño, su constitución jurídica y titularidad del capital.

“El avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas.” (4:295) Resulta pues importante definir las diferentes clases de empresas existentes en el medio guatemalteco.

1.1.2 Empresas según su actividad

Son las empresas que coordinan factores de producción, transformación, trabajos físicos e intelectuales para obtener sus fines económicos, las cuales se dividen en:

a) Empresas del sector primario

Estas tratan de situar los recursos de la naturaleza en disposición de ser utilizados como las agrícolas, ganaderas y pesqueras.

b) Empresas del sector secundario o industrial

Comprende aquellas empresas que se dedican a realizar algún proceso de transformación de la materia prima; dentro de este sector se pueden mencionar la industria textil, maderera, de construcción entre otras.

c) Empresas del sector terciario o de servicios

Son las empresas que se dedican a la prestación de servicios, donde el elemento principal para realizar trabajos físicos e intelectuales, es la capacidad humana, la cual es utilizada en hotelería, transportes, educación, asesoría, seguros, bancos.

1.1.3 Empresas según su tamaño

Esta clasificación se puede hacer en función de los recursos propios, número de empleados y el volumen de ventas, se dividen en:

a) Empresas grandes

En la mayoría de las ocasiones se internacionalizan en todo el mundo, por su gran tamaño ofrecen productos estandarizados, de calidad y así aumentan sus ganancias por las ventas

b) Empresas medianas

Son compañías que tienen de 81 a 200 trabajadores y ventas anuales en salario mínimo mensuales de actividades no agrícolas de 3,701 a 15,420 esto con base al Acuerdo Gubernativo 211-2015 de la República de Guatemala. Los productos que éste ofrece no son tan estandarizados.

c) Empresas pequeñas

Empresas que tienen un rango de trabajadores de 11 a 80 y ventas anuales en salario mínimos mensuales no agrícolas de 191 a 3,700 se ajusta más a las exigencias del mercado y brinda el beneficio a la fuente de empleo.

1.1.4 Empresas según su constitución jurídica

Son dos posibilidades que se tienen a la hora de desarrollar la actividad económica empresarial y son:

a) **Empresas individuales**

Es la actividad comercial, industrial o profesional, que realiza una persona física, a quien se le llama empresario o dueño. La ventaja es que asume las decisiones y la responsabilidad es ilimitada. Sectores como la agricultura, textil y confección de prendas de vestir son las que prevalecen en este.

b) **Empresas societarias**

Son las sociedades organizadas bajo forma mercantil, las cuales podrían ser las siguientes: sociedad colectiva, en comandita simple, de responsabilidad limitada, anónima y en comandita por acciones. Se caracteriza por tener varios propietarios, es decir, cuando varias personas se asocian y forman una personalidad jurídica.

1.1.5 Empresas según su titularidad de capital

Estas se determinan si el capital esta administrado por organismos públicos o particulares y se cuenta con las siguientes:

a) **Empresa mixta**

Intervención de la empresa pública y privada, con una titularidad compartida.

b) **Empresa pública**

Propiedad del Estado o de administraciones autónomas cuya finalidad es el bien público.

c) **Empresa privada**

Dichas empresas están dirigidas por personas físicas o sociedades particulares cuya finalidad es lucrativa y mercantil.

1.2 Empresa de alimentos gourmet

“La industria alimentaria tiene su avance en los distintos conceptos de alimentos gourmet debido a que es la encargada de procesar la materia prima en alimentos destinados al consumo humano, a través de lugares establecidos donde se distribuye los alimentos en diversos platillos y para diferentes gustos, ofreciendo la oportunidad de que las personas lleguen a consumir el producto terminado.” (24)

La actividad principal es la venta de alimentos gourmet, en cada uno de sus conceptos que se clasifican de la siguiente manera, restaurantes, cafés, bistrós y food trucks.

a) Restaurantes

“Los pioneros de los restaurantes de alimentos gourmet en Guatemala son los restaurantes de Estados Unidos.” (18:127) El concepto restaurantes es un estilo de alimentación donde el alimento se prepara y sirve para consumir en establecimientos especializados.

En Guatemala cualquiera sabe que las costumbres alimenticias tradicionales no han desaparecido, sino que como cualquier tradición se ha transformado y que paralelamente a los restaurantes de alimentos gourmet se han desarrollado comidas tradicionales que les disputan, a las primeras, no solo el mercado sino la representación simbólica de los guatemaltecos.

b) Cafés

Los cafés de Guatemala son un clásico, conocidos y solicitados por muchos consumidores alrededor del mundo, son comunes en el menú de cualquier concepto de cafés, pero no todos los cafés son iguales.

En Guatemala el concepto café como parte de la gastronomía, “una de las principales cafeterías y más antiguas que todavía funciona es el café león de la 8ª. Avenida del centro histórico, que abrió sus puertas desde 1995, que muestra estilo europeo en su decorado, el concepto de cafés surge como una alternativa en el sector, mostrando un concepto cultural y vanguardista, contando con espacios cerrados y al aire libre.” (26)

Dentro de los conceptos de cafés se refiere al lugar donde el café se sirve acompañado de diferentes tipos de panes, a la fecha ha evolucionado el concepto ahora también ofreciendo variedad de pizza y crepas, así como vinos.

c) Bistros

“Creados en Francia como restaurantes pequeños y familiares, en Guatemala el concepto de bistros como parte de la gastronomía apareció como una alternativa para quienes desean comer bien por un precio justo, en si un bistro se caracteriza, a diferencia de los restaurantes normales, por ser pequeños, cálidos y por tener menús reducidos, pero cada plato que se tiene se hacen con los mejores ingredientes a fines.” (25)

En Guatemala un bistro es el que ofrece sus platillos internacionales con fusiones nacionales e ingredientes locales, elaborados de manera artesanal. Este concepto de bistros en Guatemala es fruto de los esfuerzos de diversos talentos profesionales entre los cuales se encuentran los chefs, arquitectos y diseñadores.

d) Food trucks

“Es un concepto más de gastronomía en Guatemala, los food trucks son vehículos adaptados para preparar alimentos gourmet dentro de ellos y

servir a los consumidores siempre teniendo el debido manejo de los alimentos a servir, en Guatemala las autoridades correspondientes les solicita ciertos requisitos de higiene y salud, este concepto de alimentos gourmet sobre ruedas en Guatemala se pueden encontrar comúnmente en los distintos centros comerciales del país.” (27)

1.2.1 Antecedentes de empresa de alimentos gourmet

La industria alimentaria tuvo sus inicios aproximadamente en 1700 a.c. donde ya se tienen registros de que las personas salían a comer, en Egipto se tienen indicios de la existencia de un comedor público, en los cuales no se servían las delicias que se pueden encontrar hoy en día, pero se disponía de un lugar diferente para degustar de la alimentación. En la época actual se encuentra información que confirma como fueron tomando forma los lugares de venta de comida, desde las tabernas o posadas en la antigua Roma, como la casa de comida en Londres.

La industria alimentaria se estableció en breve y los chef de más reputación que entonces solo habían trabajado para familias privadas, abrieron también sus propios negocios, lo cual estaba dando origen a las empresas de alimentos gourmet con la unión de pequeños empresarios.

En la actualidad los chefs y cocineros que laboran en este tipo de restaurantes poseen gustos delicados y un exquisito paladar, además de vastos conocimientos sobre platillos refinados, aportando un alto nivel de calidad a cada una de sus creaciones. Estas personas son consideradas gourmet de igual manera, ya que presentan pasión, admiración y amor por la buena comida, además se atreven a crear y degustar nuevos sabores, tienen un carácter social y cultural ya que conocen bien la gastronomía de su zona y la extranjera.

1.2.2 Estructura organizacional de empresa de alimentos gourmet

Las empresas de alimentos gourmet, tienen la visión de crecimiento, para lo cual, se enfocan en la eficiencia de los servicios que prestan y hacen uso del recurso humano con el que disponen para cumplir sus objetivos, es por ello que, las actividades y funciones están definidas con el fin de llevar a cabo las estrategias diseñadas para conseguir dichos objetivos.

“La estructura organizacional de una empresa es variable y está sujeta a su tamaño y a las necesidades de la administración general.” (21:355)

1.2.3 Niveles de organización de empresa de alimentos gourmet

Los niveles de organización de la empresa de alimentos gourmet buscan la unidad de mando y toma de decisiones, que significa, por lo tanto, la centralización del poder en puestos integrados funcionales.

Generalmente están compuestas de la forma siguiente:

- a) Asamblea General de Accionistas – Auditoría externa
- b) Consejo de Administración – Auditoría interna
- c) Gerencia general
- d) Gerencia de Talento Humano
 - Jefe del personal
 - Coordinador de reclutamiento
 - Coordinador de capacitación
 - Planillas
- e) Gerencia de Servicios Compartidos
 - Departamento de contabilidad
 - Departamento de tesorería

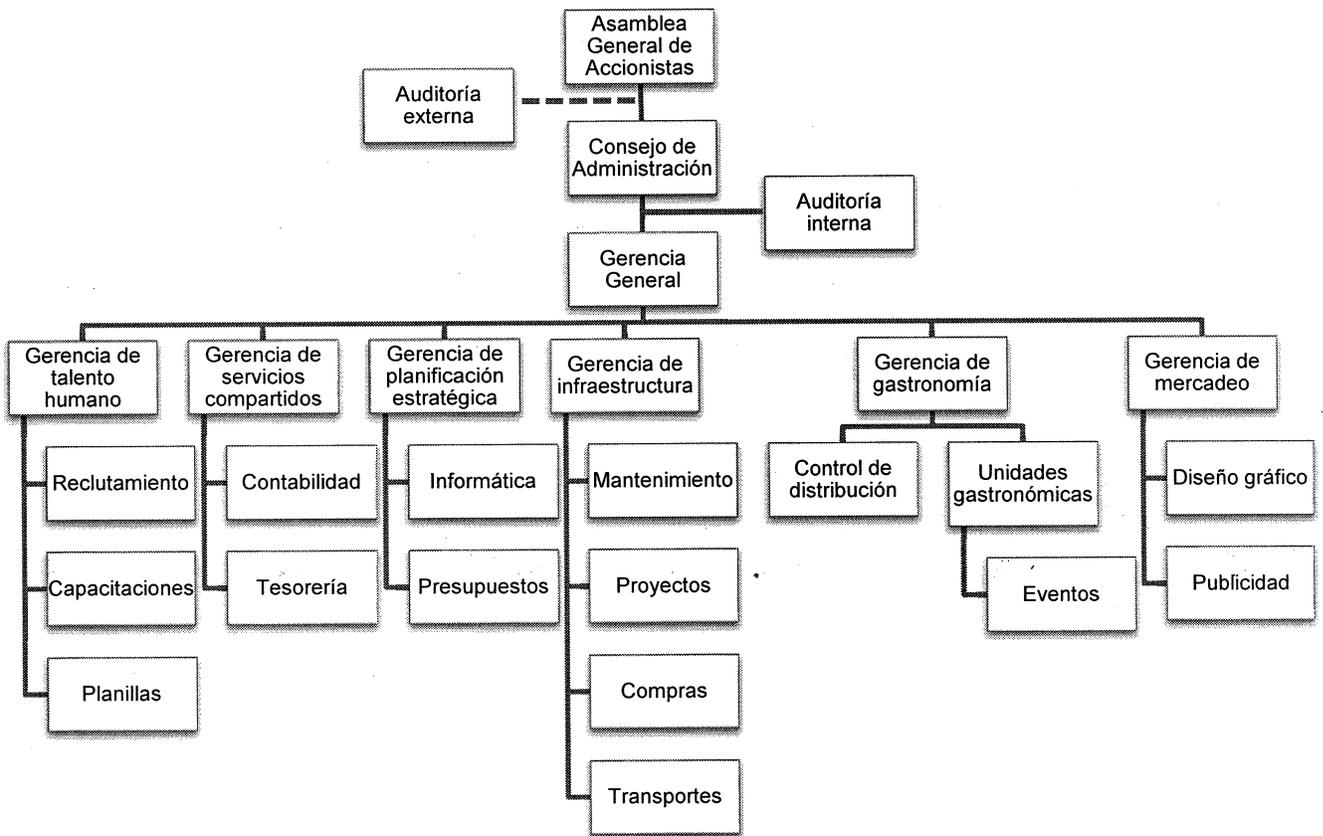
- f) Gerencia de Planificación Estratégica
 - Departamento de informática
 - Departamento de presupuestos
- g) Gerencia de Infraestructura
 - Departamento de mantenimiento
 - Departamento de proyectos
 - Departamento de compras
 - Departamento de transportes
- h) Gerencia de Gastronomía
 - Departamento de control de distribución
 - Jefe de coordinación unidades gastronómicas
 - Coordinador de eventos
- i) Gerencia de Mercadeo
 - Departamento de diseño gráfico
 - Departamento de publicidad

1.2.4 Organigrama de empresa de alimentos gourmet

“La estructura organizacional servirá para conseguir que la empresa logre sus objetivos, muestre el funcionamiento correcto, responsabilidades y jerarquías empresariales.” (16:205)

El modelo que se presenta en la siguiente figura es un ejemplo de la estructura organizacional que adoptan las empresas de alimentos gourmet en Guatemala, para definir las líneas de autoridad y responsabilidad respectiva, la misma puede variar dependiendo del tamaño, objetivos que persiga y políticas bajo las cuales trabaje de hecho no existe una estructura de organización común.

Figura No. 1
Organigrama de una empresa de alimentos gourmet



Fuente: elaboración propia con base a la investigación realizada.

1.2.5 Ventajas de empresa de alimentos gourmet

Las ventajas en el establecimiento de una empresa de alimentos gourmet se pueden clasificar en:

a) Ventajas internas

a.1) De tipo administrativo

- Clara definición de funciones.
- Uniformidad en políticas, procedimientos operativos y de control.
- Facilidad de reuniones para la toma de decisiones.

a.2) En recursos humanos

- Promoción de personal en el ámbito de departamentos.
- Uniformidad de políticas laborales.

a.3) En recursos financieros

- Coordinación financiera.
- Maximización de fondos al conocer ingresos monetarios y necesidades.
- Reducción de costos operativos.

a.4) Tecnológico

- Utilización de un mismo sistema computarizado en todos los departamentos.
- Intercambio entre departamentos de información a través del uso y alimentación de la base de datos, tales como: proveedores, nomenclatura contable, entre otros.

a.5) De tipo contable

- Verificación de los registros contables, manejo de archivo y presentación de información financiera.
- Uniformidad de la aplicación de políticas contables.

b) Ventajas externas

b.1) Imagen

- La imagen es más fuerte, lo cual le ayuda como empresa a captar más clientes.
- Imagen de mejor organización, estabilidad y prestigio.

b.2) Fiscal

- Mejor planificación fiscal.
- Facilita los trámites fiscales por una sola persona.
- Mejor interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos fiscales.

b.3) Cobertura de mercado

- Se hacen más eficientes los recursos de la empresa.
- El tener distintos conceptos favorece la cobertura de mercado.
- Se cubre más el mercado de los clientes, con los distintos conceptos de la empresa.

b.4) Sociales

- En lo social se obtiene el crecimiento de la empresa, por lo tanto, se brinda mayor empleo.
- Para mejorar la imagen se trabaja directamente en proyectos de ayuda social

1.2.6 Desventajas de empresa de alimentos gourmet

Las principales desventajas ocasionadas en una empresa de alimentos gourmet se pueden dividir en dos etapas:

a) Etapa de reestructuración de la organización

En esta etapa se completa el proceso de cambio de la empresa que fusionaba anteriormente y se presentan los siguientes problemas:

- Resistencia al cambio, principalmente de personal a escala ejecutiva y mandos medios.
- Desorganización y desmotivación por el descontento en algunos sectores que fueron marginados en los aspectos económicos.
- Problema en contratación de personal especializado en algunas áreas y experiencia de la empresa.

b) Etapa de funcionamiento de la organización

En esta etapa la empresa ha superado los problemas iniciales de cambio y afrontan problemas propios de funcionamiento, como lo son:

- Tendencia a burocratizar la gestión administrativa.
- Toma de decisiones equivocadas, los ejecutivos que las asumen, no se encuentran involucrados en la operación de la empresa.
- Concentración de la toma de decisiones a un reducido grupo de personas, esta se ve desmotivada.

1.3 Normativa vigente

Según la actividad de la empresa se citan las principales leyes y códigos más relevantes:

a) **Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.**

Es la ley fundamental y suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado.

Como parte importante cabe destacar que en el Artículo 43, permite y reconoce la libertad de industria, comercio y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

En el artículo 239 se enfatiza los principios de legalidad importante, "Corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes:

- El hecho generador de la relación tributaria;
- Las exenciones;
- El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria;
- La base imponible y el tipo impositivo;
- Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos; y
- Las infracciones y sanciones tributarias.

Son nulas ipso jure las disposiciones, jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas legales reguladoras de las bases de recaudación del tributo. Las disposiciones reglamentarias no podrán modificar dichas bases y se concretarán a normar lo relativo al cobro." (3)

El principio de capacidad de pago, está inmerso en el artículo 243, que indica que el sistema tributario debe ser justo y equitativo. Para el efecto las leyes tributarias serán estructuradas conforme al principio de capacidad de pago.

Se prohíben los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna y al ser promulgada la presente Constitución, deberán eliminarse progresivamente, para no dañar al fisco.

**b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441,
Código de Trabajo y sus reformas.**

El Código de Trabajo rige la relación entre patrono y trabajador, otorgándole derechos y obligaciones que deben cumplir, de lo contrario las instituciones y órganos judiciales determinarían la manera para resolver el conflicto que se pudiera generar.

En el artículo 1 del presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Empleador. Definición

Artículo 2 "Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo." (5)

"Sin embargo, no quedan sujetas a las disposiciones de este Código, las personas jurídicas de Derecho Público a que se refiere el artículo 119 de la Constitución de la República." (5)

Trabajador. Definición

Artículo 3 "Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo." (5)

Libertad de trabajo

Artículo 6 “Sólo mediante resolución de autoridad competente basada en ley, dictada por motivo de orden público o de interés nacional, podrá limitarse a una persona su derecho al trabajo. Como consecuencia, ninguno podrá impedir a otro que se dedique a la profesión o actividad lícita que le plazca.” (5)

“No se entenderá limitada la libertad de trabajo cuando las autoridades o los particulares actúen en uso de los derechos o en cumplimiento de las obligaciones que prescriben las leyes.” (5)

“Los patronos no pueden ceder o enajenar los derechos que tengan en virtud de un contrato o relación de trabajo, ni proporcionar a otros patronos, trabajadores que hubieren contratado para sí, sin el consentimiento claro y expreso de dichos trabajadores, en cuyo caso la sustitución temporal o definitiva del patrono, no puede afectar los contratos de trabajo en perjuicio de éstos. No queda comprendida en esta prohibición, la enajenación que el patrono haga de la empresa respectiva.” (5)

c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas.

Estipula las normas que regulan las actividades mercantiles y comerciales, desde la constitución, forma de operar la contabilidad hasta el cierre de las mismas.

Todos los comerciantes, negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código, según artículo 1 de aplicabilidad.

El artículo 2 es el que define a comerciantes. "Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1o. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2o. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- 3o. La banca, seguros y fianzas.
- 4o. Las auxiliares de las anteriores." (6)

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

Constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con lo cual estipula la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias. Así como las sanciones y multas.

En el artículo 1 del presente código indica que las normas establecidas en este, son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se produzcan de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

La obligación tributaria la integra el artículo 14 como: "La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la administración

tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ellas. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales. La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.” (7)

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

Es el impuesto específico generado por la venta, cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.

El presente artículo 1 de la materia del impuesto, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, indica que todo acto y contrato gravado por las normas de la presente ley tienen establecido el Impuesto al Valor Agregado, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.

En el artículo 2, se establece las definiciones. “Para los efectos de esta Ley se entenderá:

1o. Por venta: Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.” (8)

El impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre los mismos, según artículo 3 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y reformas.

Tarifa única, según artículo 10, establece que “Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (8)

f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 90-97, Código de Salud y sus reformas.

Establece los principios generales y fundamentales del sector salud, de los establecimientos y lugares abiertos al público. La empresa de alimentos gourmet se rige bajo este código porque vela por la salud y bienestar de los guatemaltecos.

La empresa de alimentos gourmet se rige bajo el artículo 121, denominada “Autorización sanitaria” porque es de suma importancia la autorización sanitaria del Ministerio de Salud, para el funcionamiento del establecimiento, porque está creado para la atención y servicio al público. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión.

Las oficinas fiscales solo podrán extender o renovar patentes a los establecimientos a que se refiere el Artículo anterior (artículo 121) esto con previa presentación de la licencia sanitaria extendida por el Ministerio de Salud, según artículo 122.

Es importante el presente artículo 123: Inspecciones. “Para los efectos de control sanitario los propietarios o administradores de establecimientos abiertos al público están obligados a permitir a funcionarios debidamente identificados la inspección a cualquier hora de su funcionamiento de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo.” (9)

En la sección II del Código de Salud, a partir del siguiente artículo, resalta a los establecimientos para el expendio de alimentos.

Como parte importante para el tipo de empresa que es alimento gourmet el artículo 139, define que para los efectos de este Código y sus reglamentos se entiende por establecimiento o expendio de alimentos, todo lugar, local permanente o temporal, fijo o móvil, destinado a la fabricación, transformación, comercialización, distribución y consumo de alimentos.

Es importante destacar y tener en cuenta el presente artículo 140. De la licencia Sanitaria, para no caer en el incumplimiento de las leyes o reglamentos sanitarios que rigen a la empresa de alimento gourmet, el cual indica que lo siguiente: “Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda instalar un establecimiento de alimentos, deberá obtener licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, de acuerdo a las normas y reglamentos sanitarios y en el plazo fijado en los mismos. La licencia sanitaria tendrá validez por cinco 5 años, quedando el establecimiento sujeto a control durante este periodo. En caso de incumplimiento de las leyes o reglamentos sanitarios correspondientes. Se hará acreedor de la sanción que contemple el presente código.” (9)

Se resalta en el artículo 141 que, si se realizar una modificación de los establecimientos o expendios de alimentos que hubieren sido ya autorizados

de conformidad con lo que establece el Artículo 140 del presente código, el interesado deberá solicitar una nueva autorización al Ministerio de Salud, en la cual, queden incorporados los cambios efectuados.

En el artículo 142 se presenta la importancia de la salud de “Las personas responsables de los establecimientos y expendios de alimentos deberán acreditar en forma permanente el buen estado de salud de su personal, siendo solidariamente responsables con el equipo de trabajo, un reglamento específico regulará la materia.” (9)

La empresa de alimento gourmet presta atención al artículo 143, donde indica que el personal tendrá el deber de observar las normas y reglamentos sanitarios y así cumplir con las especificaciones técnicas del establecimiento. Los propietarios y su personal deberán favorecer y vigilar el cumplimiento de las leyes sanitarias y sus reglamentos

En el artículo 144: Inspecciones, indica que: “Los propietarios, administradores, encargados o responsables de establecimientos o expendios de alimentos permitirán la entrada a cualquier hora de funcionamiento, a la autoridad sanitaria competente, debidamente identificada, para realizar las inspecciones que fueren necesarias, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo. Las disposiciones de este Artículo se aplicarán también al almacenamiento transitorio y transporte de alimentos.” (9)

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

Impuesto que surge al considerar que la Constitución Política de la República de Guatemala, obliga a observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común de todos los

guatemaltecos, para que el régimen económico y social alcance el desarrollo y estabilidad.

En el artículo 1, se establece la Materia del Impuesto de la Ley del Impuesto de Solidaridad, el cual indica lo siguiente:

“Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (10)

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

La empresa de alimentos gourmet está afecta al Impuesto Sobre la Renta, puesto que son generadas en territorio nacional y porque también se genera cada vez que se realiza una venta y esta produce una renta gravada y se determina de conformidad con lo establecido en el libro I de esta ley.

Toda persona individual, jurídica, entes o patrimonios, independientemente si estos son nacionales o extranjeros, residente o no en el país, están afectas a un impuesto sobre toda renta que obtenga, según artículo 1.

En el artículo 2, se establecen las categorías de rentas según su procedencia.

“Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas.
2. Las rentas del trabajo.
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital.

Sin perjuicio de las disposiciones generales, las regulaciones correspondientes a cada categoría de renta se establecen y el impuesto se liquida en forma separada, conforme a cada uno de los títulos de este libro. Las rentas obtenidas por los contribuyentes no residentes se gravan conforme a las categorías señaladas en este artículo y las disposiciones contenidas en el título V de este libro.” (11)

La empresa de alimentos gourmet se establece en el primer régimen según el artículo 14. Regímenes para las rentas de actividades lucrativas. “Se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

1. Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
2. Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.” (11)

i) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas.

Todo trabajador, por pertenecer a una entidad que está adscrita al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debe afiliarse, pagando determinados porcentajes juntamente con el patrono para poder recibir servicios de salud y seguridad social por parte de dicha institución.

Creación y Objeto

En el artículo 1 se establece créase una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 63 de la Constitución de la República, un régimen nacional, unitario y obligatorio de Seguridad social, de conformidad con el sistema de protección mínima.

Dicha institución se denomina "Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y, para los efectos de esta ley y de sus reglamentos, "Instituto".

Beneficios

Artículo 28 "El régimen de Seguridad social comprende protección y beneficios en caso de que ocurran los siguientes riesgos de carácter social:

- a) Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- b) Maternidad.
- c) Enfermedades generales.
- d) Invalidez.
- e) Orfandad.
- f) Viudedad.
- g) Vejez.
- h) Muerte (gastos de entierro).
- i) Los demás que los reglamentos determinen." (12)

**j) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92,
Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y
Público**

Esta ley determina que toda persona que trabaje en relación de dependencia reciba una bonificación anual, tanto del sector privado y público equivalente a un salario completo o proporcional al tiempo laborado. Esta debe pagarse durante los primeros quince días del mes de julio de cada año.

Artículo 1 “Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo.1) anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.” (13)

Artículo 2 “La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.” (13)

Artículo 3 “La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al

tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.” (13)

k) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado

Ley que determina que todo patrono está obligado a pagar anualmente el aguinaldo, equivalente a un salario completo o proporcional. Se otorga en la primera quincena del mes de diciembre (50%) y en la segunda quincena del mes de enero (50%) de cada año.

Artículo 1 “Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.” (14)

Artículo 2 “La presentación a que se refiere el artículo anterior, deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.” (14)

“Las empresas o patronos particulares que por convenios, pactos colectivos, costumbres o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.” (14)

Artículo 3 “La continuidad del trabajo no se interrumpe por licencias con o sin goce de salario, suspensiones individuales o colectivas, parciales o totales de

que haya gozado el trabajador durante el transcurso de la relación laboral.”
(14)

Artículo 4 “Los anticipos hechos al trabajador en conceptos de aguinaldo durante el año, no eximen al patrono de la obligación de cancelar la totalidad de la prestación en la oportunidad prevista en este Decreto.” (14)

Artículo 5 “El aguinaldo no es acumulable de año en año, con el objeto de percibir posteriormente una suma mayor; pero el trabajador, a la terminación de su contrato, tiene derecho a que el patrono le pague inmediatamente la parte proporcional del mismo, de acuerdo con el tiempo trabajado.” (14)

Artículo 6 “Los trabajadores que por cualquier circunstancia hayan percibido o perciban un aguinaldo en efectivo superior al establecido en el artículo 1o.de esta ley, tienen derecho a continuar disfrutándolo conforme el mayor monto percibido.” (14)

Artículo 7 “Del pago de la prestación de aguinaldo debe dejarse constancia escrita. Si el patrono a requerimiento de las autoridades de trabajo, no muestra la respectiva constancia con la firma o impresión digital del trabajador, se presume, salvo prueba en contrario, que el aguinaldo no ha sido pagado.” (14)

Artículo 8 “Queda prohibido sustituir esta prestación con el pago de especie de la misma.” (14)

**I) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89,
Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector
Privado**

Esta ley determina que toda persona que trabaje en relación de dependencia reciba una bonificación mensual. Esta debe pagarse mensualmente con el salario.

Artículo 1 “Se crea la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.”
(15)

Artículo 2 “La bonificación por productividad y eficiencia deberá ser convenida en las empresas de mutuo acuerdo y en forma global con los trabajadores y de acuerdo con los sistemas de tal productividad y eficiencia que se establezcan. Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos, salvo para cómputo de séptimo día, que se computará como salario ordinario. Es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del impuesto sobre la renta, en cuanto al trabajador no causará renta imponible afecta. No estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y trabajadores acuerden pagar dichas cuotas.” (15)

Artículo 3 “Por su naturaleza, la bonificación-incentivo a que se refiere esta ley, no constituye ni sustituye el salario mínimo ya establecido o que se establezca de acuerdo a la ley, a los salarios ya acordados o a otros incentivos que estén beneficiando ya a los trabajadores de una empresa o centro de trabajo.” (15)

Artículo 4 “La parte patronal está obligada a cumplir con la presente ley en el curso del siguiente mes en que entre en vigor la misma. Las autoridades de trabajo estarán encargadas de su cumplimiento y aplicarán las sanciones legales contenidas en el Código de Trabajo por su incumplimiento.” (15)

Artículo 7 “Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q. 250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89. Esta bonificación no afecta los derechos adquiridos de los trabajadores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro y, por su naturaleza, es independiente de cualquier incremento en el salario que los empleadores hubieren concedido o tengan previsto conceder a sus trabajadores, por cualquier concepto, y no limita el derecho de éstos a obtener mejoras salariales a través de la negociación colectiva o mediante la celebración de pactos colectivos de condiciones de trabajo.” (15)

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Manual

“Es el documento donde se asienta y comunica por escrito en forma ordenada y sistemática las instrucciones, indicaciones y recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de la empresa o departamento, para eliminar inconvenientes y perjuicios.” (22:112)

2.1.1 Definición

“Un manual es un documento en el que se encuentran de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.” (23:60)

2.1.2 Objetivos

- a) Comunicar al personal de la entidad acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones de trabajo, procedimientos, políticas, normas, entre otros., con el fin de lograr estandarizar los procesos.
- b) Evitar y disminuir la duplicidad de funciones o procedimiento en la entidad.
- c) Ayudar al personal de la empresa para la ejecución correcta de las funciones asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de apoyo para la integración a la empresa para el personal de nuevo ingreso o que tome posición en otro puesto o área.

- e) Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicación de instrucciones.
- f) Propicia el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, tecnológicos y humanos.
- g) Proporciona información importante al cliente interno para su orientación.

2.1.3 Características

Entre las características que deben reunir los manuales están:

- a) **Obligatoriedad:** las regularizaciones en los manuales deberán ser de carácter obligatorio para todos los colaboradores que les aplique y el uso de su cumplimiento.
- b) **Flexibilidad:** los manuales deberán de tener la característica de ser flexibles, para poder ser modificados cuando la empresa lo requiera.
- c) **De fácil aplicación:** además de ser flexibles los manuales deberán de ser de fácil aplicación para que no se les complique a los usuarios y puedan entender la descripción de los procesos.
- d) **Disminuye la burocracia:** los manuales disminuyen la burocracia, logrando la eficiencia operacional, de manera que el diseño y la estructura de los manuales sea la adecuada.

- e) Indicador de desempeño: los desempeños de los colaboradores de la empresa se pueden medir de acuerdo al diseño y la estructura de los manuales.

2.1.4 Importancia

Los manuales constituyen una parte fundamental dentro de las empresas, indistintamente de las actividades que estas realicen.

El grado de importancia de los manuales en una empresa está determinado por la eficiencia y eficacia para la realización de los procedimientos del ciclo contable de dicha empresa.

2.1.5 Beneficios

Los beneficios de contar con un manual es que la empresa contará con algo propio y único, este será variable, fácil de manejar y comprender, el manual tiene como beneficios orientar y uniformar las operaciones de una empresa.

2.1.6 Manual contable

Es un documento en el cual se encuentran detalladas cada una de las transacciones que giran en torno al ciclo contable de determinada empresa.

2.2 Políticas

Son los principios específicos, bases, acuerdos y reglas adoptadas por la entidad para guiar a los colaboradores.

2.2.1 Definición

Es un plan general de acción que guía a los integrantes de una empresa en la conducta de sus operaciones y dejando a la administración las decisiones que correspondan tomar sobre formular, interpretar o suprimir las normas.

2.2.2 Beneficios de la aplicación de políticas

- a) Proporcionar un marco que permite actuar rápidamente y controlar las representaciones administrativas de autoridad.
- b) Fija los límites y los campos donde las personas autorizadas pueden tomar decisiones y realizar actos administrativos.
- c) Antepone condiciones y situaciones e indica cómo enfrentarse a ellas.
- d) Conserva un clima administrativo favorable, crea confianza en las decisiones administrativas.

2.2.3 Clasificación de políticas

Existen dos tipos de políticas administrativas según la forma en que se puedan originar, las cuales son:

a) Políticas impuestas en forma externa

La empresa se encuentra rodeada del medio (La sociedad, a través de sus sistemas políticos, sociales y económicos), políticas ya establecidas, donde la conducta de este afecta a la conducta de la empresa y, a su vez, la empresa también afecta al medio.

b) Políticas formuladas internamente

Estas son las políticas que, de una manera detallada se realizan, consciente y por escrito, se formulan con el fin de que sirvan para regir en términos generales en un determinado campo.

Pueden ser políticas generales, que se aplican a cada una de las unidades administrativas o políticas particulares, que se refiere a aspectos concretos del área como ventas, compras, contabilidad, finanzas, recursos humanos, producción, entre otros.

2.2.4 Políticas contables

En la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades en la sección 10, se define que las políticas contables son: “los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y exponer estados financieros.” (20:54)

Una política se refiere a las acciones en una empresa para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación para la toma de decisiones.

Las políticas contables son importantes en las pequeñas y medianas empresas para que los registros contables estén basados en normativas de su aplicación, debido a que cada proceso, transacción o procedimiento deben de registrarse de acuerdo a una política formalmente establecida, esto con el fin de responder a la forma más rápida y eficiente a las necesidades de información que se originan en la organización, que hacen de la información contable una herramienta confiable para la toma de decisiones.

Si se carece de políticas no se cuenta con lineamientos a seguir y por ende se pueden cometer errores al momento de registrar las transacciones, por lo tanto, se tendría como consecuencia la mala calidad de los estados financieros.

a) Lista de políticas contables

Las políticas contables más comunes e importantes que se presentan en una empresa son las siguientes:

- Base de presentación
- Período contable
- Unidad monetaria

- Base de sistema de registro
- Efectivo y equivalente de efectivo
- Inventario
- Propiedades, planta y equipo
- Depreciaciones
- Deterioro de activos
- Provisión para indemnización
- Ingreso y gastos
- Impuesto sobre la renta
- Estimaciones contables

2.3 Procedimientos

Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencialmente y orden del trabajo de dos o más personas en una entidad o área. Los procedimientos que son escritos permiten que los colaboradores sigan tranquilamente realizando cada proceso y sin miedo a la duplicidad de un trabajo y disminuir errores. Procedimiento es una serie de pasos que rigen la ejecución de una instrucción, que cuenta con un comienzo y un fin.

2.3.1 Definición

Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos. Los procedimientos indican quién debe hacerlos, cómo y cuándo hacerlo. Regularmente, los procedimientos se fijan por escrito en forma descriptiva y gráfica.

2.3.2 Procedimiento contable

“Es un conjunto de procedimientos que ayudan a registrar en los libros de contabilidad en forma ordenada, cronológica y adecuada de todas y cada una de las operaciones que se originaron en un mismo periodo contable.” (21:45)

Los procedimientos contables sirven para el manejo adecuado de cada uno de los grupos generales de cuentas que se reflejan en los estados financieros y así obtener información oportuna.

a) Lista de los procedimientos contables

Los procedimientos contables más comunes e importantes que se presentan en una empresa son las siguientes:

- Activo
- Pasivo
- Capital
- Venta
- Costo de venta
- Gastos de operación
- Productos financieros y otros ingresos
- Otros gastos y egresos financieros

2.4 Contabilidad

“Es una ciencia que establece los principios de partida doble, para llevar cuentas y razón de las operaciones relacionadas con la formación y administración de los bienes, activos, pasivos y capital de una empresa; o sea de sus derechos y obligaciones.” (19:37)

2.4.1 Definición

“Es un sistema que se utiliza y se encarga de levantar y producir información financiera expresada en unidades monetarias de los procesos, procedimientos y transacciones que realizan las empresas.” (2:69) La contabilidad muestra la situación financiera de las entidades por medio de los estados financieros.

2.4.2 Departamento de contabilidad

El departamento está a cargo de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones contables, presupuestales, financieras y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones confiable, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades, funciones y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales en el área, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Se encarga de organizar, operar e informar sobre los sistemas, normas, políticas y procedimientos necesario para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la organización, a efecto de proporcionar información confiable para la toma de decisiones.

a) Función del departamento de contabilidad

Es servir de centro de acopio de toda la información generada de las transacciones económicas de la empresa, para ello el departamento recopila, procesa, resume, y transmite la información contenida en el sistema a quienes corresponde.

2.5 Manual de políticas y procedimientos contables

Es la documentación que se utiliza, ayuda para administrar y controlar los procesos dentro de una organización, gerencia, dirección, departamento o área. Como apoyo en el manual se deben contestar dos preguntas: ¿Qué hace (políticas)? Y ¿Cómo se hace (procedimientos)?

2.5.1 Definición

“Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad específica.” (1:29)

En el manual se encuentra establecidas las políticas, cuentas y procedimientos contables que permite llevar un adecuado control y registro de la información financiera.

2.5.2 Objetivos

Considerando que los manuales son el medio de comunicación de las políticas y procedimientos contables de una empresa, donde se pueden mencionar los principales objetivos:

- a) Regular y unificar el registro y presentación de las operaciones contables.
- b) Facilitar el trabajo del departamento contable, en cuanto los registros contables y de las transacciones para la preparación de informes.
- c) Servir de instrumento para la administración.
- d) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

- e) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- f) Facilitar el entrenamiento del personal que tome posición en el área relacionado con aspectos contables.

2.5.3 Características

El manual de políticas y procedimientos contables debe reunir varias características para obtener mejores resultados, las cuales son:

- a) Debe revelar expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- b) Incorporar, las normas internacionales de contabilidad, las normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas empresas y las leyes vigentes del país.
- c) En la medida en que el manual es más completo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener lenguaje sencillo e instrucciones que faciliten su manejo y comprensión.
- d) Aprobación por la gerencia o administración de la empresa.

2.5.4 Importancia

Contar con manuales de políticas y procedimientos contables contribuye directamente al crecimiento de competitividad de la empresa porque se documenta los conocimientos y experiencia que forman los cimientos para seguir creciendo con eficiencia y así construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la organización.

2.5.5 Fases de la elaboración del manual

La elaboración de manuales requiere tomar en cuenta una serie de fases previas. A continuación, se detalla la secuencia ideal para la elaboración de un manual.

- a) Decisión de elaboración
- b) Selección de los responsables de elaborar el manual
- c) Elaboración de calendario
- d) Levantamiento de información
- e) Análisis de deficiencias
- f) Discusión de los cambios con la dirección
- g) Elaboración del manual
- h) Presentación del proyecto y capacitación
- i) Actualización del manual

2.5.6 Contenido de un manual

Los manuales documentan los conocimientos y la experiencia de un proceso o área y a partir de éstos, ayudan a que los colaboradores de la organización puedan alcanzar más y mejores resultados cuantitativos y cualitativos.

- a) Introducción
- b) Objetivos
- c) Áreas de aplicación
- d) Responsables
- e) Políticas
- f) Descripción de las operaciones
- g) Formatos
- h) Diagramas de flujo
- i) Terminología

2.5.7 Lineamientos generales para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos

- a) Es responsabilidad del titular de cada departamento vigilar que se elaboren, utilicen y actualicen los manuales de políticas y procedimientos de todas las áreas o procesos que lo conforman para mantenerlos vigentes.
- b) Para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de los departamentos, los procedimientos deberán ser específicos, para lo cual se recomienda utilizar los diferentes elementos que debe contener cada procedimiento que se elabora o actualice antes de la integración del manual.
- c) Para la elaboración del manual se aplica en materia la planificación, metodología y herramientas técnicas.
- d) Los manuales son propiedad de la empresa, por lo que se recomienda que éstos permanezcan dentro de las áreas de trabajo e institución.

2.5.8 Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

La elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables se forma de cinco partes importantes las cuales son:

a) Fase de planificación

La primera fase para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables es la de planificación, misma que es indispensable para garantizar la calidad en la elaboración del manual, para precisar los pasos que se deben seguir y en qué orden, especificando los instrumentos y personal necesarios

para su elaboración, mediante el conocimiento de los objetivos que se quieren alcanzar y la situación real de la empresas o departamento en cuanto a personal, actividades, grado de organización, entre otros. El plan de trabajo permitirá que cada una de las actividades necesarias para la elaboración del manual, se realicen en tiempo y forma. Es preciso recolectar información y analizarla con la finalidad de conocer la estructura orgánica y funcional, los antecedentes y las atribuciones del departamento contable, para finalmente integrar el manual.

b) Fase de investigación

Esta fase es la encargada de recopilar la información necesaria para después trasladarla a la siguiente fase, que en este caso específico será la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la empresa.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable.

A continuación, se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- Entrevista individual o grupal, libre o dirigida
- Aplicación de cuestionarios
- Observación en sitio

Las técnicas anteriores, permitirán al analista tener un panorama específico respecto a los objetivos por unidad administrativa, la estructura orgánica formal

e informal, funciones y actividades actuales, los programas y/o proyectos que se realizan o se llevarán a cabo.

La entrevista es una de las técnicas más usuales de investigación, que le permite al analista interactuar con el personal de la empresa y departamento. Su finalidad es obtener información de forma oral, sobre el objeto de estudio, describir con objetividad procedimientos o actividades, interpretar y ampliar la información recabada, así como plantear soluciones a posibles problemas.

Previo a la entrevista, se deberá elaborar una guía con los puntos más importantes a tratar, se puede también elaborar una serie de preguntas lo que facilitará la obtención de la información requerida. Se deben definir los propósitos de esta, las personas a quienes va dirigida, así mismo, se deberá concertar la cita con anticipación.

El cuestionario, es un instrumento que permite la obtención de información mediante la aplicación de cuestionarios escritos, previamente elaborados, que deberán ser contestados por el personal adscrito a la empresa y departamento en la que se está realizando la investigación para elaborar el manual.

Finalmente, el analista complementará la información que obtenga mediante la aplicación de entrevistas y cuestionarios por medio de la observación, lo que permitirá aclarar dudas, detectar las actividades y procedimientos específicos de cada persona, los pasos que siguen para realizarlas y quienes intervienen en ellas.

c) Fase de elaboración

Al reunir la información requerida, esta debe organizarse en forma lógica para proceder a la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.

El primer paso que se recomienda realizar es la clasificación, análisis y depuración de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de la que se incluirá en el manual

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

d) Fase de presentación e implementación

Para la integración del manual, es indispensable uniformar los criterios tanto en terminología como en la presentación de la información recabada, con el propósito de que se mantenga un sentido de continuidad y de uniformidad.

Se deberá presentar a la administración de la empresa para que den el visto bueno y si no existieran modificaciones por los mismos, se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio sugerido, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si se desea cualquier modificación al manual, la administración deberá de estar de acuerdo con los cambios.

Luego de la aprobación correspondiente de la administración y presentación a los usuarios del manual, es importante proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales, pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

e) Fase de seguimiento y actualización

La empresa debe elaborar una relación y registro del departamento contable que debe contar con varios ejemplares de manuales, con el propósito de proporcionarles de manera permanente la información necesaria para que el personal conozca y haga uso de este y se realicen revisiones periódicas del manual para mantenerlo actualizado.

Esta fase de seguimiento y actualización del manual, la importancia de la utilidad radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos procesos implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

2.5.9 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

Un manual de políticas y procedimientos contables debe contener solamente documentos controlados, es decir, que están sujetos a la revisión y aprobación de directores y gerentes y contengan un código de identificación.

Referencias de lo que podría incluir un manual de política y procedimientos:

- a) Carátula
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Objetivos
- e) Área de aplicación o alcance de los procedimientos
- f) Responsable
- g) Políticas contables
- h) Concepto
- i) Procedimiento contable (descripción de las operaciones)
- j) Diagrama de flujo
- k) Formularios o impresos (formas)
- l) Instructivo
- m) Glosario de términos

2.5.10 Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

El Contador Público y Auditor es un profesional imprescindible para las empresas, básicamente a partir de las necesidades de generar información para la toma de decisiones y control de sus actividades.

La formación académica y la amplia experiencia lo convierte en un profesional adecuado para la empresa en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, cuyo resultado es resguardar no solamente los intereses de los propietarios de los capitales invertidos, sino el de personas desconocidas que van a utilizar su trabajo como base para la toma de decisiones.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 La profesión del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor es un profesional que posee conocimiento, principios y habilidades en la técnica contable y financiera, desarrolladas con el estudio y la práctica, para poder diagnosticar, diseñar, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza. Como todo profesional, debe reunir atributos de carácter personal y técnicos que lo capaciten a plenitud en el ejercicio de su profesión, los cuales pueden dividirse en morales, capacidad intelectual y requisitos técnicos.

El Contador Público y Auditor presta varios tipos de servicios públicos y privados: como asesoría fiscal, servicios contables, consultorías, auditorías y sin embargo el servicio de auditar estados financieros es única y exclusivamente de esta profesión porque se vuelve responsable de emitir una opinión respecto a estos.

3.2 Perfil profesional del Contador Público y Auditor

La formación y preparación académica del Contador Público y Auditor lo capacita para la independencia al realizar auditorías, consultorías, investigaciones, informes, políticas, procedimientos financieros o contables, así como también servicios relacionados con impuestos o como un profesional dependiente de alguna empresa o entidad.

3.2.1 Características personales

Entre las características personales se encuentra la independencia, iniciativa, habilidad para seleccionar y definir prioridades, trabajar con otros en un

proceso consultivo, enfrentar y resolver conflictos, trabajar en equipo, negociar soluciones aceptables y acuerdos en situaciones profesionales, escuchar y leer efectivamente, entre otras.

Las habilidades y cualidades requieren un desarrollo continuo profesional.

El Contador Público y Auditor es un profesional que se desempeña en el campo de los negocios, el cual ofrece posibilidades extraordinarias.

Su accionar es tanto ejecutivo como auxiliar, es decir, que sus conocimientos técnicos lo capacitan para dirigir una empresa o asesorar y proporcionar elementos que ayudan a quienes toman decisiones, para esto debe reunir las siguientes características:

- a) Responsabilidad
- b) Orden
- c) Lógica
- d) Integro
- e) Comunicativo
- f) Analítico
- g) Madurez
- h) Capacidad intelectual
- i) Amplitud de criterio
- j) Habilidad para trabajar en equipo
- k) Escepticismo profesional

3.2.2 Formación académica

Es requisito indispensable la licenciatura en contaduría pública y auditoría egresado de una universidad, para su incorporación en la profesión.

3.2.3 Capacidades

Brindar servicios en forma independientes o dependiente en contaduría pública y auditoría.

Capacidad intelectual y técnica para apoyo de forma independiente o dependiente a las empresas.

Capacidad para prestar varios tipos de servicios en entidades públicas y privadas.

3.2.4 Condiciones para el ejercicio profesional

Las condiciones que todo Contador Público y Auditor debe de poseer en el actuar del ejercicio profesional son:

- a) Experiencia
- b) Transparencia
- c) Independencia
- d) Credibilidad
- e) Actualización profesional

3.3 El Contador Público y Auditor en su ámbito y competencia

Es el profesional que destaca por su actuar ético y socialmente responsable, demostrado en el despliegue de sus competencias para el desarrollo e implementación de sistemas de información financiera, contable y tributario en un ambiente dinámico y globalizado de los negocios.

Dichas competencias profesionales lo facultan para mantenerse en perfeccionamiento continuo en el contexto laboral, evidenciando competencias que lo facultan para participar activamente en el diagnóstico, diseño,

construcción, operación, mantención y evaluación de sistemas de información y control, relacionados con la gestión de organizaciones de cualquier naturaleza.

3.3.1 Participación del Contador Público y Auditor en la actualidad como consultor

La participación del Contador Público y Auditor en la actualidad como consultor, está definida como el profesional independiente que tiene conocimientos, experiencia y principios firmes, dedicado a aplicar, analizar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de elaborar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor es capaz de examinar, elaborar, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de la entidad.

El Contador Público y Auditor como consultor debe proporcionar ayuda al cliente en lo que constituye sus verdaderas necesidades. El consultor debe asumir una postura de servicio en la que su preparación le permita guiar al personal de su cliente en el servicio que proporcione. Luego le corresponde analizar la situación específica, plantear el panorama general que visualiza y juntamente con el cliente y el respaldo de su experiencia, proponer cursos de acción y plasmarlos en una propuesta formal de servicios profesionales.

3.4 La ética del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor debe mantener la independencia mental en cualquier situación que se le presente, decir la verdad y cumplir con franqueza

y objetividad las medidas que ha de adoptar la organización que lo contrate sin pensar en sus propios intereses o de terceros.

Debe de garantizar la integridad en el cumplimiento de su servicio profesional hacia el cliente, entonces debe de apegarse al código de ética profesional.

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

3.4.1 Código de ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

El Código de Ética ofrece las mejores garantías de solvencia moral y establece normas de actuación profesional para los colegiados, sino que también declara la intención de los integrantes del Colegio de cumplir la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad y diligencia, de respetarse a sí mismo y no limitarse a desempeñar con lealtad sus obligaciones hacia los demás.

El Código de Ética es de aplicación general para todos los profesionales Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas.

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

a) Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor como profesional colegiado, está en la obligación y con responsabilidad de brindar el mejor servicio hacia quien lo contrata, por ende, existe postulados que lo regulan, entre estos están los siguientes:

a.1) Postulado VI - Secreto profesional

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

a.2) Postulado VII - Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral

Faltarán al honor, lealtad y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.

a.3) Postulado VIII - Lealtad hacia el usuario de los servicios.

El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho y ventaja de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

a.4) Postulado IX - Retribución económica.

El Contador Público y Auditor no debe de hacerse acreedor de una retribución económica decorosa al momento de prestar sus servicios.

b) El Contador Público y Auditor como profesional independiente

El Contador Público y Auditor como profesional independiente expresará su opinión en los asuntos que se le hayan confiado, para lo cual acatará los

postulados y las normas expresados en este Código de ética, y una vez que haya dado cumplimiento a las normas profesionales emitidas y/o adoptadas por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores y que sean aplicables para la realización del trabajo.

Dentro del Código indica que el actuar independientemente, se evitará la utilización del nombre del profesional en relación con proyectos de información financiera o estimaciones de cualquier índole, como también se restablece que es legítimo asociarse para prestar servicios profesionales, utilizando las formas de asociación, sin embargo, indica que debe aceptarse que la responsabilidad por la prestación de servicios será siempre personal.

3.4.2 Código de ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala

El Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas son de observación general para los Contadores Públicos y Auditores desde las distintas universidades del país o incorporados.

a) Actuación en función del interés nacional

Es deber de todo profesional ejercer en función de interés nacional y en tal sentido contribuir al desarrollo del país a elevar el nivel de vida de la población.

Es incompatible la acción del profesional, cuando este acepte, administrar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o estando autorizados sus objetivos comprenden 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 del país.

b) Responsabilidad hacia la sociedad

Independencia de criterio. Al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.

No se considera falta de independencia la realización simultánea de labores de auditoría externa y consultoría administrativa, siempre que la prestación de los servicios no incluya la participación del Contador Público en la toma de decisiones.

Preparación y calidad profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.

El hecho de que el Contador Público y Auditor acepte un contrato profesional, implica su compromiso en el sentido que tiene la competencia necesaria para realizar el trabajo y que aplicará sus conocimientos y habilidades con diligencia y cuidado razonables. Por tanto, deberá abstenerse de aceptar o de continuar prestando sus servicios en cualquier asunto que no sea capaz de cumplir, a menos que obtenga el consejo y la ayuda que lo capacite para realizar su trabajo satisfactoriamente.

Calidad profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio, se espera del Contador Público y Auditor un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará, asimismo, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

c) Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

Secreto Profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.

El Contador Público y Auditor puede consultar cuestiones de criterio o doctrinas con otros colegas, pero sin revelar datos que identifiquen a sus clientes, salvo expresa autorización.

Se considera que el Contador Público y Auditor, falta al secreto profesional que está obligado a guardar si usa la información obtenida en el transcurso de la prestación de su servicio profesional, para su propio beneficio o de terceros.

Es permitida la publicación de trabajos sobre temas de interés general, en los que no se revelen datos particulares de los contratantes de los servicios que presta el Contador Público y Auditor. También es permitida, previo consentimiento de dichos contratantes la publicación de datos de sus negocios o actividades.

Obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral. Faltarán al honor y dignidad profesional el Contador Público y Auditor que deliberadamente, directa o indirectamente, intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

El Contador Público y Auditor dependiente tendrá libertad para rechazar o aceptar los trabajos que se le soliciten sin necesidad de explicar sus motivos. Lo hará si independencian mental y cuidará que no fluya en su ánimo la

importancia de los trabajos o la cuantía de los honorarios. No aceptará trabajos que por su naturaleza sean contrarios a la ética profesional, o que resulten en menoscabo de su independencia.

Se considera que falta al honor y dignidad profesional el Contador Público y Auditor, con conocimiento de causa, participe como autor o concierne arreglos o asuntos que no cumplan con la moral. El Profesional sí puede aceptar intervenir en trabajos de investigación que tiendan a establecer los hechos relacionados con tales arreglos o asuntos, a petición de terceros o por mandato legal.

El Contador Público y Auditor rechazará participar en la planeación o ejecución de actos contrarios a la ética, porque sean indignos, falten a la probidad o fomenten la corrupción administrativa, tanto en la empresa privada como en la administración pública.

Lealtad hacia el contratante de los servicios. El Contador Público y Auditor se abstendrá de aprovecharse de situaciones de las que adquiera conocimiento, como resultado de su ejercicio profesional, que puedan perjudicar a quien contratado sus servicios.

d) Responsabilidad hacia la profesión

Respecto a los colegas la profesión. El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.

Las relaciones entre profesionales de la contaduría pública deberán tener como bases fundamentales; solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe, así como procurar el desarrollo y superación de la profesión.

El Contador Público y Auditor, no deberá hacer ofertas de trabajo a empleados de otros colegas, pero sí le es permitido emplear a personas que por su propia iniciativa soliciten formar parte de su personal.

El Contador Público y Auditor a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios a un cliente del segundo, deberá actuar solo dentro de los lineamientos por ambos convenidos. Si hubiera ampliación, el invitado deberá contar con la anuencia del solicitante.

El Contador Público y Auditor no puede, directa o indirectamente, gestionar trabajos de los clientes de otros Contadores Públicos y Auditores, pero tiene derecho de prestar sus servicios a quienes se lo soliciten en forma expresa y de resolver las consultas que le hagan.

e) Sanciones

En cuanto se refiere a sanciones se estará a lo que establece la Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las profesiones Universitarias y los Estatutos del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores.

En los casos en que el Tribunal de Honor debe dictaminar, para mayor abundamiento, podrá solicitar la opinión de 3 profesionales colegiados activos de la Contaduría Pública y Auditoría, uno designado por la Junta Directiva del Colegio y dos por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

3.5 Consultoría

La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente.

3.5.1 Definición

Es un servicio de apoyo profesional prestado por empresas o profesionales en forma individual y por lo general es solicitado por un cliente para ayudarlo a identificar la problemática, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su formación de operar y entorno, en la mayoría de los casos, su implementación.

3.5.2 Etapas de consultoría

Las etapas de la consultoría tienen un comienzo, procesos intermedios y un fin, los cuales son:

a) Inicio

Etapla preparatoria y de planificación donde el Contador Público y Auditor conversan con el cliente acerca de lo que se desea lograr y tener buenos resultados en la organización, el profesional elabora sus papeles de trabajo, prepara un plan de tareas basado en un análisis preliminar del problema, negocia y llega a un acuerdo para la aceptación del contrato de consultoría.

b) Diagnóstico

Etapla donde se realiza el diagnóstico del problema y con el apoyo del cliente se determina la solución, se establece los objetivos a alcanzar con la consultoría y así evaluar el rendimiento, los recursos, las necesidades y las perspectivas del cliente. En esta etapa se evalúa algunas posibles soluciones.

c) Planificación

Constituye el inicio del ciclo de consultoría. En la planificación se obtiene conocimientos de la empresa, las necesidades y expectativas a obtener. La importancia de la planificación es elaborar estrategias para introducir las mejoras a la empresa o departamento.

d) **Ejecución**

Implica realizar los procedimientos ya planificados. El propósito de esta etapa es obtener suficiente información y satisfacción sobre la cual se puede basar el trabajo.

e) **Finalización**

Aquí se presenta el trabajo terminado que fue solicitado por el cliente, donde ya se ha pasado por todas las otras etapas. La consultoría finaliza al momento de presentar el informe final.

3.5.3 Servicios de consultoría

El Contador Público y Auditor por su formación académica y experiencia puede brindar varios servicios de consultoría, las cuales son: en el área de finanzas, contabilidad, compras, de producción, mercadeo y distribución, mercantil, tributario y laboral, existen otros servicios de consultoría que las firmas pueden proporcionar a sus clientes, que pueden ser de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

3.6 Consultor

Persona especializada en el análisis e interpretación de problemáticas empresariales que implanta métodos, técnicas y procedimientos que mejoran las tareas que se llevan a cabo dentro de las distintas organizaciones.

3.6.1 Definición

Profesional que provee un servicio de consultoría especializada e independiente al que recurren las empresas en diferentes industrias con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas de negocio o necesidades empresariales.

3.6.2 Alcance

Brindar servicios relacionados con los temas de estrategia empresarial, mejoramiento de procesos, administración de riesgos y finanzas corporativas.

3.6.3 Clases de consultores

Existen diversas áreas en las que el Contador Público y Auditor puede brindar sus servicios profesionales como consultor, las cuales son:

- a) Del área de contabilidad: diseña sistemas de información donde se aplique adecuadamente la contabilidad, el registro de las operaciones y se respeten las normas de control interno y la normativa legal vigente.
- b) Del área tributaria: conoce e interpreta adecuadamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones tributarias y verificar su aplicación.
- c) Del área de auditoría: audita las áreas funcionales de la entidad, evaluar los sistemas de control interno y determinar el riesgo.
- d) Del área de sistemas de información: participa en el diagnóstico, diseño, mejora, evaluación, elaboración y sustento de sistemas de información.
- e) Del área de finanzas: evalúa las alternativas que existen de inversión y de financiamiento.
- f) Del área de gestión de riesgos: interpreta los fraudes, malas gestiones, lagunas financieras y brechas de seguridad del sistema de la empresa.
- g) Del área de estrategia y operaciones: participa realizando estrategias de crecimiento, la reducción de los costos y aumentando los beneficios.

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

4.1 Antecedentes

La empresa SABOR CHAPÍN inicia sus operaciones al público el 11 de enero del 2015 en la Antigua Guatemala, con domicilio comercial en la 1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala. Inscrita en el registro mercantil como sociedad anónima, autorizada para operar por tiempo indefinido, con un capital autorizado de Q 2,000,000.00

La empresa SABOR CHAPÍN, S.A. nombra como representante legal en acta notarial al ingeniero Jerson Moreno, quien se encarga de velar por la situación jurídica, laboral y legal de la empresa para que esta trabaje conforme a las normativas vigentes en Guatemala.

El período contable y fiscal de la empresa es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, la empresa está inscrita legalmente bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas.

La actividad principal de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. es la venta de alimentos gourmet, en cada uno de sus conceptos que se clasifican de la siguiente manera, restaurantes, cafés, bistrós y food trucks.

La empresa SABOR CHAPÍN S.A. tiene una competencia constante, por ende, en los últimos años han surgido nuevas empresas de alimentos gourmet, la apertura de pequeños y grandes centros comerciales ha influido en el crecimiento.

Misión

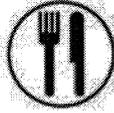
Brindar a nuestros clientes una atención esmerada y oportuna, a raíz del personal altamente idóneo con responsabilidad en el cumplimiento de compromisos con los clientes.

Visión

Ser una empresa con cobertura nacional querida por el público tanto por su estilo original como por la calidad de sus productos y la atmósfera contemporánea con una sólida identidad guatemalteca.

SABOR CHAPÍN, S.A. en los últimos años ha tenido problemas en el departamento de contabilidad, por no contar con un manual de políticas y procedimientos contables, esto ha llevado al Consejo de Administración a solicitar y fortalecer la eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas para la correcta toma de decisiones.

Sabor Chapín



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Antigua Guatemala, 02 de enero de 2019

Señores

Hernández López & Asociados

Aldea Santa Ana No. 7

Antigua Guatemala

Distinguidos señores:

Por este medio solicitamos sus servicios profesionales de consultoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, para el departamento de contabilidad de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A.

SABOR CHAPÍN, S.A. determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en el departamento de contabilidad sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente, agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios, para determinar las condiciones de la gestión de trabajo y determinar los honorarios a emplear.

Atentamente,

Ing. Jerson Moreno

Gerente General



4.3 Propuesta de servicios profesionales

Antigua Guatemala, 7 de enero de 2019

Ingeniero

Jerson Moreno

Gerente General

SABOR CHAPÍN, S.A.

Estimado Ing. Moreno:

En atención a solicitud, nos complace presentar nuestra propuesta de servicios profesionales correspondiente a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A.

NUESTRAS CALIFICACIONES

El servicio al cliente es nuestra razón de ser.

En Hernández López & Asociados lo más importante no es cómo definimos nosotros el servicio distinguido sino, cómo lo definen nuestros clientes.

En nuestra firma tenemos el compromiso de ayudar a nuestros clientes a ser más exitosos trabajando eficientemente como un equipo, guiándolos a tomar las mejores decisiones con ideas, información y recomendaciones que mejorarán el rendimiento de su negocio.



LA CALIDAD DE NUESTROS CLIENTES

Sostenemos con un alto grado de satisfacción que la mejor y más completa referencia que una firma profesional como la nuestra puede presentar está íntimamente relacionada con la solvencia, prestigio y reputación de sus clientes tradicionales y recurrentes.

Nuestro esquema de firma profesional ofrece una ventaja competitiva, porque nos permite ofrecerles un grado multidisciplinario de profesionales con capacidad para atender sus requerimientos.

Hernández López & Asociados es una de las firmas profesionales líderes que ofrece servicios de consultoría y otros servicios a empresas y organismos nacionales.

El personal de Hernández López & Asociados en la actualidad cuenta con profesionales especializados en distintas áreas.

Este esquema nos permite ofrecerles a nuestros clientes un apoyo a nivel regional de acuerdo a sus necesidades, como podría ser el caso de SABOR CHAPÍN, S.A.

NUESTRO ENFOQUE

En las consultorías utilizamos técnicas asistidas por computadoras, muestreo estadístico y nuestra capacidad instalada de especialistas en evaluación de sistemas de información, nuestro enfoque se basa primordialmente en el juicio y experiencia del equipo de auditores asignados al trabajo.



Nuestro trabajo consiste en asegurarnos que las cifras y controles contables sean razonables, sino también, en verificar, si las operaciones fueron ejecutadas de una manera eficiente y efectiva durante el período evaluado.

En resumen, podemos afirmar que la selección de Hernández López & Asociados es la más ventajosa, por su capacidad y experiencia, asegurando que:

- Sus necesidades serán atendidas por una firma con personal conocedor, que posee experiencias específicas y profundo conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas.
- Sus operaciones y estados financieros serán evaluados y analizados por un grupo multidisciplinario de profesionales, formalmente capacitados para establecer un adecuado equilibrio entre la función fiscalizadora y el compromiso de nuestra firma de proporcionar a nuestros clientes un servicio con valor agregado.
- Se beneficiaran de nuestro enfoque orientado a identificar áreas donde existan problemas potenciales significativos y de la consultoría a funcionarios de la empresa en la solución de los problemas que se detecten.



NUESTROS HONORARIOS

Por la asistencia profesional que aquí cotizamos, nuestra firma facturaría Q 25,000.00 Impuesto al Valor Agregado incluido los cuales deberán ser cancelados contra prestación de nuestras facturas de la siguiente manera:

60% al aceptar la propuesta.

40% al concluir el trabajo, contra entrega de lo convenido.

Todos los integrantes del grupo de profesionales asignados a esta importante consultoría esperamos tener la oportunidad de unir esfuerzos y aportar, en beneficio del logro de los objetivos y metas del trabajo, el máximo de nuestra capacidad, para las altas autoridades de SABOR CHAPÍN, S.A., reciban el beneficio objetivo y profesional en apoyo de sus esfuerzos por fortalecer la gestión.

Si esta propuesta cumple con sus requisitos, le agradeceremos firmar y enviar devuelta la "carta de aceptación de servicio profesionales", con lo cual podremos planificar la asignación del personal necesario para este trabajo, con la debida anticipación.

Muy atentamente,

Hernández López & Asociados

Andrés Martínez Luna

Socio Director

Sabor Chapín



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

4.4 Carta de aceptación de los servicios profesionales

Antigua Guatemala, 10 de enero de 2019

Señores

Hernández López & Asociados

Aldea Santa Ana No. 7

Antigua Guatemala

Estimado Licenciado Martínez:

Por este medio, procedemos a confirmar nuestra aceptación de los servicios profesionales de acuerdo con los términos escritos en la propuesta de servicios profesionales, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, para el departamento de contabilidad de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A.

Además, nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información deseada, personal para entrevistar, mobiliario y espacio necesario para la ejecución del trabajo de consultoría.

Saludos cordiales, atentamente,

Ing. Jerson Moreno

Gerente General



4.5 Diagnóstico

En el diagnóstico se analiza la información y examina la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de las actividades que realiza la empresa SABOR CHAPÍN, S.A.

El diagnóstico se efectuará mediante cuestionarios y entrevistas con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.

Alcance

Evaluar y analizar las operaciones del departamento de contabilidad de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. identificando las necesidades y debilidades en la contabilidad de la empresa, verificar los procedimientos más necesarios que estén mal realizados del periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

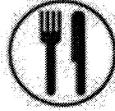
Objetivos

1. Recopilar toda la información y recursos necesarios de apoyo para llevar a cabo la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.
2. Identificar las necesidades y debilidades en el sistema contable.
3. Determinar oportunidades de mejora en el departamento de contabilidad.



Programa del diagnóstico

No.	Descripción	Fecha	Hecho Por:	Revisado Por:	Referencia	Página
1	Recopilar mediante un cuestionario dirigido al contador general "Lic. Cristian Colindres" información con la finalidad de respaldar la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.	19/02/2019	JMT	N/A	A-1	71-72
		19/02/2019				
		21/02/2019	N/A	AMZ	A-1	71-72
		21/02/2019				
2	Mediante una entrevista dirigida al contador general "Lic. Cristian Colindres" se recopilara información necesaria para respaldar las debilidades y establecer políticas y procedimientos contables.	19/02/2019	JMT	N/A	B-1	73
		19/02/2019				
		21/02/2019	N/A	AMZ	B-1	73
		21/02/2019				
3	Recopilar mediante un cuestionario dirigido al asistente de contabilidad "Oscar Pérez" información con la finalidad de respaldar la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.	19/02/2019	JMT	N/A	A-2	74-75-76
		19/02/2019				
		21/02/2019	N/A	AMZ	A-2	74-75-76
		21/02/2019				
4	Mediante una entrevista dirigida al asistente contable "Oscar Pérez" se recopilara información necesaria para respaldar las debilidades y así establecer políticas y procedimientos contables.	19/02/2019	JMT	N/A	B-2	77
		19/02/2019				
		21/02/2019	N/A	AMZ	B-2	77
		21/02/2019				



Inexistencia de políticas y procedimientos contables

Situación Observada

De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa Sabor Chapín, S.A. no cuenta con políticas y procedimientos para el registro de las transacciones contables.

Causa

No están identificados los principios, bases reglas, políticas y procedimientos de la empresa.

Efecto

No contar con información financiera y contable con el grado de importancia de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Inexistencia de flujogramas

Situación Observada

De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa Sabor Chapín, S.A. no cuenta con flujogramas que ayuden a identificar gráficamente los procedimientos que realiza la empresa, así como del personal involucrado.

Causa

No se tiene claridad de los procesos que se realizan en el departamento de contabilidad.

Efecto

Duplicidad de tareas y funciones, puesto que no se verifica la distribución del trabajo entre los colaboradores.



Cuestionario de políticas y procedimientos contables

PT. A-1		1/2
Hecho	JMT	19/02/2019
Revisado	AML	21/02/2019

Entrevistado: Lic. Christian Colindres
Contador General

Entrevistador: Juan Medina Tercero
Asistente

No.	Descripción	Respuestas		
		Si	No	Observaciones
1	¿Existe un espacio físico y exclusivo para el departamento de contabilidad?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa no cuenta con un espacio físico para el departamento de contabilidad.
2	¿Cuántas personas integran el departamento de contabilidad?	N/A	N/A	5 personas.
3	¿Se actualiza la información contable y saldos mensuales?		X	Se determinó que solo para pagar impuestos y después cada 3 meses se actualiza todo.
4	¿Se entrega al Gerente General detalle de los informes financieros mensualmente?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que sólo un reporte semanal de gastos e ingresos.
5	¿Cuentan con auditor interno?		X	Mediante una entrevista dirigida al contador general "Lic. Cristian Colindres" se determinó que no existe un auditor interno.
6	¿Se cuenta con nomenclatura contable?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa no cuenta con una nomenclatura contable.
7	¿Existe alguna guía o instructivo escrito de los procedimientos contables?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. no cuenta con flujogramas que ayuden a identificar gráficamente los procedimientos que realiza la empresa.
8	¿Existe un documento que muestre las políticas contables a aplicar?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. no cuenta con políticas y procedimientos para el registro de las transacciones contables.
9	¿Mensualmente se actualizan los libros de compra y venta?		X	Se verifico y determino que cada 3 meses se actualizan todos los libros contables.
10	¿El personal del departamento contable sabe de la existencia y que es un manual de políticas y procedimientos?		X	Mediante una entrevista dirigida al contador general "Lic. Cristian Colindres" se determinó que no existen políticas ni procedimientos en el departamento de contabilidad.



Cuestionario de políticas y procedimientos contables

PT. A-1		2/2
Hecho	JMT	19/02/2019
Revisado	AML	21/02/2019

Entrevistado: Lic. Christian Colindres
Contador General

Entrevistador: Juan Medina Tercero
Asistente

No.	Descripción	Respuestas		
		Si	No	Observaciones
11	¿Existe un modelo o esquema para presentar los Estados Financieros?		X	Mediante una entrevista dirigida al contador general "Lic. Cristian Colindres" se estableció que no utilizan las NIIF para Pymes para presentar los Estados Financieros.
12	¿Existen flujogramas de los procedimientos contables?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. no cuenta con flujogramas que ayuden a identificar gráficamente los procedimientos que realiza la empresa.
13	¿Cuentan con organigrama en el departamento de contabilidad?		X	Mediante una entrevista dirigida al contador general "Lic. Cristian Colindres" se estableció que no cuentan con un organigrama para el departamento de contabilidad.

Licenciado Christian Colindres
Contador General
Entrevistado

Juan Medina Tercero
Asistente
Entrevistador



Narrativa de políticas y procedimientos contables

PT. B-1		1/1
Hecho	JMT	19/02/2019
Revisado	AML	21/02/2019

Entrevistado: Lic. Christian Colindres
Contador General

Entrevistador: Juan Medina Tercero
Asistente

Narrativa
<p>El contador general brindó información relevante del departamento de contabilidad, de acuerdo con la información el contador general le reporta directamente al gerente general de la empresa. En el departamento contable existen 4 personas al cargo del contador, una persona como asistente contable y tres como auxiliares contables.</p> <p>En la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. no existe un organigrama que muestre la estructura organizacional del departamento de contabilidad.</p> <p>Se verificó que todos los documentos que respaldan los procesos contables están guardados más no archivado ni clasificado, tan sólo lo necesario para el pago de impuestos.</p> <p>Como sistema contable se utiliza, el sistema ContalInfo 4.5, para el registro de las operaciones contables. Y ciertos procesos los realizan manualmente en hojas de Excel.</p> <p>El contador general revisa y autoriza ciertos documentos como; pólizas, integraciones, conciliaciones y registros relevantes que se van generando en el proceso.</p> <p>El cálculo y pago de impuestos son analizados, revisados y autorizados por el contador general.</p> <p>El contador tiene a su cargo y en custodia todos los documentos, libros, normas y leyes de la empresa de SABOR CHAPÍN, S.A.</p> <p>No se observó ninguna guía, documento o manual que respalde las políticas y procedimientos contables.</p>

Licenciado Christian Colindres
Contador General
Entrevistado

Juan Medina Tercero
Asistente
Entrevistador



Cuestionario de políticas y procedimientos contables

PT. A-2		1/3
Hecho	JMT	19/02/2019
Revisado	AML	21/02/2019

Entrevistado: Oscar Pérez
Asistente Contable

Entrevistador: Juan Medina Tercero
Asistente

No.	Descripción	Respuestas		
		Si	No	Observaciones
1	¿Existe alguna guía o documento que indique los procedimientos contables?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. no cuenta con flujogramas que ayuden a identificar gráficamente los procedimientos que realiza la empresa.
2	¿Existe alguna guía o documento que indique las políticas contables?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. no cuenta con flujogramas que ayuden a identificar gráficamente los procedimientos que realiza la empresa.
3	¿El sistema contable es sumamente eficiente y confiable?		X	Se determinó que el sistema contables tiende a caerse por lo tanto no es eficiente ni confiable.
4	¿Existe quién controle y autorice las pólizas contables?			Se verifico y determino que el contador general "Lic. Cristian Colindres" es quién controla y autoriza las pólizas contables.
5	¿Se realiza los libros contables?	X		Se verifico y determino que cada 3 meses se actualizan todos los libros contables.
6	¿Se realiza, revisan y autorizan las conciliaciones bancarias?	X		Se verifico y determino que el contador general "Lic. Cristian Colindres" es quién controla y autoriza las conciliaciones bancarias.
7	¿Se efectúan, revisan y autorizan las integraciones de cuentas?	X		De acuerdo a la evaluación se determinó que en la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. existen varias integraciones no autorizadas.
8	¿Se revisan detalladamente las facturas de los proveedores y se autoriza por las autoridades correspondientes?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que en la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. no existe el procedimiento de autorización de facturas de proveedores.
9	¿Se tiene un registro adecuado de facturas y pago de proveedores?	X		Se determinó que de forma ordenada y adecuada se lleva el registro del pago a proveedores.



Cuestionario de políticas y procedimientos contables

PT. A-2		2/3
Hecho	JMT	19/02/2019
Revisado	AML	21/02/2019

Entrevistado: Oscar Pérez
Asistente Contable

Entrevistador: Juan Medina Tercero
Asistente

No.	Descripción	Respuestas		
		Si	No	Observaciones
10	¿Existe políticas para el control de inventarios?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. no cuenta con políticas y procedimientos para el control de inventarios.
11	¿Se realiza inventarios selectivos y los establecidos por ley?	X		De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. realiza inventarios selectivos y los semestrales establecidos por la ley.
12	¿Existe políticas y procedimientos establecido para las ventas?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. no cuenta con políticas y procedimientos para las ventas.
13	¿Se da crédito y existe quién las autorice?	X		Mediante una entrevista dirigida al asistente contable "Oscar Pérez" se determinó que el gerente general es quién las autoriza.
14	¿Se realiza el registro detallado de las cuentas por cobrar?	X		Se determinó que de forma ordenada y adecuada se lleva el registro de las cuentas por cobrar.
15	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien emite cheques?	X		Mediante una entrevista dirigida al asistente contable "Oscar Pérez" se determinó que cada proceso las realiza distintos colaboradores.
16	¿Existe políticas para el manejo de efectivo y cheques?		X	De acuerdo a la evaluación se determinó que la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. no cuenta con políticas y procedimientos para el manejo de efectivo y cheques
17	¿Se realizan arquezos de caja chica?	X		Mediante una entrevista dirigida al asistente contable "Oscar Pérez" el contador realiza el arqueo y un auxiliar contable lleva la caja chica.
18	¿Se tiene registros y comprobantes del manejo de caja chica?	X		Se determinó mediante la evaluación que se realiza un vale y al presentar la factura se liquida el dicho vale.



Cuestionario de políticas y procedimientos contables

PT. A-2		3/3
Hecho	JMT	19/02/2019
Revisado	AML	21/02/2019

Entrevistado: Oscar Pérez
Asistente Contable

Entrevistador: Juan Medina Tercero
Asistente

No.	Descripción	Respuestas		
		Si	No	Observaciones
19	¿Se mantiene actualizada la base de datos de los proveedores?	X		Se determinó que de forma ordenada y adecuada la base de datos de proveedores está actualizada.
20	¿Se entrega contraseñas para el pago a proveedores?			Se determinó mediante la evaluación que si se le entrega una contraseña al proveedor para su respectivo pago.
21	¿Se cuenta con lugar seguro y exclusivo para el resguardo del efectivo y cheques?	X		De acuerdo a la evaluación se determinó que en una caja fuerte permanente se resguarda el efectivo y los cheques.
22	¿Al momento de emitir, revisar y autorizar cheques, lo realiza diferente persona?	X		Mediante una entrevista dirigida al asistente contable "Oscar Pérez" se determinó que cada proceso las realiza distintos colaboradores.

Oscar Pérez
Asistente Contable
Entrevistado

Juan Medina Tercero
Asistente
Entrevistador



Narrativa de políticas y procedimientos contables

PT. B-2		1/1
Hecho	JMT	19/02/2019
Revisado	AML	21/02/2019

Entrevistado: Oscar Pérez
Asistente Contable

Entrevistador: Juan Medina Tercero
Asistente

Narrativa
<p>La empresa SABOR CHAPÍN, S.A. utiliza los ingredientes de más alta calidad para ser procesados y servirlos en los platillos más exquisitos.</p> <p>Se realiza la toma de inventario selectivo y semestral, con el apoyo de los auxiliares contables, asistente y el contador general es quién revisa y autoriza la consolidación de inventarios.</p> <p>Las facturas se emiten al momento de recibir el pago por parte del cliente y estas son trasladadas al departamento contable para su respectivo registro.</p> <p>Los departamentos relacionados trasladan los documentos de respaldo al área de contabilidad para el registro y archivo correspondiente.</p> <p>El gerente general es quién autoriza los créditos con un mínimo de Q1,000.00 y un máximo de Q2,000.00 siendo estos la mayoría de los clientes que solicitan eventos.</p> <p>El plazo de crédito es de 30 días y deben de pagar un 20% como mínimo de anticipo del total de su factura.</p> <p>Cuando se terminó el pago total se emite la factura y se traslada al departamento de contabilidad para que realice el registro de esta.</p> <p>No cuenta con una guía o respaldo escrito de las políticas y procedimientos contables que deban aplicar y tomar en cuenta en el departamento de contabilidad.</p>

Oscar Pérez
Asistente Contable
Entrevistado

Juan Medina Tercero
Asistente
Entrevistador

Sabor Chapín



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Como resultado de la evaluación realizada en la fase del diagnóstico y de acuerdo a las debilidades encontradas, se determina que la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. debe obtener y aplicar de forma inmediata el manual de políticas y procedimientos contables, para realizar de manera correcta el registro contable de las operaciones de forma razonable, oportuna y confiable para la toma correcta de decisiones.



4.6 Planificación de la consultoría

Consiste en establecer los objetivos, la metodología, el alcance, información básica a considerar, equipo de trabajo, tiempo, costo y cronograma de actividades para realizar el trabajo de consultoría.

Planificación del trabajo de consultoría

1. Objetivos de la consultoría

General

- a) Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables.

Específico

- a) Evaluar el funcionamiento de los procedimientos actuales.
- b) Proponer la estructura organizacional del departamento de contabilidad.
- c) Determinar los procedimientos y políticas contables más adecuadas.

2. Alcance del diagnóstico de la consultoría

Se realizarán los procedimientos de control y registros de operaciones contables, segregación de funciones del periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 y así identificar las necesidades y deficiencias en el departamento de contabilidad, para realizar y proporcionar un manual de políticas y procedimiento contables que sea de apoyo y guía para el personal del área como para los directivos de la administración y poder contar con información financiera confiable y oportuna.



3. Equipo asignado por Hernández López & Asociados

Para realizar el trabajo de consultoría se asignarán a los siguientes auditores:

Cargo	Nombre	Función	Iniciales
Socio Director	Andrés Martínez Luna	Dirigir, velar, revisar y ser responsable ante el cliente sobre el proyecto de consultoría.	AML
Auditor Senior	Nielsen Morales Zet	Coordinar, supervisar y ejecutar el proyecto de consultoría.	NMZ
Asistente	Juan Medina Tercero	Recopilar información y ejecutar el proyecto de consultoría.	JMT

4. Plan de visitas

El tiempo estimado para este proyecto de consultoría se establece así:

Actividades	Fechas
Visita preliminar	14 y 15 de enero de 2019
Trabajo de campo	Del 18 al 29 de enero de 2019
Entrega preliminar del proyecto de consultoría	4 de febrero de 2019
Entrega del manual de políticas y procedimientos contables	15 de febrero de 2019

5. Resultado

Como parte del resultado de la consultoría se presentará:

- Manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de contabilidad de SABOR CHAPÍN, S.A.

Atentamente,

Hernández López & Asociados
Andrés Martínez Luna
Socio Director

SABOR CHAPÍN, S.A.
Ing. Jerson Moreno
Gerente General



Carta a la Gerencia

Antigua Guatemala, 15 de enero de 2019

Ingeniero

Jerson Moreno

Gerente General

SABOR CHAPÍN, S.A.

Respetable Ing. Moreno:

Conforme a lo convenido en la propuesta de servicios profesionales y basados en la información recopilada mediante las entrevistas, cuestionarios y narrativas, realizadas al personal de la empresa, se ha procesado, analizado, revisado y ejecutada toda la información obtenida en el departamento contable como en las áreas relacionadas al departamento.

Es importante mencionar las deficiencias halladas que se tomaron en cuenta para realizar el manual de políticas y procedimientos contable:

1. Se determinó que no existe información contable oportuna y confiable para la toma de decisiones, esto debido a no contar con una guía formal que respalde de forma sistemática, clara y ordenada todas las actividades y procedimientos.
2. Se identificó que todos los documentos relevantes e importantes de respaldo contable no tienen firmas de autorización por parte de las autoridades responsables, debido a que los colaboradores no tienen conocimiento quienes son los responsables de autorizar determinados documentos.



3. No existe información confiable ni uniformidad en las pólizas contable, esto debido a que los colaboradores tienden a cambiar los nombres de las cuentas al momento de ingresarlas manualmente, por no saber que cuenta contable aplicar y porque razón debe de cargarse o abonarse dichas cuentas contables.
4. Existen reprocesos en los procedimientos contables, actividades y funciones de puestos, debido a la falta de flujogramas que permitan simplificar las funciones, brindar claridad, prevenir errores e irregularidades en el departamento contable.

Se recomienda que el manual de políticas y procedimientos contables se actualice por lo menos una vez al año de acuerdo con las disposiciones legales que puedan sufrir cambios a lo largo del tiempo y así obtener registros contables fiables.

Se hace entrega del manual de políticas y procedimientos contables que es de apoyo y guía para el personal del área como también para los directivos de la administración y así por medio de este documento se pueda contar con información contable, financiera y fiscal confiable, eficaz, oportuna y necesaria para la toma de decisiones.

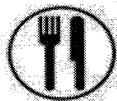
Atentamente,

Hernández López & Asociados

Andrés Martínez Luna

Socio Director

Sabor Chapín



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

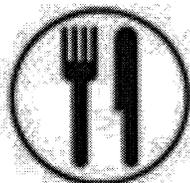
1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

4.7 Manual de políticas y procedimientos contables

Sabor Chapín

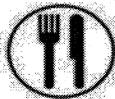


Gourmet

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (Versión 1)

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaborado por:	Juan Medina Tercero	Asistente	18 al 29 de enero del 2019	
	Nielsen Morales Zet	Auditor Senior	18 al 29 de enero del 2019	
Revisado por:	Andrés Martínez Luna	Socio Director	15 de febrero del 2019	
Aprobado por:	Ing. Jerson Moreno	Gerente General	16 de febrero del 2019	
Vigencia a partir de :	16 de febrero del 2019			

Sabor Chapín



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Carta de autorización del manual de políticas y procedimientos contables,
para el departamento de contabilidad de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A.

Antigua Guatemala, 16 de febrero de 2019

Departamento de contabilidad

SABOR CHAPÍN, S.A.

Por este medio se autoriza el manual de políticas y procedimientos contables,
para el departamento de contabilidad de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A.

Con el fin de ser una guía, se proporciona el siguiente instrumento de consulta,
para cualquier colaborador de la empresa. Este contiene a detalle las políticas
y procedimientos contables para mejorar el trabajo, eficiencia y desempeño en
el área establecida.

El presente manual es de aplicación obligatoria para los funcionarios y
empleados involucrados en la gestión del proceso contable de la empresa
SABOR CHAPÍN, S.A.

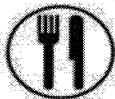
Atentamente,

Autoriza y firma

SABOR CHAPÍN, S.A.

Ing. Jerson Moreno

Gerente General



ÍNDICE

Página

Objetivos	86
Alcance	87
Responsables	87
Políticas generales	89
Políticas contables	90
Simbología del diagrama de flujo	95
Políticas contables de caja chica	96
Procedimientos contables de caja chica	97
Políticas contables de caja y bancos	98
Procedimientos contables de conciliaciones bancarias	99
Políticas contables de ventas	100
Procedimientos contables de ventas	101
Políticas contables de compras	102
Procedimientos contables de compras	103
Políticas contables de propiedades, planta y equipo	105
Procedimientos contables de propiedades, planta y equipo	106
Políticas contables de inventarios	108
Procedimientos contables de inventarios	109
Procedimientos contables de pago de impuestos	111
Procedimientos contables de emisión de pólizas de diario	112
Procedimientos contables de emisión de estados financieros	113
Nomenclatura contable	114
Catálogo de cuentas contables	134
Esquema del Estado de Situación Financiera	151
Esquema del Estado de Resultados	152
Esquema del Estado de Flujos de Efectivo	153
Esquema del Estado de Cambios en el Patrimonio	154



Objetivos

General

El presente manual tiene como finalidad establecer, bajo un enfoque de procesos, las políticas y procedimientos que deben observar las distintas áreas de SABOR CHAPÍN, S.A. respecto al proceso contable.

Específicos

- Aplicar el marco legal y las disposiciones en materia contable emitidas por las autoridades competentes.
- Considerar los objetivos y las estrategias de SABOR CHAPÍN, S.A., así como los lineamientos y directrices aprobados por el consejo directivo.
- Generar información contable veraz, suficiente y oportuna para una adecuada toma de decisiones.
- Describir las funciones y responsabilidades de las distintas áreas involucradas en el proceso contable.



Alcance

La finalidad del manual es ser la herramienta que contribuya, facilite y satisfaga las necesidades a los colaboradores del departamento de contabilidad, como también brindar de forma sistemática, ordenada e integra las políticas y procedimientos contables de la empresa de alimentos gourmet SABOR CHAPÍN, S.A.

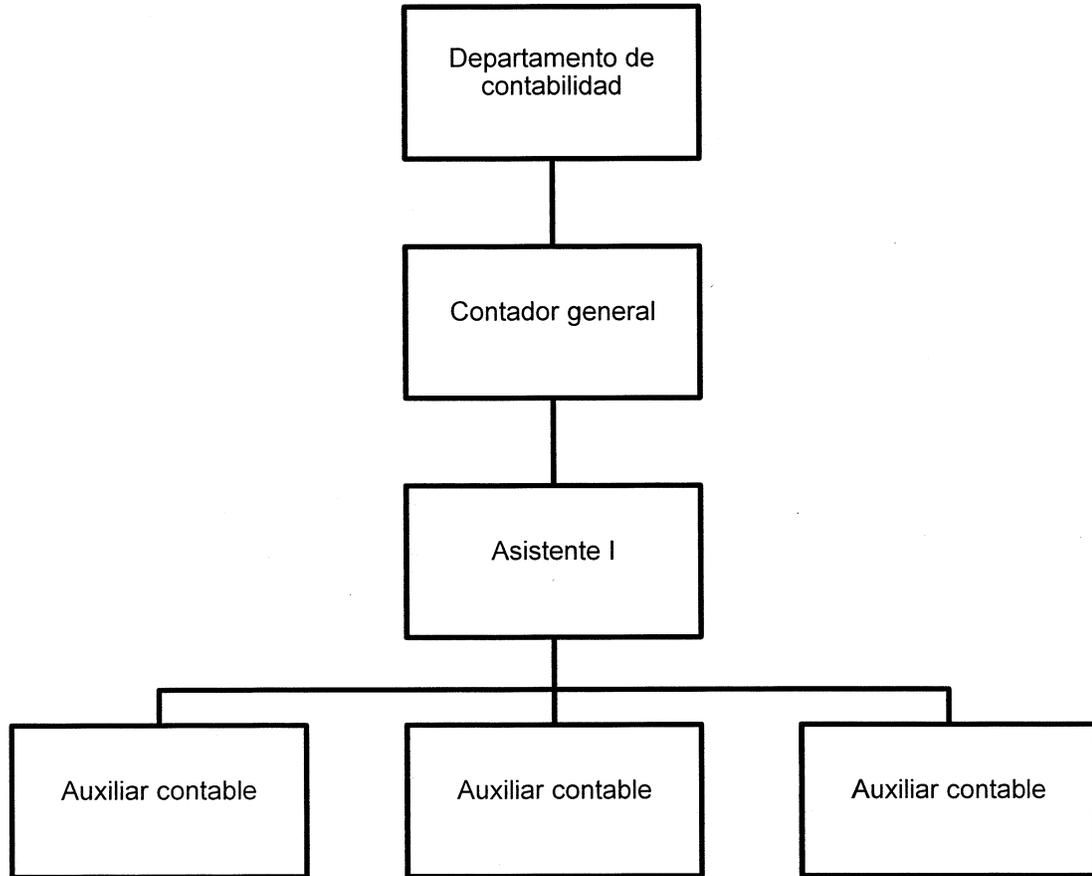
Responsables

No.	Responsable	Responsabilidad
1	Gerente general	Autorizar el presente manual. Proponer mejoras.
2	Jefe de contabilidad	Revisar el presente manual. Coordinar la actualización del presente manual cuando se requiera o se derive de: *Modificaciones al marco jurídico y normativa aplicable. *Observaciones o recomendaciones por parte de las instancias de supervisión y de las autoridades competentes. * Cambios en la estructura organizacional de SABOR CHAPÍN S.A.
3	Asistente I	Proponer actualizaciones al presente manual. Presentar las propuestas de modificación y mejoras al presente manual. Vigilar que se cumplan los cambios derivados de las observaciones o recomendaciones de las instancias supervisoras y de las autoridades competentes.
4	Auxiliares	Elaborar propuestas de modificaciones y mejoras al presente manual. Efectuar la actualización de sus procesos de acuerdo a la normativa vigente.
5	Auditoría interna	Revisar el manual en apego a los objetivos y lineamientos.



Figura 2

Propuesta del organigrama para el departamento de contabilidad



Fuente: elaboración propia con base a la investigación realizada.



Políticas generales

Dentro de estas políticas se tipifican los lineamientos de aplicación general para el buen funcionamiento del departamento de contabilidad. 1/1

No.	Política	Descripción
1	Observancia de la confidencialidad	El personal involucrado en el proceso contable debe guardar estricta confidencialidad respecto a toda información relacionada con la operación realizada por SABOR CHAPÍN, S.A. así como prevenir el uso indebido de la misma, abstenerse de proporcionarla a terceros no autorizados y utilizarla única y exclusivamente para los fines propios de la operación y el desarrollo de sus funciones.
2	Vigilancia del cumplimiento	Los titulares de las áreas, en todo momento y en el ámbito de su competencia, deben vigilar que las operaciones a que se refiere el presente manual se realicen con apego al marco legal y normativo aplicable, a lo dispuesto en el presente manual y a las indicaciones y a las directrices emanadas de la dirección general.
3	Continuidad	Todo el personal del SABOR CHAPÍN, S.A. debe conocer el plan de continuidad de operaciones para que se garantice la continuidad de la operación contable ante eventos inesperados, así como para que se minimicen las pérdidas por errores y se apliquen sistemas de tecnologías de información, alteraciones importantes en los factores de riesgo, eventos catastróficos y de factor humano, a efecto de mantener los mismos niveles de eficiencia y control de la operación.
4	Canales de comunicación	Los jefes de área deben asegurar que se puntualice el flujo de información y los canales de comunicación, al revisar que quede un soporte documental de cómo sus áreas envían la información de entrada a la contabilidad, a través de qué medios se envía, cuáles son los tiempos y con qué periodicidad, así como la que arroja el proceso, los medios por los que se comunica, envía o transmite; a quién se dirige, en cuanto tiempo y con qué periodicidad.
5	Control y seguimiento	Todas las operaciones deben estar debidamente registradas y documentadas en apego a la normatividad contable vigente, observando el sistema de control interno de SABOR CHAPÍN, S.A. y se debe dar seguimiento a los indicadores para cumplir con los objetivos estratégicos.

**Políticas contables**

Es el conjunto de principios, bases, acuerdos y reglas seleccionadas y aplicadas para la empresa de alimentos gourmet "SABOR CHAPÍN, S.A", de manera uniforme para las transacciones, sucesos y condiciones que sean similares.

1/5

No.	Política	Descripción
1	Base contable	La base contable para la empresa de alimentos gourmet, son las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES)
2	Período contable	El período contable para la empresa de alimentos gourmet, "SABOR CHAPÍN, S.A.", es anual, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. Según Artículo 74, decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
3	Unidad monetaria	Todo registro debe ser en idioma español y en moneda nacional de Guatemala, denominada quetzal (símbolo Q) de curso legal. La empresa de alimentos gourmet, prepara y presenta los estados financieros en quetzales, que es la moneda en función.
4	Régimen	<p>El régimen establecido es el "Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas", el cual paga el 25% de Impuesto Sobre la Renta, calculado sobre la utilidad del ejercicio, según artículo 36, del decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.</p> <p>Debe pagar el 1% de Impuesto de Solidaridad, sobre lo que resulte mayor. Debe pagar al fisco la diferencia entre el Impuesto al Valor Agregado débito (12% de lo cobrado en sus ventas) y el Impuesto al Valor Agregado crédito (12% de lo pagado en sus compras). Está obligado a llevar contabilidad completa y cumplir con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Libro de compras 2) Libro de ventas 3) Libro de diario 4) Libro mayor 5) Libro de estados financieros 6) Libro de inventarios <p>Debe presentar trimestralmente la declaración del Impuesto Sobre la Renta y una declaración anual con estados financieros ante la Superintendencia de Administración Tributaria.</p>



No.	Política	Descripción
5	Presentación de estados financieros	<p>Para la preparación y presentación de los estados financieros, se realizará con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas.</p> <p>El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la empresa, que sea útil para la tomar decisiones económicas.</p> <p>Se tiene la obligación de presentar estados financieros auditados a la Superintendencia de Administración Tributaria, porque la empresa está inscrita en el Régimen de Utilidades sobre Actividades Lucrativas y es Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado.</p>
6	Cuentas por cobrar	<p>La prestación de servicios y límites al crédito será pactada bajo las siguientes condiciones de crédito:</p> <p>El tiempo máximo de crédito establecido y autorizado es de treinta días y debe de pagar un anticipo mínimo del 30% del total de su factura.</p>
7	Estimación para cuentas incobrables	<p>La creación de la estimación para cuentas incobrables por los saldos de cuentas no recuperadas se registrará tomando en cuenta los saldos de cuentas por cobrar y documentos por cobrar y multiplica hasta un tres por ciento (3%). Base legal: Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, decreto 10-2012, artículo 21, numeral 20. En caso que posteriormente se recupere total o parcialmente una cuenta incobrable que hubiere sido deducida de la renta bruta, su importe debe incluirse como ingreso gravado en el período de liquidación en que ocurra la recuperación.</p> <p>La reserva no podrá exceder del (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, excluidas las que tengan garantía hipotecaria o prendaria, al cierre de cada período anual de liquidación; y, siempre que dichos saldos deudores se originen del giro habitual del negocio; y, únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros. Los cargos a la reserva deberán justificarse y documentarse, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente.</p> <p>Cuando la reserva exceda el (3%) de los saldos deudores indicados, el exceso debe incluirse como renta bruta del período de liquidación.</p>



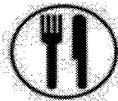
No.	Política	Descripción																
8	Inventarios	Se calculará los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta, menos los costos de terminación y venta, estos son valuados por el método de inventarios de Primeras en Entrar y Primeras en Salir (PEPS). Artículo 41, Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas																
9	Propiedades, planta y equipo	Las propiedades plantan y equipo deben ser valuados a su costo de adquisición. Los gastos de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados de operación del año en que se incurrer. La depreciación se calcula bajo el método de línea recta a tasa fijas de acuerdo con los porcentajes de depreciación establecida por la administración. Todos los bienes que forman parte de las propiedades, planta y equipo de la empresa, deben estar debidamente registrados y documentados legalmente para uso exclusivo de la empresa.																
10	Depreciaciones	El registro de las depreciaciones debe realizarse conforme a los porcentajes establecidos en los artículos 28 y 33 de la Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, Decreto 10-2012, utilizando el método de depreciación de línea recta. Las depreciaciones serán mensual y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Decreto 10-2012. Porcentajes de depreciación de Propiedades Planta y Equipo <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Depreciación</th> <th style="text-align: right;">Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*Edificios</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>*Vehículos</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> <tr> <td>*Mobiliario y equipo</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> <tr> <td>*Equipo de computación</td> <td style="text-align: right;">33.33%</td> </tr> <tr> <td>*Gastos de constitución</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> <tr> <td>*Marcas de fábrica o de comercio</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> <tr> <td>*Herramientas</td> <td style="text-align: right;">25%</td> </tr> </tbody> </table>	Depreciación	Porcentaje	*Edificios	5%	*Vehículos	20%	*Mobiliario y equipo	20%	*Equipo de computación	33.33%	*Gastos de constitución	20%	*Marcas de fábrica o de comercio	20%	*Herramientas	25%
Depreciación	Porcentaje																	
*Edificios	5%																	
*Vehículos	20%																	
*Mobiliario y equipo	20%																	
*Equipo de computación	33.33%																	
*Gastos de constitución	20%																	
*Marcas de fábrica o de comercio	20%																	
*Herramientas	25%																	
11	Reserva legal	El Código de Comercio de la República de Guatemala, establece que, de las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, se separe el 5% como mínimo para formar la reserva legal. Artículo 36, del Código de Comercio.																
12	Comisiones sobre ventas	Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas y cobradas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser cobradas por parte de estos.																



No.	Política	Descripción
13	<p>Prestaciones laborales</p>	<p>El salario es la remuneración en dinero que percibe una persona (trabajador) en relación de dependencia con relación a otra llamada Patrón. Base legal artículo 101 al 117 de la Constitución de la República de Guatemala y artículos del 88 al 115 del Código de Trabajo y sus reformas, Decreto 1441.</p> <p>Prestaciones laborales: todo trabajador tiene derecho a recibir por parte del patrono las siguientes prestaciones:</p> <p>Prestación: Aguinaldo Rango de tiempo: 1/12 = 0.0833 Porcentaje: 8.33% Base legal: Decreto 76-78, Artículo. No.1</p> <p>Prestación: Indemnización Rango de tiempo: 1/12 = 0.0833 Porcentaje: 8.33% Base legal: Código de Trabajo Artículo No. 82</p> <p>Prestación: Bono 14 Rango de tiempo: 1/12 = 0.0833 Porcentaje: 8.33% Base legal: Decreto 42-92 Artículo No. 1</p> <p>Prestación: Vacaciones Rango de tiempo: 15/360 = 0.0417 Porcentaje: 4.17% Base legal: Código de Trabajo Artículo No. 130</p>
14	<p>Cuotas patronales</p>	<p>Es el porcentaje del total del salario que el patrono debe pagar mensualmente para que sus trabajadores gocen de sus beneficios que brinde el IGSS, INTECAP e IRTRA.</p> <p>La cuota patronal es de 12.67% de los salarios de los trabajadores. Además, el descuento se realiza sobre todos los salarios percibidos. Si existen horas extras estarán sujetas a descuento también.</p> <p>Sin embargo, el descuento correspondiente al IGSS no debe efectuarse sobre rubros que se consideran no afectos. En este caso, son: bono 14, bonificación incentivo, liquidación de vacaciones, aguinaldo, indemnización y viáticos.</p>



No.	Política	Descripción										
	<p align="center">Cuotas patronales</p>	<p>El descuento equivale en total al 10.67% del sueldo del trabajador. Se divide en diferentes porcentajes. Cubre accidentes, enfermedades y maternidad, así como la invalidez, vejez y sobrevivencia.</p> <p>Porcentajes aplicables a las cuotas patronales</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th align="left">Cuota</th> <th align="right">Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IGSS</td> <td align="right">10.67%</td> </tr> <tr> <td>INTECAP</td> <td align="right">1%</td> </tr> <tr> <td>IRTRA</td> <td align="right">1%</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td align="right">12.67%</td> </tr> </tbody> </table>	Cuota	Porcentaje	IGSS	10.67%	INTECAP	1%	IRTRA	1%	Total	12.67%
Cuota	Porcentaje											
IGSS	10.67%											
INTECAP	1%											
IRTRA	1%											
Total	12.67%											
<p align="center">15</p>	<p align="center">Cuota laboral</p>	<p>Porcentaje de descuento aplicable es el 4.83%, que se realiza al salario del trabajador para poder tener derechos a los beneficios que brinda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).</p>										
<p align="center">16</p>	<p align="center">Bonificación Incentivo</p>	<p>Pago mensual de bonificación incentiva es de Q. 250.00 que recibe el trabajador, según Decreto del Congreso 37-2001 a partir del 01 de agosto del 2001.</p>										



Simbología del diagrama de flujo

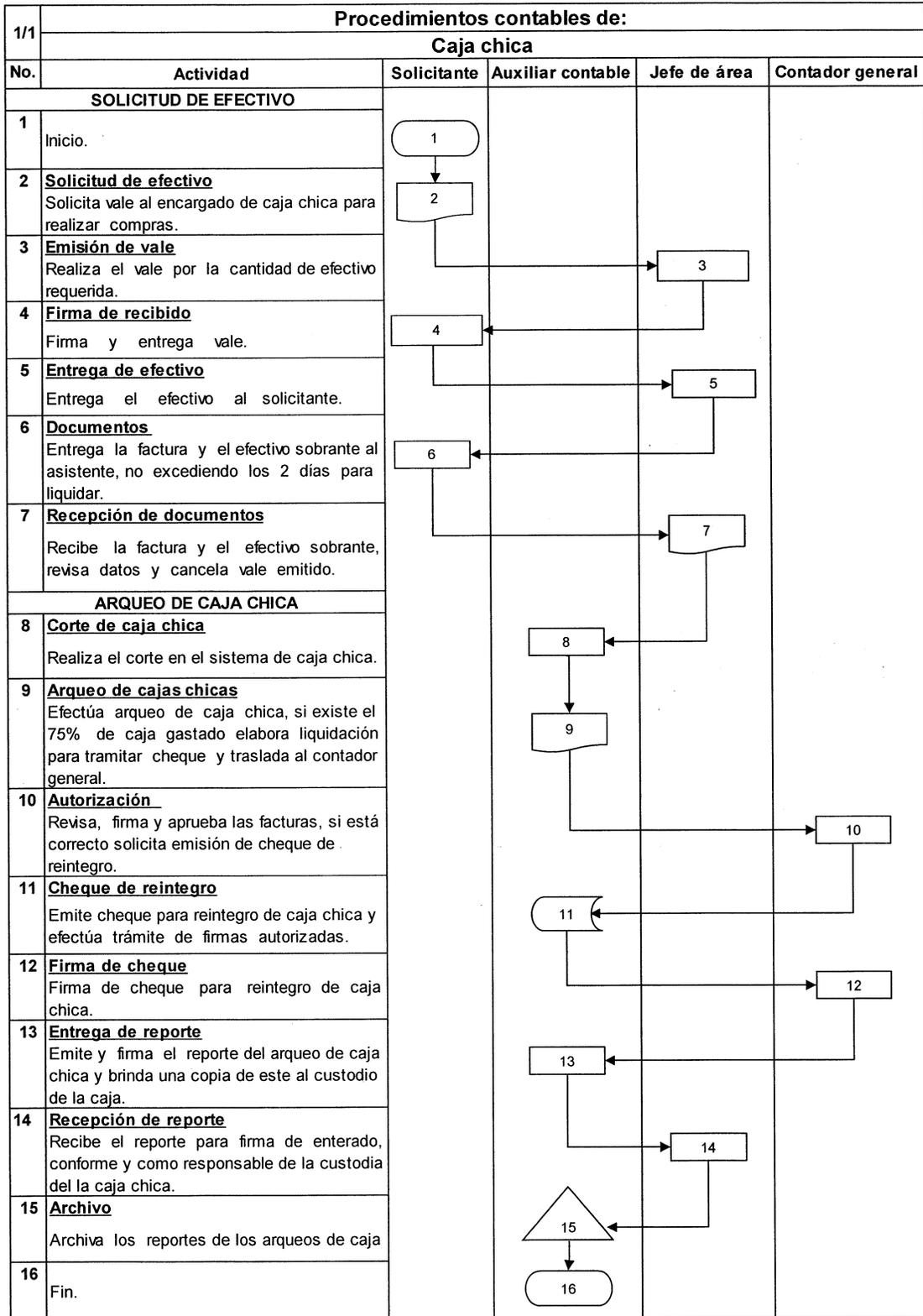
El flujograma es la representación gráfica de los procedimientos. Con el diagrama de flujo, se entiende fácilmente los procesos, se puede utilizar para identificar problemas, coordinar acciones, delimitar tiempo, también dejar bien definidas las responsabilidades y funciones de cada uno de los colaboradores que intervienen. Es útil para establecer indicadores operativos y permite mejorar la gestión de la organización

Nombre	Símbolo	Definición
Inicio / Fin		Define el inicio y el final del procedimiento
Operación		Inicia la ejecución de una actividad operativa a realizar
Decisión o Alternativa		Es el que define el punto de varios caminos o alternativas
Documentos		Especifica toda tipo de documento que se utilice, reciba, genere o salga del procedimiento
Archivo permanente		Indica que se guarda un documento en forma permanente
Conector de página		Es la conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
Dirección de flujo		Conecta los símbolos señalando el orden el que deben realizarse las distintas operaciones
Efectivo o cheque		Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga de un procedimiento.

Fuente: elaboración con base a ANSI.



1/1	Políticas contables de caja chica
No.	Descripción de la política
1	Los fondos autorizados de caja chica son los siguientes: a) Para la administración el monto asignado es de Q 5,000.00 y b) Para cada una de las unidades de negocio el valor de los fondos es de Q 3,000.00
2	Los fondos de caja chica deben ser entregados por medio de una carta de responsabilidad a los encargados del manejo de caja chica.
3	Todos los documentos que se re-integran de caja chica deberán de estar firmados de autorizados por el jefe inmediato.
4	El valor máximo que se encuentra autorizado para re-integrar gastos de caja chica es de Q 300.00, en caso contrario de que el valor exceda, se deberá solicitar a través de un memorando firmado de autorizado por el contador general.
5	Los arqueos de caja chica deben realizarse en forma mensual y sin previo aviso.
6	La fiscalización de caja chica está a cargo del departamento de contabilidad.
7	La vigencia para liquidar los vales de caja chica son los dos días siguientes de recibido el efectivo.
8	El jefe inmediato de cada departamento es el encargado de autorizar el reporte de liquidación para solicitar reembolso para la caja chica.
9	Todos deberán sellar los documentos que integran su liquidación, con el número de caja chica que solicita su reembolso.
10	Únicamente se liquidan documentos originales.
11	Todos los documentos que se integran para su liquidación deben contener el nombre de la empresa "SABOR CHAPÍN, S.A." y el NIT 3483700-1
12	El encargado del fondo de caja chica deberá liquidar su caja cada semana.



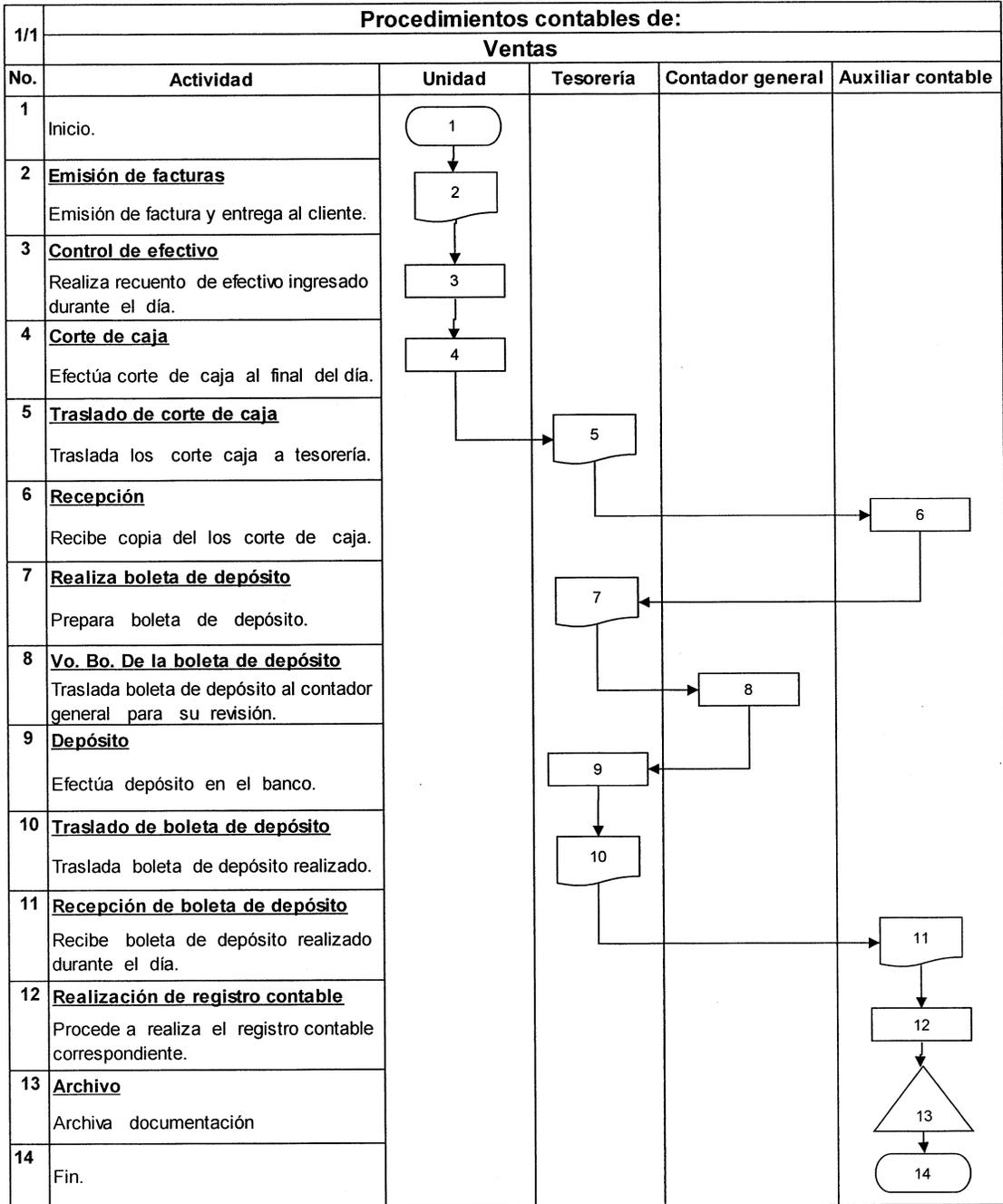


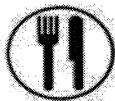
1/1	Políticas contables de caja y bancos
No.	Descripción de la política
1	El efectivo debe estar registrado en moneda local (quetzales). Las cuentas bancarias en US\$ dólares y en quetzales deben ser controladas a través del auxiliar de caja y bancos.
2	El tipo de cambio a utilizar en las transacciones con clientes y proveedores, será la publicada por el Banco de Guatemala, el día de la transacción.
3	Todos los cheques recibidos, se endosan únicamente a favor de SABOR CHAPÍN, S.A. utilizando el sello (para depositar en cuenta).
4	Los cheques de pago deben llevar 2 firmas autorizadas, no importando el monto de éstos.
5	Los desembolsos de efectivo se efectuarán a través de cheques con voucher emitidos por el banco.
6	Debe de colocarse un sello con la palabra "Anulado" a los cheques anulados de manera que no puedan volver a usarse.
7	Deben conservarse y archivar en forma correlativa los cheques anulados.
8	No deben emitirse cheques al "Portador".
9	Se prohíbe la firma de cheques en blanco.
10	El importe mínimo para recibir pagos por medio de cheque es de Q 500.00
11	Deben elaborarse las conciliaciones bancarias mensualmente, dentro de los diez días siguientes del mes al que corresponden.
12	Deben controlarse e investigarse adecuadamente los cheques que llevan más de tres meses en circulación.
13	Mantener actualizado en el banco y en la empresa, el registro de las firmas autorizadas para emitir cheques
14	Todos los fondos recibidos deben ser depositados en las cuentas bancarias de la empresa, a más tardar al día siguiente de haberse recibido el ingreso.
15	Si fuera efectuado el pago con cheque y este fuere rechazado por el Banco, el mismo quedará anulado y la empresa cobrará un recargo de Q 200.00 por manejo de cuentas y trámites.



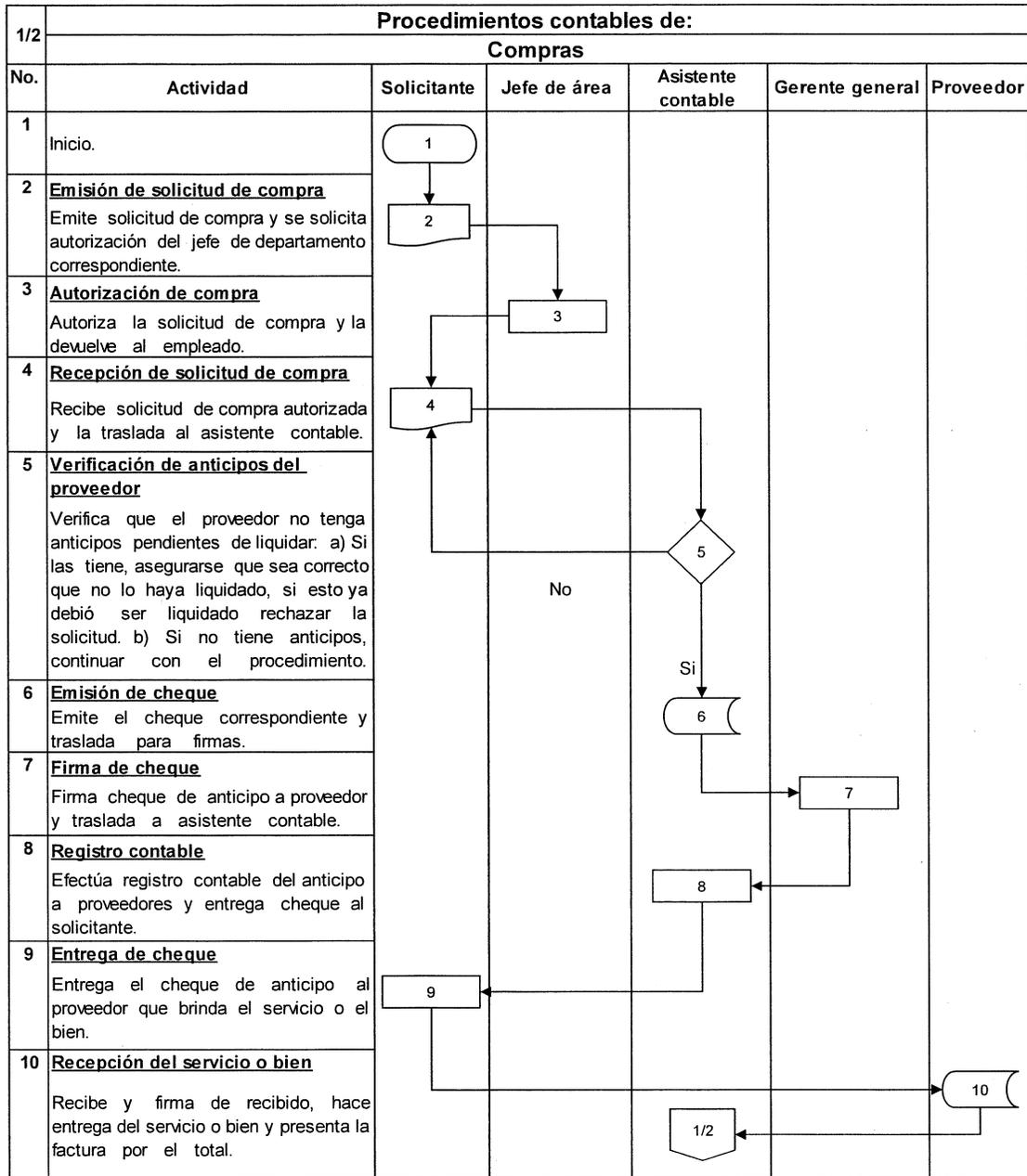


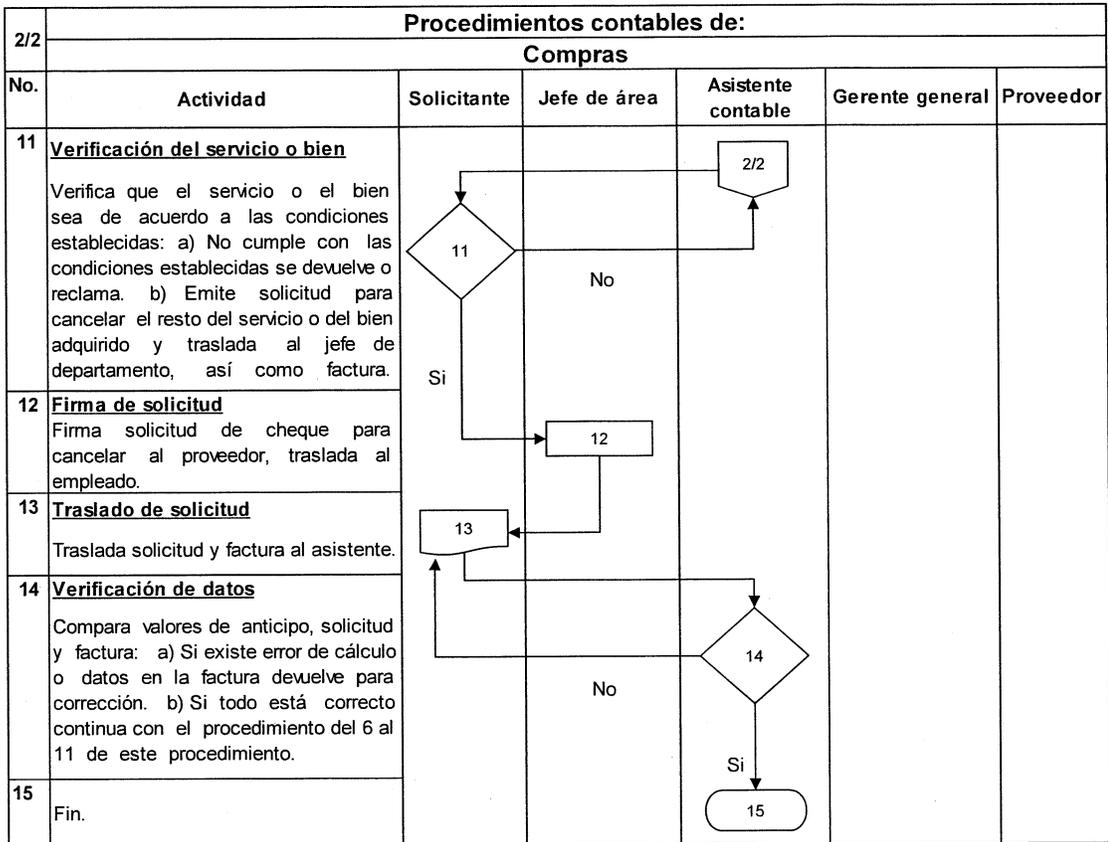
1/1	Políticas contables de ventas
No.	Descripción de la política
1	Emitir facturas para todos los ingresos por ventas, ya sea en efectivo o tarjetas de crédito o débito.
2	Todo pago realizado por el cliente con tarjeta de crédito o débito, debe contener la firma en el voucher que genera el sistema y entregarse la original al cliente y el duplicado archivarse.
3	Brindar factura original al cliente, duplicado para el departamento contable y triplicado para tesorería.
4	Todas las facturas emitidas deben ser archivadas y enviadas al departamento de contabilidad.
5	Sellar las facturas anuladas, tanto original como las copias con el sello que diga "Anulado"
6	Las facturas anuladas deben archivarse, porque son tomadas en cuenta para la presentación de impuestos.
7	Cada facturador de la unidad de negocio realizará el corte de caja al final del día y enviará dicho corte de caja a tesorería.
8	El facturador de cada unidad de negocio realizará recuento diario del efectivo recibido durante el día.
9	El contador general es el encargado de validar la boleta de depósito revisando que efectivamente sea el ingreso de las ventas del día.
10	Todos los fondos recibidos por ventas deben ser depositados en las cuentas bancarias de la empresa, a más tardar al día siguiente de haberse recibido el ingreso.





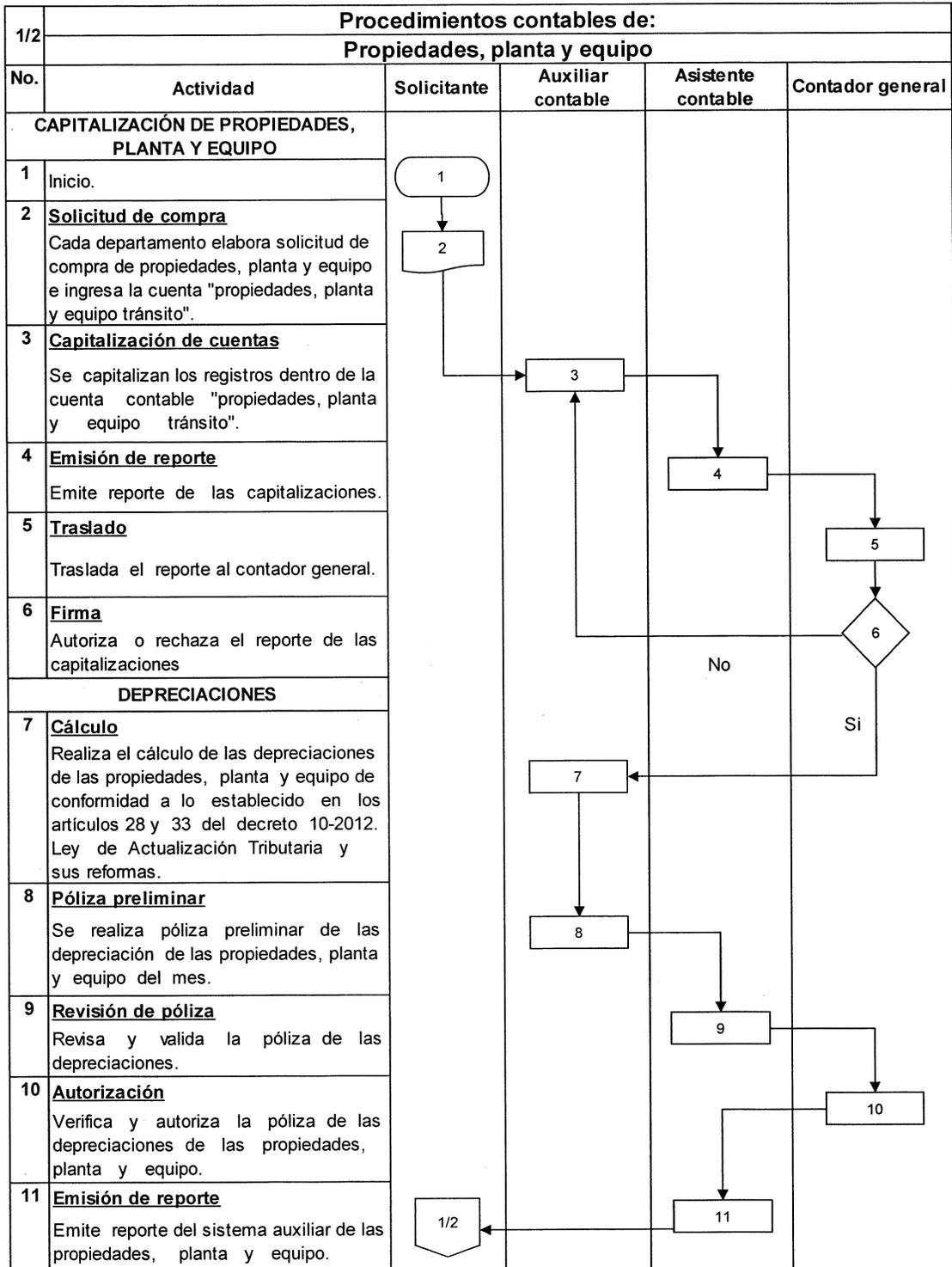
1/1	Políticas contables de compras
No.	Descripción de la política
1	Registrar en los libros contables, las obligaciones y compromisos que adquiera SABOR CHAPÍN, S.A. con terceros.
2	En cada solicitud de pedido, debe detallarse específicamente las condiciones del bien o servicio que se adquiera.
3	Se debe de realizar como mínimo tres cotizaciones del producto a comprar.
4	Para realizar compras se deberá tomar en consideración el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor.
5	Las compras de suministros de oficina debe hacerse sobre la base de un listado de productos, es decir, que no se permite adquirir artículos que no se encuentren en este listado, cualquier desviación debe de ser aprobada por gerencia general.
6	Para solicitar cualquier tipo de compra se deberá realizar por medio de una "solicitud de compras", firmada por el jefe superior de cada departamento y autorizada por el jefe de compras o gerente general.
7	Toda adquisición de mercaderías debe ser canalizadas a través de compras.
8	Es obligatorio entregar contraseña de pago a todos los proveedores.
9	Es obligatorio que el proveedor presente la contraseña y facturas, para su pago correspondiente.
10	Se reciben únicamente facturas originales con los datos correctos de la empresa y sin alteraciones.
11	Para dar trámite de pago de una compra, es necesario que todos los documentos relacionados estén correctamente emitidos, si se detecta lo contrario, estos documentos deben ser anulados.
12	Todas la facturas recibidas, deben entregarse al departamento de contabilidad.
13	SABOR CHAPÍN, S.A. emite cheques para pago a proveedores únicamente los días miércoles para entregarlos viernes.

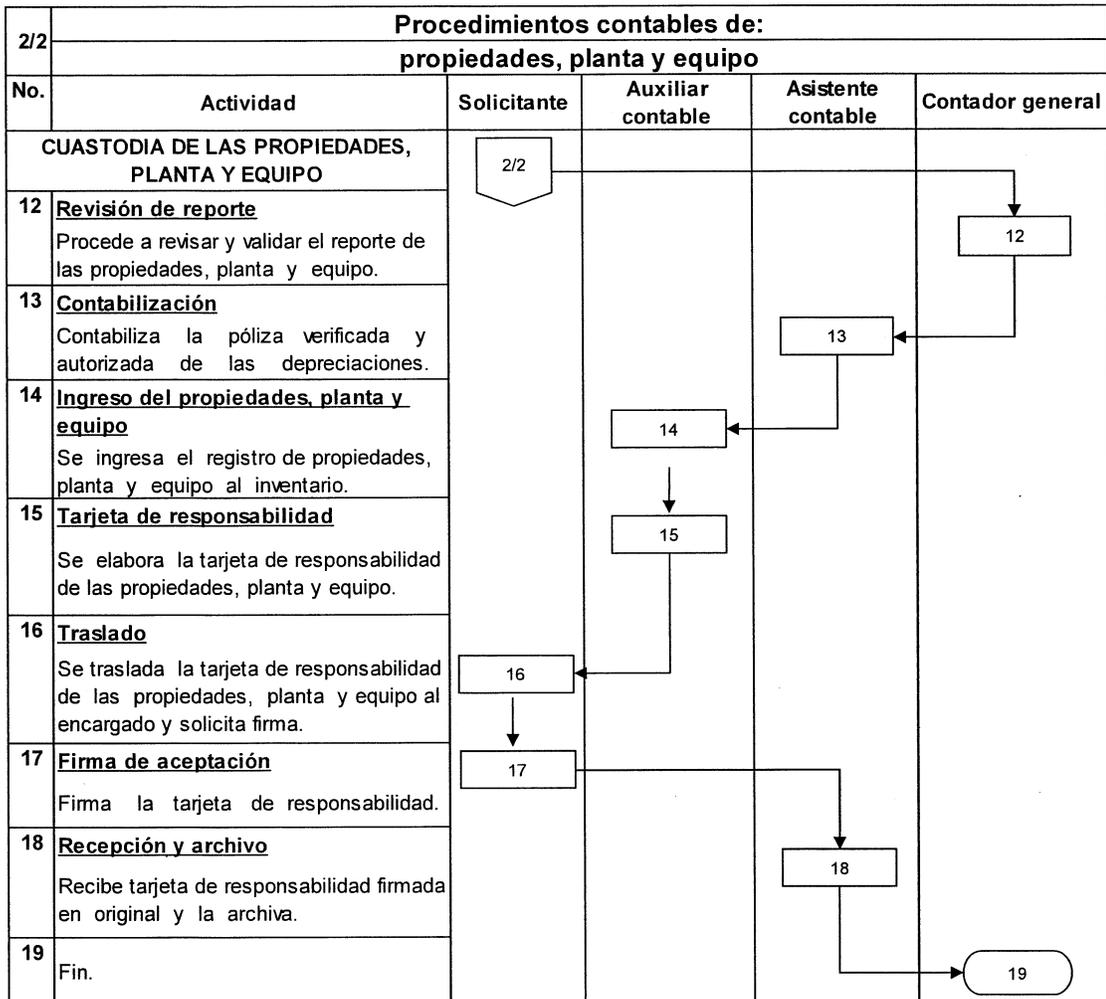
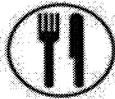






1/1	Políticas contables de propiedades, planta y equipo
No.	Descripción de la política
1	Registrar dentro del rubro, todas las propiedades, planta y equipo que tengan una vida útil mayor de un año con un costo de Q 1,500.00.
2	Las propiedades, planta y equipo deben controlarse por medio de tarjetas de responsabilidad y en un auxiliar de propiedades, planta y equipo para su presentación adecuada en los Estados Financieros.
3	Las adquisiciones y bajas deben de ser autorizadas por el gerente general a propuesta del departamento de contabilidad, por medio escrito.
4	Se debe utilizar el método de línea recta, para registrar contablemente el desgaste que sufren las propiedades, planta y equipo por uso y se debe aplicar la tasa máximas permitidas por el Decreto 10 -2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, libro 1.
5	Los documentos o títulos que demuestren las propiedades, planta y equipo se deben de controlar y custodiar por el contador general, en un lugar que presente condiciones físicas de seguridad.
6	Los responsables de la custodia y la utilización de las propiedades, planta y equipo, es del usuario y del jefe de departamento. En el caso que las propiedades, planta y equipo sean comprados, serán contabilizados como gastos del período, los usuarios mantienen la misma responsabilidad.
7	Las mejoras, mantenimiento y reparación de los propiedades, planta y equipo se reconocerán en el resultados del período que se efectúan.
8	Los costos de financiación se contabilizarán al valor de las propiedades, planta y equipo, si son atribuibles a la adquisición, construcción o producción que cumplen las condiciones necesarias para su calificación (aquél que requiere, necesariamente de un período de tiempo sustancial antes de estar listo para su uso o para la venta).
9	Se debe reconocer como intangibles aquellas propiedades, planta y equipo que son adquiridos o se generan internamente en la medida que produzca beneficio económico futuro y el costo del activo puede ser medido fiablemente.
10	Las pérdidas por deterioro, robo o descomposición de alguna propiedad, planta y equipo, se registrará como gasto contando con un informe del especialista en la materia, indicando la razón por la cual el activo ya no podrá funcionar más.







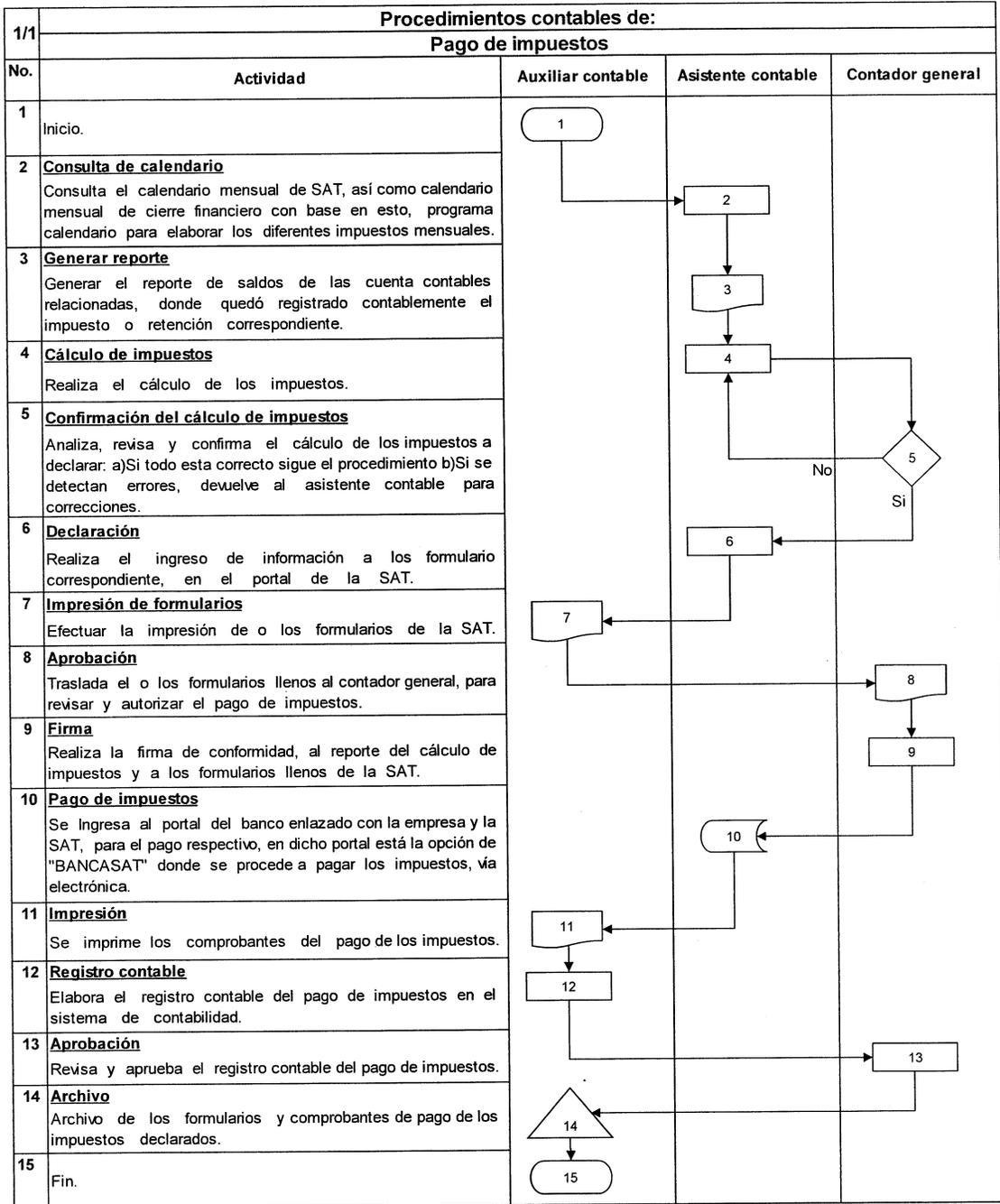
1/1	Políticas contables de inventarios
No.	Descripción de la política
1	Se debe de operar a diario toda carga o descarga de inventario.
2	La fiscalización de los inventarios está a cargo del departamento de contabilidad y auditoría interna.
3	Los inventarios de toma física se realizará mensual y habrá inventarios selectivos por parte del departamento de contabilidad.
4	El jefe de cada área debe realizar inventarios selectivos cada mes, como parte del control de cada departamento.
5	Los documentos de soporte obligatorio para el ingreso de inventario, son los siguientes: a) factura del proveedor b) orden de compra firmada c) detalle de la mercadería recibida, en casos de materia prima.
6	Para la entrega de materia prima, se acepta únicamente el documento de requisición, autorizada por el jefe del área solicitada.
7	Los ajustes de inventarios deberán ser autorizados por el departamento de contabilidad y el visto bueno de gerencia financiera.
8	El sistema de valuación de inventarios a utilizar, es el método de primeras en entrar y primeras en salidas (PEPS). Artículo 41, Decreto 10-2012 de la Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
9	SABOR CHAPÍN, S.A. cuenta con los siguientes Inventarios: Materia prima e insumos varios.

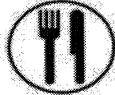


1/2		Procedimientos contables de:				
		Inventarios				
No.	Actividad	Bodega	Áreas relacionadas	Auxiliar contable	Asistente contable	Contador general
MATERIA PRIMA Y SUMINISTROS						
1	Inicio.	1				
2	Solicitud de materia prima y suministros Cada área solicita la materia prima o suministro por medio de una requisición, firmada por el jefe del área. Solicitud según a las necesidades.		2			
3	Verificación y entrega El departamento de bodega verifica la existencia en el sistema de inventarios y procede a despachar lo requerido.	3				
4	Descarga del sistema Los encargados de bodega, proceden a realizar la descarga del despacho, el mismo día de haber realizado la entrega de la materia prima o suministros.	4				
5	Actualización y confirmación El departamento de bodega, cada semana actualiza y confirma al departamento de contabilidad la gestión de todos los ingresos y egresos en el departamento.	5				
TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS						
6	Corte Cada mes se realiza el corte en el sistema de los inventarios para crear el reporte que se utilizará para la toma de inventario.			6		
7	Ejecución Se procede a realizar la toma de inventario físico en bodega y las áreas estimadas para realizar dicho proceso.			7		
8	Cotejar información Se realiza el cotejo de información, para determinar si existe diferencia y obtener detalle de cada uno de los faltantes o sobrantes.			8		
9	Reporte Realiza reporte de la información cotejada.				9	
10	Traslado Traslada el reporte al jefe de área donde se realiza el inventario físico, para su validación.		10			
11	Firma El jefe de área y el contador general firman el reporte, para proceder a realizar los ajustes correspondientes					11
12	Ajuste Procede a realizar los ajuste.			1/2	12	

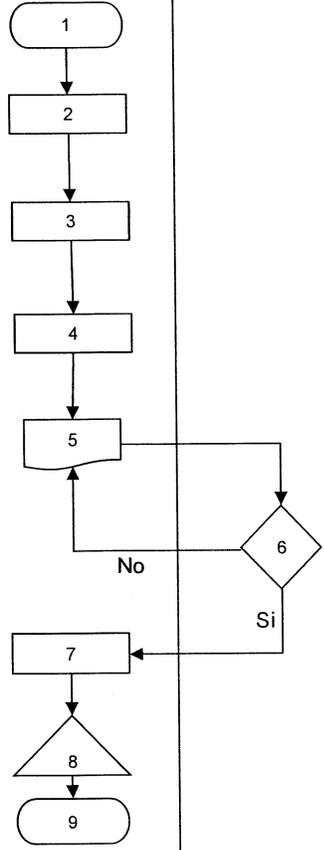


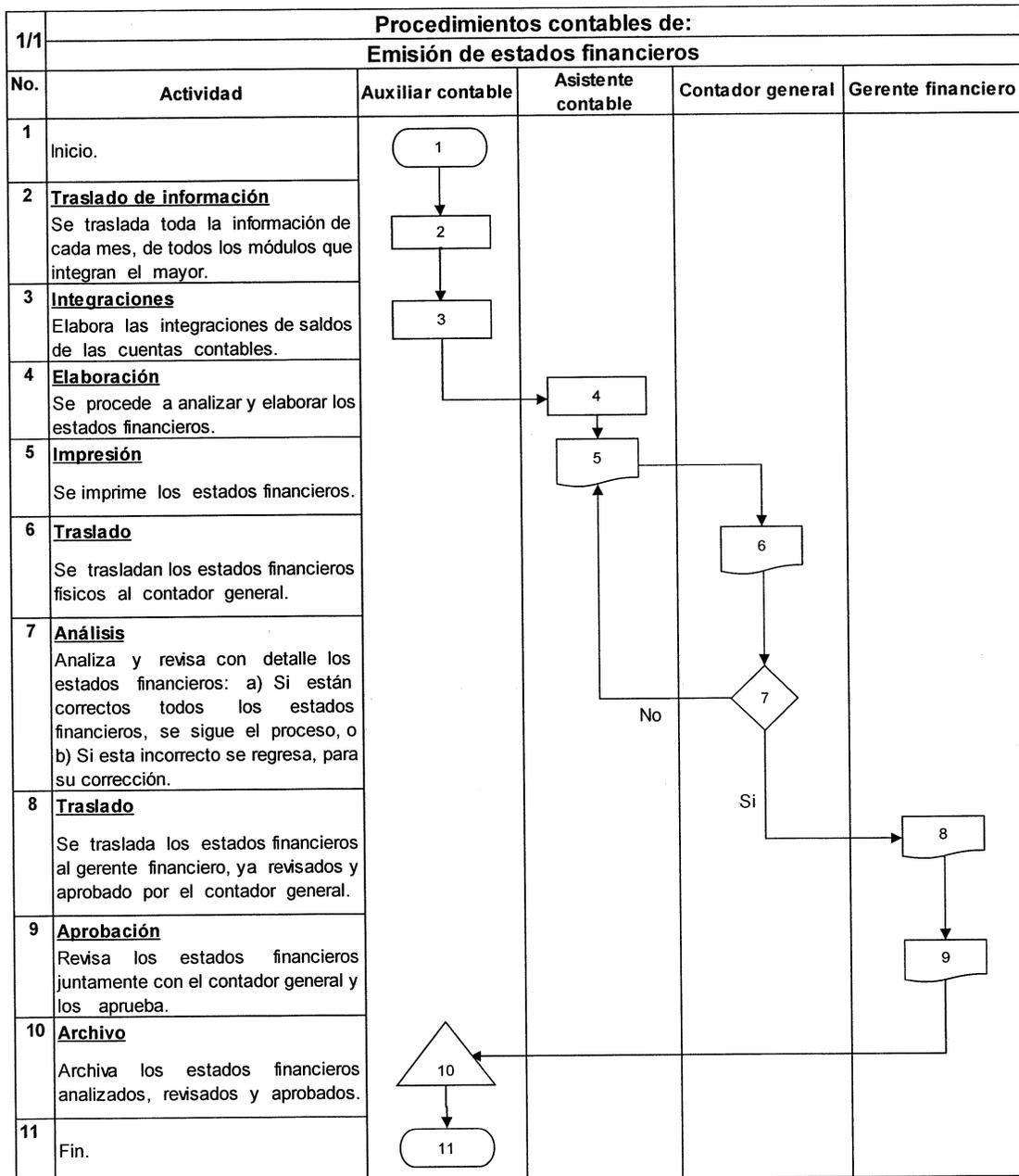
Procedimientos contables de:						
Inventarios						
No.	Actividad	Bodega	Áreas relacionadas	Auxiliar contable	Asistente contable	Contador general
CONTABILIZACIÓN						
2/2				2/2		
13	Declaración de inventarios Cada 6 meses, se realiza el report e digital de inventarios para declarar.				13	
14	Revisión de reporte Revisa el reporte digital a declarar y da el Vo. Bo.					14
15	Declaración Sube la información al sistema para declarar los inventarios.				15	
16	Archivo Archiva todos los documentos del conteo físico de inventarios y de la declaración semestral.			16		
17	Fin.			17		





Procedimientos contables de:			
Emisión de pólizas de diario			
No.	Actividad	Asistente contable	Contador general
1	Inicio.	1	
2	Recopilación de información Realiza la recopilación de toda la información necesaria para realizar las pólizas contables.	2	
3	Elaboración de pólizas Realiza las pólizas contables con forme a toda la información y documentos recopilados.	3	
4	Impresión Procede a imprimir todas la pólizas ya terminadas y se adjunta los documentos de respaldo.	4	
5	Traslado Traslada las pólizas físicas al contador general, para que verifique y apruebe las partidas.	5	
6	Aprobación Recibe las pólizas las analiza a) la aprueba si está correcto o b) Si esta incorrecto, lo retoma para su corrección.	6	
7	Actualización Se realiza la actualización y traslado de información al mayor.	7	
8	Archivo Archiva las póliza contables y documentación de respaldo.	8	
9	Fin.	9	





Sabor Chapin



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

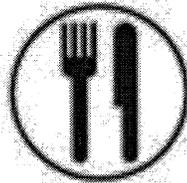
1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

NOMECLATURA CONTABLE

Sabor Chapin



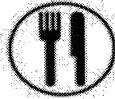
Gourmet



Nomenclatura contable

La nomenclatura contable es una lista ordenada y detallada de cada una de las cuentas que integran el activo, el pasivo, el patrimonio, los ingresos, el costo, los gastos, otros gastos, gastos financieros e ingresos financieros de la empresa "SABOR CHAPÍN, S.A.", para el control de las operaciones de dicha empresa, quedando sujeto a una permanente actualización.

Número de cuenta	Nombre de la cuenta	1/19
ACTIVO		
11	CORRIENTE	
1101	CAJA Y BANCOS	
110101	CAJA GENERAL	
11010101-101-1-201	Caja General Restaurante	
11010101-101-1-202	Caja General Bistro	
11010101-101-1-203	Caja General Café	
11010101-101-1-204	Caja General Food Trucks	
110102	CAJA CHICA	
11010201-101-1-201	Caja Chica Restaurante	
11010201-101-1-202	Caja Chica Bistro	
11010201-101-1-203	Caja Chica Café	
11010201-101-1-204	Caja Chica Food Trucks	
110103	FONDO PARA CAMBIO	
11010301-101-1-201	Fondo Para Cambio Restaurante	
11010301-101-1-202	Fondo Para Cambio Bistro	
11010301-101-1-203	Fondo Para Cambio Café	
11010301-101-1-204	Fondo Para Cambio Food Trucks	
110104	BANCO 1	
11010401-101-1-000	Banco 1 Cta. 11-0005711-0	
110105	BANCO 2	
11010501-101-1-000	Banco 2 Cta. 90-001381-8	
1102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	
110201	CLIENTES	
11020101-101-1-000	Clientes Locales	
11020101-101-1-000	Clientes Internos	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	2/19
110202	CUENTAS POR COBRAR	
11020201-101-1-001	Cuentas Por Cobrar	
11020201-101-1-002	Anticipo Sobre Sueldos	
110203	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
11020301-101-1-000	Otras Cuentas Por Cobrar	
110204	ANTICIPOS	
11020401-101-1-000	Anticipos Por Cobrar	
110205	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
11020501-101-1-000	Provisión Cuentas Incobrables	
110206	DOCUMENTOS POR COBRAR	
11020601-101-1-000	Documentos Por Cobrar	
1103	IMPUESTOS	
110301	IVA POR COBRAR	
11030101-101-1-000	Iva Por Cobrar	
11030101-101-1-000	Iva Facturas Especiales Por Cobrar	
110302	ISR POR COBRAR	
11030201-101-1-000	Isr Por Cobrar	
11030201-101-1-000	Isr Trimestral	
110303	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD (ISO)	
11030301-101-1-000	Impuesto De Solidaridad (Iso)	
1104	INVENTARIOS	
11040101-101-1-201	Inventario Productos o Insumos Restaurante	
11040101-101-1-202	Inventario Productos o Insumos Bistro	
11040101-101-1-203	Inventario Productos o Insumos Café	
11040101-101-1-204	Inventario Productos o Insumos Food Trucks	
12	NO CORRIENTE	
1201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
120101	TERRENOS	
120102	VEHÍCULOS	
12010201-101-1-801	Vehículos	
120103	MOBILIARIO Y EQUIPO	
12010301-101-1-201	Mobiliario y Equipo Restaurante	
12010301-101-1-202	Mobiliario y Equipo Bistro	
12010301-101-1-203	Mobiliario y Equipo Café	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	3/19
12010301-101-1-204 120104	Mobiliario y Equipo Food Trucks EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
12010401-101-1-201	Equipo De Computación Restaurante	
12010401-101-1-202	Equipo De Computación Bistro	
12010401-101-1-203	Equipo De Computación Café	
12010401-101-1-204 120105	Equipo De Computación Food Trucks MANTELERÍA Y CRISTALERÍA	
12010501-101-1-201	Mantelería y Cristalería Restaurante	
12010501-101-1-202	Mantelería y Cristalería Bistro	
12010501-101-1-203	Mantelería y Cristalería Café	
12010501-101-1-204 120106	Mantelería y Cristalería Food Trucks UTENSILIOS DE COCINA	
12010601-101-1-201	Utensilios De Cocina Restaurante	
12010601-101-1-202	Utensilios De Cocina Bistro	
12010601-101-1-203	Utensilios De Cocina Café	
12010601-101-1-204 120107	Utensilios De Cocina Food Trucks MEJORAS A PROPIEDAD RENTADA	
12010701-101-1-201	Mejoras A Propiedad Rentada Restaurante	
12010701-101-1-202	Mejoras A Propiedad Rentada Bistro	
12010701-101-1-203	Mejoras A Propiedad Rentada Café	
12010701-101-1-204 120108	Mejoras A Propiedad Rentada Food Trucks EQUIPO DE COCINA	
12010801-101-1-201	Equipo De Cocina Restaurante	
12010801-101-1-202	Equipo De Cocina Bistro	
12010801-101-1-203	Equipo De Cocina Café	
12010801-101-1-204 120201	Equipo De Cocina Food Trucks GASTOS DE ORGANIZACIÓN	
12020101-101-1-000	Gastos De Organización	
12020201-101-1-000 1208	Marcas y Patentes DEPRECIACIONES ACUMULADAS	
120801	DEP. ACUM. VEHÍCULOS	
12080101-101-1-801	Dep. Acum. Vehículos	
120802	DEP. ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO	
12080201-101-1-201	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo Restaurante	
12080201-101-1-202	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo Bistro	
12080201-101-1-203	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo Café	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	4/19
12080201-101-1-204	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo Food Trucks	
120803	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
12080301-101-1-201	Dep. Acum. Equipo De Computación Restaurante	
12080301-101-1-202	Dep. Acum. Equipo De Computación Bistro	
12080301-101-1-203	Dep. Acum. Equipo De Computación Café	
12080301-101-1-204	Dep. Acum. Equipo De Computación Food Trucks	
120804	DEP. ACUM. MANTELERÍA Y CRISTALERÍA	
12080401-101-1-201	Dep. Acum. Mantelería y Cristalería Restaurante	
12080401-101-1-202	Dep. Acum. Mantelería y Cristalería Bistro	
12080401-101-1-203	Dep. Acum. Mantelería y Cristalería Café	
12080401-101-1-204	Dep. Acum. Mantelería y Cristalería Food Trucks	
120805	DEP. ACUM. UTENSILIOS DE COCINA	
12080501-101-1-201	Dep. Acum. Utensilios De Cocina Restaurante	
12080501-101-1-202	Dep. Acum. Utensilios De Cocina Bistro	
12080501-101-1-203	Dep. Acum. Utensilios De Cocina Café	
12080501-101-1-204	Dep. Acum. Utensilios De Cocina Food Trucks	
120806	DEP. ACUM. MEJORAS A PROPIEDAD RENTADA	
12080601-101-1-201	Dep. Acum. Mejoras A Propiedad Rentada Restaurante	
12080601-101-1-202	Dep. Acum. Mejoras A Propiedad Rentada Bistro	
12080601-101-1-203	Dep. Acum. Mejoras A Propiedad Rentada Café	
12080601-101-1-204	Dep. Acum. Mejoras A Propiedad Rentada Food Trucks	
120807	DEP. ACUM. EQUIPO DE COCINA	
12080701-101-1-201	Dep. Acum. Equipo De Cocina Restaurante	
12080701-101-1-202	Dep. Acum. Equipo De Cocina Bistro	
12080701-101-1-203	Dep. Acum. Equipo De Cocina Café	
12080701-101-1-204	Dep. Acum. Equipo De Cocina Food Trucks	
1209	AMORTIZACIONES ACUMULADAS	
120901	AMORT. ACUM. GASTOS DE ORGANIZACIÓN	
12090101-101-1-000	Amort. Acum. Gastos De Organización	
120902	AMORT. ACUM. MARCAS Y PATENTES	
12090201-101-1-000	Amort. Acum. Marcas y Patentes	
PASIVO		
21	CORRIENTE	
2101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
210101	PROVEEDORES	
21010101-101-1-000	Proveedores	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	5/19
210102	PRESTACIONES POR PAGAR	
21010201-101-1-000	Sueldos Por Pagar	
21010201-101-1-000	Comisiones/Bonificaciones	
21010201-101-1-000	Propinas Por Pagar	
21010201-101-1-000	Aguinaldo Por Pagar	
21010201-101-1-000	Bono 14 Por Pagar	
21010201-101-1-000	Vacaciones Por Pagar	
21010201-101-1-000	Seguro Gatos Médicos y Vida Por Pagar	
210103	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
21010301-101-1-000	Otras Cuentas Por Pagar	
2102	IMPUESTOS POR PAGAR	
210201	IVA POR PAGAR	
21020101-101-1-000	Iva Por Pagar	
21020101-101-1-000	Iva Facturas Especiales Por Pagar	
210202	ISR POR PAGAR	
21020201-101-1-000	Isr Por Pagar	
21020201-101-1-000	Isr Anual	
210203	IGSS POR PAGAR	
21020301-101-1-000	Cuota Laboral Por Pagar	
22	NO CORRIENTES	
2201	PRESTAMOS	
220101	BANCARIOS	
22010101-101-1-000	Préstamos Bancarios	
2202	PROVISIONES	
220201	LABORALES	
22020101-101-1-000	Provisión Para Indemnización	
CAPITAL		
31	CAPITAL	
3101	CAPITAL PAGADO	
310101	CAPITAL SUSCRITO	
31010101-101-1-000	Capital Autorizado	
32	RESERVA	
3201	RESERVA LEGAL	
320101	RESERVA LEGAL	
32010101-101-1-000	Reserva Legal	
33	UTILIDADES	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	6/19
3301	UTILIDADES DEL EJERCICIO	
330101	UTILIDADES DEL EJERCICIO	
33010101-101-1-000	Utilidades Del Ejercicio	
3302	UTILIDADES RETENIDAS	
330201	UTILIDADES RETENIDAS	
33020101-101-1-000	Utilidades Retenidas	
INGRESOS		
41	VENTAS	
4101	VENTAS NETAS	
410101	VENTAS BRUTAS	
41010101-101-1-201	Ventas Brutas Restaurante	
41010101-101-1-202	Ventas Brutas Bistro	
41010101-101-1-203	Ventas Brutas Café	
41010101-101-1-204	Ventas Brutas Food Trucks	
410102	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	
41010201-101-1-201	Descuentos Sobre Ventas Restaurante	
41010201-101-1-202	Descuentos Sobre Ventas Bistro	
41010201-101-1-203	Descuentos Sobre Ventas Café	
41010201-101-1-204	Descuentos Sobre Ventas Food Trucks	
410103	REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	
41010301-101-1-201	Rebajas y Devoluciones S/Ventas Restaurante	
41010301-101-1-202	Rebajas y Devoluciones S/Ventas Bistro	
41010301-101-1-203	Rebajas y Devoluciones S/Ventas Café	
41010301-101-1-204	Rebajas y Devoluciones S/Ventas Food Trucks	
COSTO DE VENTAS		
51	COSTOS DE VENTAS	
5101	COSTOS DE VENTAS	
510101	COSTO DE VENTAS INSUMOS	
51010101-101-1-201	Costo De Ventas Productos o Insumos Restaurante	
51010101-101-1-202	Costo De Ventas Productos o Insumos Bistro	
51010101-101-1-203	Costo De Ventas Productos o Insumos Café	
51010101-101-1-204	Costo De Ventas Productos o Insumos Food Trucks	
52	COMPRAS	
5202	COMPRAS	
520201	INSUMOS I	
52020101-101-1-101	Insumos I Restaurante	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	7/19
52020101-101-1-102	Insumos I Bistro	
52020101-101-1-103	Insumos I Café	
52020101-101-1-104	Insumos I Food Trucks	
520202	MATERIA PRIMA I	
52020201-101-1-101	Materia Prima I Restaurante	
52020201-101-1-102	Materia Prima I Bistro	
52020201-101-1-103	Materia Prima I Café	
52020201-101-1-104	Materia Prima I Food Trucks	
520203	GASTOS SOBRE COMPRAS	
52020301-101-1-101	Gastos Sobre Compras Restaurante	
52020301-101-1-102	Gastos Sobre Compras Bistro	
52020301-101-1-103	Gastos Sobre Compras Café	
52020301-101-1-104	Gastos Sobre Compras Food Trucks	
520204	GASTROS SOBRE COMPRAS MATERIA PRIMA	
52020401-101-1-101	Gastos Sobre Compras Materia Prima Restaurante	
52020401-101-1-102	Gastos Sobre Compras Materia Prima Bistro	
52020401-101-1-103	Gastos Sobre Compras Materia Prima Café	
52020401-101-1-104	Gastos Sobre Compras Materia Prima Food Trucks	
520205	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS	
52020501-101-1-101	Devoluciones y Rebajas Sobre Compras Restaurante	
52020501-101-1-102	Devoluciones y Rebajas Sobre Compras Bistro	
52020501-101-1-103	Devoluciones y Rebajas Sobre Compras Café	
52020501-101-1-104	Devoluciones y Rebajas Sobre Compras Food Trucks	
520206	DEV. Y REBAJAS SOBRE MATERIA PRIMA	
52020601-101-1-101	Dev. y Rebajas Sobre Compras Materia Prima Restaurante	
52020601-101-1-102	Dev. y Rebajas Sobre Compras Materia Prima Bistro	
52020601-101-1-103	Dev. y Rebajas Sobre Compras Materia Prima Café	
52020601-101-1-104	Dev. y Rebajas Sobre Compras Materia Prima Food Trucks	
520207	INSUMOS II	
52020701-101-1-101	Insumos II Restaurante	
52020701-101-1-102	Insumos II Bistro	
52020701-101-1-103	Insumos II Café	
52020701-101-1-104	Insumos II Food Trucks	
520208	MATERIA PRIMA II	
52020801-101-1-101	Materia Prima II Restaurante	
52020801-101-1-102	Materia Prima II Bistro	

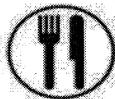


Número de cuenta	Nombre de la cuenta	8/19
52020801-101-1-103	Materia Prima II Café	
52020801-101-1-104	Materia Prima II Food Trucks	
520209	MANO DE OBRA DIRECTA	
52020901-101-1-101	Mano De Obra Directa Restaurante	
52020901-101-1-102	Mano De Obra Directa Bistro	
52020901-101-1-103	Mano De Obra Directa Café	
52020901-101-1-104	Mano De Obra Directa Food Trucks	
GASTOS		
61	GASTOS DE VENTA	
6101	GASTOS DE VENTA FIJOS	
610101	SUELDOS Y SALARIOS	
61010101-101-1-201	Sueldos y Salarios Restaurante	
61010101-101-1-202	Sueldos y Salarios Bistro	
61010101-101-1-203	Sueldos y Salarios Café	
61010101-101-1-204	Sueldos y Salarios Food Trucks	
610102	TIEMPO EXTRAORDINARIO	
61010201-101-1-201	Tiempo Extraordinario Restaurante	
61010201-101-1-202	Tiempo Extraordinario Bistro	
61010201-101-1-203	Tiempo Extraordinario Café	
61010201-101-1-204	Tiempo Extraordinario Food Trucks	
610103	BONIFICACIÓN INCENTIVO	
61010301-101-1-201	Bonificación Incentivo Restaurante	
61010301-101-1-202	Bonificación Incentivo Bistro	
61010301-101-1-203	Bonificación Incentivo Café	
61010301-101-1-204	Bonificación Incentivo Food Trucks	
610104	AGUINALDO	
61010401-101-1-201	Aguinaldo Restaurante	
61010401-101-1-202	Aguinaldo Bistro	
61010401-101-1-203	Aguinaldo Café	
61010401-101-1-204	Aguinaldo Food Trucks	
610105	BONO 14	
61010501-101-1-201	Bono 14 Restaurante	
61010501-101-1-202	Bono 14 Bistro	
61010501-101-1-203	Bono 14 Café	
61010501-101-1-204	Bono 14 Food Trucks	
610106	INDEMNIZACIÓN	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	9/19
61010601-101-1-201	Indemnización Restaurante	
61010601-101-1-202	Indemnización Bistro	
61010601-101-1-203	Indemnización Café	
61010601-101-1-204	Indemnización Food Trucks	
610107	VACACIONES	
61010701-101-1-201	Vacaciones Restaurante	
61010701-101-1-202	Vacaciones Bistro	
61010701-101-1-203	Vacaciones Café	
61010701-101-1-204	Vacaciones Food Trucks	
610108	CUOTA PATRONAL IGSS	
61010801-101-1-201	Cuota Patronal Igss Restaurante	
61010801-101-1-202	Cuota Patronal Igss Bistro	
61010801-101-1-203	Cuota Patronal Igss Café	
61010801-101-1-204	Cuota Patronal Igss Food Trucks	
610109	SEGUROS GASTOS MÉDICOS Y VIDA	
61010901-101-1-201	Seguro Gastos Médicos y Vida Restaurante	
61010901-101-1-202	Seguro Gastos Médicos y Vida Bistro	
61010901-101-1-203	Seguro Gastos Médicos y Vida Café	
61010901-101-1-204	Seguro Gastos Médicos y Vida Food Trucks	
610110	CURSOS Y CAPACITACIONES	
61011001-101-1-201	Cursos y Capacitaciones Restaurante	
61011001-101-1-202	Cursos y Capacitaciones Bistro	
61011001-101-1-203	Cursos y Capacitaciones Café	
61011001-101-1-204	Cursos y Capacitaciones Food Trucks	
610111	ATENCIONES A EMPLEADOS	
61011101-101-1-201	Atención Empleados Restaurante	
61011101-101-1-202	Atención Empleados Bistro	
61011101-101-1-203	Atención Empleados Café	
61011101-101-1-204	Atención Empleados Food Trucks	
610112	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	
61011201-101-1-201	Salud y Seguridad Ocupacional Restaurante	
61011201-101-1-202	Salud y Seguridad Ocupacional Bistro	
61011201-101-1-203	Salud y Seguridad Ocupacional Café	
61011201-101-1-204	Salud y Seguridad Ocupacional Food Trucks	
6102	SERVICIOS	
610201	ENERGIA ELÉCTRICA	

Sabor Chapin



Gourmet

SABOR CHAPIN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Número de cuenta	Nombre de la cuenta	10/19
61020101-101-1-201	Energía Eléctrica Restaurante	
61020101-101-1-202	Energía Eléctrica Bistro	
61020101-101-1-203	Energía Eléctrica Café	
61020101-101-1-204	Energía Eléctrica Food Trucks	
610202	AGUA	
61020201-101-1-201	Agua Restaurante	
61020201-101-1-202	Agua Bistro	
61020201-101-1-203	Agua Café	
61020201-101-1-204	Agua Food Trucks	
610203	TELÉFONO	
61020301-101-1-201	Teléfono Restaurante	
61020301-101-1-202	Teléfono Bistro	
61020301-101-1-203	Teléfono Café	
61020301-101-1-204	Teléfono Food Trucks	
610204	LIMPIEZA	
61020401-101-1-201	Limpieza Restaurante	
61020401-101-1-202	Limpieza Bistro	
61020401-101-1-203	Limpieza Café	
61020401-101-1-204	Limpieza Food Trucks	
610205	LAVANDERÍA	
61020501-101-1-201	Lavandería Restaurante	
61020501-101-1-202	Lavandería Bistro	
61020501-101-1-203	Lavandería Café	
61020501-101-1-204	Lavandería Food Trucks	
6103	ARRENDAMIENTOS Y ALQUILERES	
610301	ARRENDAMIENTOS	
61030101-101-1-201	Arrendamientos Restaurante	
61030101-101-1-202	Arrendamientos Bistro	
61030101-101-1-203	Arrendamientos Café	
61030101-101-1-204	Arrendamientos Food Trucks	
6104	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
610401	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
61040101-101-1-201	Seguridad y Vigilancia Restaurante	
61040101-101-1-202	Seguridad y Vigilancia Bistro	
61040101-101-1-203	Seguridad y Vigilancia Café	
61040101-101-1-204	Seguridad y Vigilancia Food Trucks	

Sabor Chapin



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Número de cuenta	Nombre de la cuenta	11/19
6105	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	
610501	REPARACIONES	
61050101-101-1-201	Reparaciones Restaurante	
61050101-101-1-202	Reparaciones Bistro	
61050101-101-1-203	Reparaciones Café	
61050101-101-1-204	Reparaciones Food Trucks	
610502	MANTENIMIENTOS	
61050201-101-1-201	Mantenimientos Restaurante	
61050201-101-1-202	Mantenimiento Bistro	
61050201-101-1-203	Mantenimientos Café	
61050201-101-1-204	Mantenimientos Food Trucks	
610503	REPARACION Y MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	
61050301-101-1-201	Reparación y Mantenimiento Vehículos Restaurantes	
61050301-101-1-203	Reparación y Mantenimiento Vehículos Cafés	
610504	MANTENIMIENTO DE EQUIPO	
61050401-101-1-201	Mantenimiento De Equipos Restaurante	
61050401-101-1-202	Mantenimiento De Equipos Bistro	
61050401-101-1-203	Mantenimiento De Equipos Café	
61050401-101-1-204	Mantenimiento De Equipos Food Trucks	
6106	PUBLICACIONES Y ANUNCIOS	
610601	PUBLICACIONES Y ANUNCIOS	
61060101-101-1-201	Publicidad y Anuncios Restaurante	
61060101-101-1-202	Publicidad y Anuncios Bistro	
61060101-101-1-203	Publicidad y Anuncios Café	
61060101-101-1-204	Publicidad y Anuncios Food Trucks	
6107	SEGUROS Y FIANZAS	
610701	SEGUROS Y FIANZAS	
61070101-101-1-201	Seguros Restaurante	
61070101-101-1-202	Seguros Bistro	
61070101-101-1-203	Seguros Café	
61070101-101-1-204	Seguros Food Trucks	
6108	HONORARIOS Y ASESORÍAS	
610801	HONORARIOS	
61080101-101-1-201	Honorarios Restaurante	
61080101-101-1-202	Honorarios Bistro	
61080101-101-1-203	Honorarios Café	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	12/19
61080101-101-1-204 610802	Honorarios Food Trucks ASESORÍAS	
61080201-101-1-201	Control De Calidad Restaurante	
61080201-101-1-202	Control De Calidad Bistro	
61080201-101-1-203	Control De Calidad Café	
61080201-101-1-204	Control De Calidad Food Trucks	
610803	SERVICIOS TÉCNICOS	
61080301-101-1-201	Servicios Técnicos Restaurante	
61080301-101-1-202	Servicios Técnicos Bistro	
61080301-101-1-203	Servicios Técnicos Café	
61080301-101-1-204	Servicios Técnicos Food Trucks	
6109	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	
610901	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	
61090101-101-1-201	Cuotas y Suscripciones Restaurante	
61090101-101-1-202	Cuotas y Suscripciones Bistro	
61090101-101-1-203	Cuotas y Suscripciones Café	
61090101-101-1-204	Cuotas y Suscripciones Food Trucks	
6110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
611001	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
61100101-101-1-201	Combustibles y Lubricantes Restaurante	
61100101-101-1-202	Combustibles y Lubricantes Bistro	
61100101-101-1-203	Combustibles y Lubricantes Café	
61100101-101-1-204	Combustibles y Lubricantes Food Trucks	
611002	GAS PROPANO	
61100201-101-1-201	Gas Propano Restaurante	
61100201-101-1-202	Gas Propano Bistro	
61100201-101-1-203	Gas Propano Café	
61100201-101-1-204	Gas Propano Food Trucks	
6111	IMPUESTOS	
611101	IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	
61110101-101-1-801	Imppto. Circulación De Vehículos	
611102	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	
611103	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	
61110301-101-1-000	Impuestos y Contribuciones Municipales	
611104	OTROS IMPUESTOS	
61110401-101-1-000	Otros Impuestos	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	13/19
6112	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	
611201	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO	
61120101-101-1-201	Depreciación Mobiliario y Equipo Restaurante	
61120101-101-1-202	Depreciación Mobiliario y Equipo Bistro	
61120101-101-1-203	Depreciación Mobiliario y Equipo Café	
61120101-101-1-204	Depreciación Mobiliario y Equipo Food Trucks	
611202	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
61120201-101-1-201	Depreciación Equipo De Computación Restaurante	
61120201-101-1-202	Depreciación Equipo De Computo Bistro	
61120201-101-1-203	Depreciación Equipo De Computación Café	
61120201-101-1-204	Depreciación Equipo De Computación Food Trucks	
611203	DEPRECIACIÓN HERRAMIENTAS	
611204	DEPRECIACIÓN MANTELERÍA Y CRISTALERÍA	
61120401-101-1-201	Depreciación Mantelería y Cristalería Restaurante	
61120401-101-1-202	Depreciación Mantelería y Cristalería Bistro	
61120401-101-1-203	Depreciación Mantelería y Cristalería Café	
61120401-101-1-204	Depreciación Mantelería y Cristalería Food Trucks	
611205	DEPRECIACIÓN UTENSILIOS DE COCINA	
61120501-101-1-201	Depreciación Utensilios De Cocina Restaurante	
61120501-101-1-202	Depreciación Utensilios De Cocina Bistro	
61120501-101-1-203	Depreciación Utensilios De Cocina Café	
61120501-101-1-204	Depreciación Utensilios De Cocina Food Trucks	
611206	DEPRECIACIÓN MEJORAS A PROPIEDAD ARRENDADA	
61120601-101-1-201	Depreciación Mejoras A Propiedad Arrendada Restaurante	
61120601-101-1-202	Depreciación Mejoras A Propiedad Arrendadas Bistro	
61120601-101-1-203	Depreciación Mejoras A Propiedad Arrendada Café	
61120601-101-1-204	Depreciación Mejoras A Propiedad Arrendada Food Trucks	
611207	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COCINA	
61120701-101-1-201	Depreciación Equipo De Cocina Restaurante	
61120701-101-1-202	Depreciación Equipo De Cocina Bistro	
61120701-101-1-203	Depreciación Equipo De Cocina Café	
61120701-101-1-204	Depreciación Equipo De Cocina Food Trucks	
611208	AMORTIZACION GASTOS DE ORGANIZACIÓN	
61120801-101-1-000	Amortización Gastos De Organización	
611209	AMORTIZACION MARCAS Y PATENTES	
61120901-101-1-000	Amortización Marcas y Patentes	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	14/19
6113	GASTOS GENERALES	
611301	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	
61130101-101-1-201	Papelería y Útiles De Oficina Restaurante	
61130101-101-1-202	Papelería y Útiles De Oficina Bistro	
61130101-101-1-203	Papelería y Útiles De Oficina Café	
61130101-101-1-204	Papelería y Útiles De Oficina Food Trucks	
611302	MATERIALES Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA	
61130201-101-1-201	Materiales y Útiles De Limpieza Restaurante	
61130201-101-1-202	Materiales y Útiles De Limpieza Bistro	
61130201-101-1-203	Materiales y Útiles De Limpieza Café	
61130201-101-1-204	Materiales y Útiles De Limpieza Food Trucks	
611303	PARQUEOS	
61130301-101-1-201	Parqueos Restaurante	
61130301-101-1-202	Parqueos Bistro	
61130301-101-1-203	Parqueos Café	
61130301-101-1-204	Parqueos Food Trucks	
611304	DECORACION Y DISPLAY	
61130401-101-1-201	Decoración y Display Restaurante	
61130401-101-1-202	Decoración y Display Bistro	
61130401-101-1-203	Decoración y Display Café	
61130401-101-1-204	Decoración y Display Food Trucks	
611305	CRISTALERIA Y UTENSILIOS DE COCINA	
61130501-101-1-201	Cristalería y Utensilios De Cocina Restaurante	
61130501-101-1-202	Cristalería y Utensilios De Cocina Bistro	
61130501-101-1-203	Cristalería y Utensilios De Cocina Café	
61130501-101-1-204	Cristalería y Utensilios De Cocina Food Trucks	
611306	INDIVIDUALES	
61130601-101-1-201	Individuales Restaurante	
61130601-101-1-202	Individuales Bistro	
61130601-101-1-203	Individuales Café	
61130601-101-1-204	Individuales Food Trucks	
611307	OTROS GASTOS EN GENERAL	
61130701-101-1-201	Otros Gastos En General Restaurante	
61130701-101-1-202	Otros Gastos En General Bistro	
61130701-101-1-203	Otros Gastos En General Café	
61130701-101-1-204	Otros Gastos En General Food Trucks	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	15/19
62	GASTOS DE VENTA	
6201	GASTOS DE VENTA VARIABLES	
620101	BONIFICACIÓN SOBRE VENTAS	
62010101-101-1-201	Bonificación S/Ventas Restaurante	
62010101-101-1-202	Bonificación Sobre Ventas Bistro	
62010101-101-1-203	Bonificación S/Ventas Café	
62010101-101-1-204	Bonificación S/Ventas Food Trucks	
6202	COMISIONES TARJETAS DE CRÉDITO	
620201	COMISIONES TARJETAS DE CRÉDITO	
62020101-101-1-201	Comisiones Tarjetas De Crédito Restaurante	
62020101-101-1-202	Comisiones Tarjetas De Crédito Bistro	
62020101-101-1-203	Comisiones Tarjetas De Crédito Café	
62020101-101-1-204	Comisiones Tarjetas De Crédito Food Trucks	
6203	MATERIALES Y SUMINISTROS	
620301	SUMINISTROS DE EQUIPO	
62030101-101-1-201	Suministros De Equipo Restaurante	
62030101-101-1-202	Suministros De Equipo Bistro	
62030101-101-1-203	Suministros De Equipo Café	
62030101-101-1-204	Suministros De Equipo Food Trucks	
620302	MATERIAL DE EMPAQUE	
62030201-101-1-201	Material De Empaque Restaurante	
62030201-101-1-202	Material De Empaque Bistro	
62030201-101-1-203	Material De Empaque Café	
62030201-101-1-204	Material De Empaque Food Trucks	
63	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	
6301	GASTOS DE PERSONAL	
630101	SUELDOS Y SALARIOS	
63010101-101-1-000	Sueldos y Salarios	
630102	TIEMPO EXTRAORDINARIO	
63010201-101-1-000	Tiempo Extraordinarios	
630103	BONIFICACION INCENTIVO	
63010301-101-1-000	Bonificación Incentivo	
630104	AGUINALDO	
63010401-101-1-000	Aguinaldo	
630105	BONO 14	
63010501-101-1-000	Bono 14	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	16/19
630106	INDEMNIZACIÓN	
63010601-101-1-000	Indemnización	
630107	VACACIONES	
63010701-101-1-000	Vacaciones	
630108	CUOTA PATRONAL IGSS	
63010801-101-1-000	Cuota Patronal Igss	
630109	SEGURO GASTOS MÉDICOS Y VIDA	
63010901-101-1-000	Seguro Gastos Médicos y Vida	
630110	CURSOS Y CAPACITACIONES	
63011001-101-1-000	Cursos y Capacitaciones	
630111	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	
63011101-101-1-000	Salud y Seguridad Ocupacional	
6302	SERVICIOS	
630201	ENERGIA ELÉCTRICA	
63020101-101-1-000	Energía Eléctrica	
630202	AGUA	
63020201-101-1-000	Agua	
630203	TELÉFONO	
63020301-101-1-000	Teléfono	
630204	LIMPIEZA	
63020401-101-1-000	Limpieza	
6303	ARRENDAMIENTOS Y ALQUILERES	
630301	ARRENDAMIENTOS	
63030101-101-1-000	Arrendamientos	
6304	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
630401	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
63040101-101-1-000	Seguridad y Vigilancia	
6305	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	
630501	REPARACIONES	
63050101-101-1-000	Reparaciones	
630502	MANTENIMIENTOS	
63050201-101-1-000	Mantenimientos	
630503	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
63050301-101-1-000	Combustibles y Lubricantes	
630504	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	
63050401-101-1-801	Reparación y Mantenimientos Vehículos	



Número de cuenta	Nombre de la cuenta	17/19
6306	SEGUROS Y FIANZAS	
630601	SEGUROS	
63060101-101-1-000	Seguros	
6307	HONORARIOS Y ASESORÍAS	
630701	ASESORÍAS	
63070101-101-1-000	Honorarios Asesoría	
630702	AUDITORÍA	
63070201-101-1-000	Honorarios Auditoría	
630703	SERVICIOS TÉCNICOS	
63070301-101-1-000	Servicios Técnicos	
631001	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	
631001	OTROS IMPUESTOS	
63100101-101-1-000	Otros Impuestos	
6311	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	
631101	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS	
63110101-101-1-801	Depreciación Vehículos	
631102	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO	
63110201-101-1-000	Depreciación Mobiliario y Equipo	
631103	DEPRECIACIÓN EQUIPO COMPUTACIÓN	
63110301-101-1-000	Depreciación Equipo Computación	
631104	DEPRECIACIÓN MEJORAS A PROPIEDAD ARRENDADA	
63110401-101-1-000	Depreciación Mejoras a Propiedad Arrendada	
631105	AMORTIZACIÓN GASTOS DE ORGANIZACIÓN	
63110501-101-1-000	Amortización Gastos De Organización	
631106	AMORTIZACION MARCAS Y PATENTES	
63110601-101-1-000	Amortización Marcas y Patentes	
6312	GASTOS GENERALES	
631201	PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA	
63120101-101-1-000	Papelería y Útiles De Oficina	
631202	MATERIALES Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA	
63120201-101-1-000	Materiales y Utensilios De Limpieza	
631203	EVENTOS Y RECREACIÓN	
63120301-101-1-000	Eventos y Recreación	
631204	IMAGEN Y PROMOCIÓN	
63120401-101-1-000	Imagen y Promoción	
631205	OTROS GASTOS EN GENERAL	

Sabor Chapín



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Número de cuenta	Nombre de la cuenta	18/19
63120501-101-1-000	Otros Gastos En General	
6313	CUENTAS INCOBRABLES	
631301	CUENTAS INCOBRABLES	
63130101-101-1-000	Cuentas Incobrables	
OTROS INGRESOS		
71	OTROS GASTOS	
7101	GASTOS NO DEDUCIBLES	
710101	GASTOS NO DEDUCIBLES	
71010101-101-1-000	Multas y Recargos	
7102	GASTOS DE CIERRE	
710201	GASTOS DE CIERRE	
71020101-101-1-000	Gastos No Deducibles	
72	OTROS INGRESOS Y PRODUCTOS	
7201	OTROS PRODUCTOS	
720101	OTROS PRODUCTOS AFECTOS	
72010101-101-1-000	Recargos Por Cheques Rechazados	
72010101-101-1-000	Sobrantes De Inventarios	
72010101-101-1-000	Sobrantes De Efectivo	
7202	OTROS INGRESOS	
720201	OTROS INGRESOS	
72020101-101-1-000	Otros Ingresos Facturados	
OTROS GASTOS		
81	GASTOS FINANCIEROS	
8101	INTERESES BANCARIOS	
810101	INTERESES BANCARIOS	
81010101-101-1-000	Intereses Bancarios Gasto Banco 1	
81010101-101-1-000	Intereses Bancarios Gasto Banco 2	
810102	COMISIONES BANCARIAS	
81010201-101-1-000	Comisiones Bancarias	
810103	OTROS GASTOS	
81010301-101-1-000	Otros Gastos	
82	PRODUCTOS FINANCIEROS	
8201	INTERESES BANCARIOS	
820101	INTERESES BANCARIOS	
82010101-101-1-000	Intereses Producto Banco 1	
82010101-101-1-000	Intereses Producto Banco 2	

Sabor Chapin



Gourmet

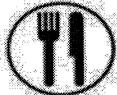
SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Número de cuenta	Nombre de la cuenta	19/19
8202	OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS	
820201	OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS	
82020101-101-1-000	Otros Productos	



Catálogo de cuentas contables

El catálogo de cuentas es un listado de cada cuenta que utiliza la organización para registrar los diferentes registros o transacciones contables que ocurren debido a sus operaciones.

CARGAR (DÉBITO) UNA CUENTA - DEBE	ABONAR (CRÉDITO) UNA CUENTA - HABER
<p>Cargar o debitar, es la operación contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.</p> <p>En esta parte de la operación existe cierto movimiento en cuanto al aumento o disminución de las cuentas contables.</p> <p>El activo = aumenta El pasivo = disminuye El patrimonio = disminuye Los ingresos = disminuye Los gastos = aumenta</p>	<p>Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial.</p> <p>En esta parte del haber existe cierto movimiento en cuanto al aumento o disminución de las cuentas contables.</p> <p>El activo = disminuye El pasivo = aumenta El patrimonio = aumenta Los ingresos = aumenta Los gastos = disminuye</p>



ACTIVO

Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del ente, capaces de producir ingresos económicos, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión.

CORRIENTE

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o consumirlos, dentro de los doce (12) meses de realizada la transacción.

Caja y Bancos. Registra y controla el movimiento de efectivo y cuentas bancarias de la empresa, es decir los ingresos y egresos. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata que la empresa.

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

Caja. Comprende los recursos en dinero efectivo, de poder liberatorio inmediato, cheques y otros valores legales, sin restricciones específicas.

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



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

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

Fondo para cambio. Es el fondo especial en efectivo que se crea, para reponer contantemente cambios de monedas y billetes, al momento de no contar con cambio para el cliente.

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

Bancos. Comprende los recursos depositados en entidades bancarias, de poder liberatorio inmediato y sin restricciones de disponibilidad.

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



Cuentas y documentos por cobrar. registran el importe por cobrar de clientes locales o extranjeros, funcionarios y empleados, deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables.

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

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

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

Cuentas y documentos por cobrar. Registran el importe por cobrar de clientes locales o extranjeros, funcionarios y empleados, deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables.

CARGO: Con el valor de las ventas al crédito, el valor de notas de débito emitidas a clientes, los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa.	ABONO: Pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda. El valor de las notas de crédito emitido a los clientes locales. Y por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.
--	--



Anticipo sobre compras. Comprende aquellas cantidades que se la han enviado a los proveedores como anticipo para que nos reserven algún lote de mercadería que por el momento no tiene en existencia.

CARGO: Cantidades entregadas.	ABONO: Cuando se reciban las mercaderías reservadas.
-------------------------------	--

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

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

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

CARGO: Con el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada, por el saldo acumulado del período anterior.	ABONO: Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.
--	---

Inventarios. Registro detallado de todos los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio neto de una empresa, incluyendo su valuación en dinero. Detalle escrito de los activos y pasivos de una empresa.



NO CORRIENTE

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o consumirlos, dentro de los doce (12) meses de realizada la transacción.

Propiedades Planta y equipo. Controla el movimiento y existencia de los activos permanentes de la empresa. Su saldo es deudor y expresará el valor de la inversión total efectuada por la empresa en bienes fijos.

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

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

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

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

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

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



Gastos de organización. Comprende todas las erogaciones que la empresa ha hecho para poder organizarse. Pueden ser honorarios pagados al notario por elaboración de la escritura de constitución, impuesto pagado en el Registro Mercantil por la inscripción del comerciante, los timbres, adquisición de libros de contabilidad, habilitación y autorización.

CARGO: Con el monto desembolsado.	ABONO: Cuando la cuenta se amortiza. Ajuste Cierre para cerrar la cuenta.
-----------------------------------	---

Marcas y Patentes. Son bienes intangibles que forman parte de la sección de bienes largo plazo del balance. Cuentas del activo no corriente.

Depreciación acumulada maquinaria. Comprende la acumulación de la depreciación de la máquina. Cuenta reguladora de activo.

ABONO: Venta, ajuste o partida de liquidación, cierre para cerrar la cuenta.	CARGO: Importe de la depreciación que se van acumulando.
--	--

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

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



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

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

Depreciación acumulada equipo de computación. Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

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

Depreciación acumulada mejoras a propiedad rentada. Cuenta real complementaria de activo (no corriente). Distribución del costo de las mejoras hechas al local las cuales quedarán a beneficio del propietario, esto debido a que estos locales no siempre están adaptados para cualquier tipo de negocio de manera que por lo general se realizan ciertos cambios para adaptar el ambiente a las necesidades reales de la compañía.



Amortización acumulada gastos de organización. Comprende la amortización de la cantidad pagada por concepto de gastos de organización.

ABONO: Cierre del ejercicio contable.	CARGO: Ajuste, al final del ejercicio con las partidas de liquidación.
---------------------------------------	--

Amortización acumulada marcas y patentes. Comprende la amortización de la cantidad pagada por concepto de marcas y patentes.

ABONO: Cierre del ejercicio contable.	CARGO: Ajuste, al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cancelar cuentas.
---------------------------------------	---

PASIVO

Es el conjunto de obligaciones cuantificables del ente contraídas con terceros, quedando así afecta dos partes de sus recursos en función de los vencimientos a operarse. Incluye, asimismo, contingencias que pueden operarse en un alto grado de probabilidad.

CORRIENTE

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce (12) meses de contraída la deuda.

Cuentas y documentos por pagar. Son deudas con proveedores por operaciones usuales de la empresa, vencimiento con 12 meses de contraída.

ABONO: Importe de las mercaderías o materias primas compradas al crédito.	CARGO: Importe de las mercaderías o materia prima pagada, devoluciones y rebajas s/compras, descuentos s/compras o cuentas por pagar a descuentos s/materia prima.
---	--



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

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

Préstamos por pagar. Saldo pendiente que la institución adeuda a bancos u otras instituciones financieras y que deberá ser reembolsado en un plazo mayor de un año.

Impuestos por pagar. Las cuentas de este rubro se registran, los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos. Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, entre otros.

ABONO: Con el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.	CARGO: Con los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar y el saldo acumulado del período anterior.
---	--

NO CORRIENTE

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento operará en un plazo superior a los doce (12) meses de contraídas.



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

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

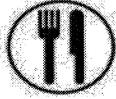
Reserva para indemnización. Registra el valor de las indemnizaciones pendientes de pago, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos. Su saldo es acreedor

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

PATRIMONIO. Se registran y controlan las aportaciones de los propietarios del negocio. El patrimonio neto se encuentra integrado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones expresables en términos cuantitativos que posee una persona jurídica

Capital autorizado. Es la suma máxima que una sociedad anónima que puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

ABONO: Con el total de las acciones autorizadas a la sociedad.	CARGO: Como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y/o cierre.
--	--



Reserva legal. Registra la reserva legal establecida en el Código de Comercio de Guatemala. El valor de esta cuenta se obtiene al separar como mínimo el cinco por ciento (5%) de la ganancia neta de cada ejercicio contable, el saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO: Por el importe del incremento de la reserva, con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.	CARGO: Como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.
---	---

Utilidad del ejercicio. Registra el valor de la ganancia obtenida por la empresa al final de cada ejercicio contable. El saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO: Con la determinación de la ganancia del período en el resultado del ejercicio.	CARGO: Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias acumuladas.
---	--

Utilidad retenida. Esta cuenta registra las utilidades obtenidas en períodos anteriores, y además muestra los aumentos derivados de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio de cada período contable. Su saldo es acreedor.

ABONO: Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.	CARGO: Pérdidas obtenidas en un ejercicio contable, con el valor de los dividendos a pagar a los accionistas, o al liquidar definitivamente la empresa.
--	---



INGRESOS

Entrada de dinero que percibe una empresa, afectando o no los resultados de esta. Todas las ventas que se realizan en el ciclo normal de operaciones.

Ventas. En una transacción comercial mediante la cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia o se presenta un servicio por un precio pactado. Como cuenta se utiliza para registrar el importe de las mercaderías vendidas.

ABONO: Con el importe de las mercaderías vendidas (caja a ventas), (clientes a ventas).	CARGO: Al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.
---	--

Descuento sobre ventas. Comprenden los descuentos que se les conceden a los clientes por pagar una factura por venta de mercadería al crédito antes de la fecha convenida.

Con el importe de los descuentos concedidos.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.
--	---

Devoluciones y rebajas sobre ventas. Registra el valor de todas aquellas devoluciones rebajas sobre ventas que la empresa acepta y concede por inconformidad de los clientes, en precio, calidad de los productos, fechas de entrega, entre otros.

CARGO: Con el monto de las devoluciones y rebajas efectuadas.	ABONO: Con el cierre anual de las cuentas de resultados.
---	--

COSTOS

Medida y valoración del consumo realizado o previsto por la aplicación racional de los factores para un determinado objeto, como la obtención de un producto, trabajo o servicio.



Costo de Venta. Es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

Compras. Compras de mercadería que hacen las empresas.

CARGO: Compra de mercadería.	ABONO: Por ajuste y al final del ejercicio y las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.
------------------------------	--

Mercadería. Son las mercaderías que existen al inicio del ejercicio.

Materia prima. En la materia prima que existe al inicio del ejercicio.

Gastos sobre compras. Gastos que la empresa realiza sobre compras, en el mercado. Como impuestos aduanales, fletes, acarreos, comisiones bancarias, entre otros

CARGO: Importe del gasto.	ABONO: Como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.
---------------------------	---

Devoluciones y rebajas sobre compras. Comprende devoluciones de mercaderías que se les hace a los proveedores por distintos motivos, o bien rebajas que ellos nos conceden también por distintos motivos.

CARGO: Importe de las devoluciones y rebajas sobre compras.	ABONO: Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.
---	---

Sabor Chapín



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Mercadería II. Son las mercaderías que existen al final del ejercicio, es decir, las mercaderías que no se vendieron en el ejercicio que se está cerrando.

Materia prima II. Es la materia prima que existe al final del ejercicio, es decir, la materia prima que no se utilizó en el ejercicio que se está cerrando.

Mano de obra directa. Comprende los pagos que se hacen al personal de la fábrica que trabaja directamente en la transformación de la materia prima en artículo terminado.

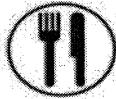
CARGO: Importe mano de obra directa.	ABONO: Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.
--------------------------------------	---

GASTOS DE OPERACIÓN

Gastos normales que una empresa efectúa para poder desarrollar sus actividades económicas. Son los gastos necesarios o indispensables que una empresa efectúa para poder existir como tal.

Gastos de ventas. En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con las ventas. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable para el funcionamiento normal del negocio.

CARGO: Con los montos por concepto de gastos de venta conforme se producen los mismos.	ABONO: Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.
--	--



Gastos de administración. Rubro que registrarán todos los gastos que se relacionan con los gastos de administración de la entidad. Su saldo es deudor.

CARGO: Con los valores correspondientes a los gastos de administración conforme se producen estos.	ABONO: Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.
--	--

OTROS INGRESOS

Son todos aquellos ingresos fuera de las operaciones principales de un negocio. Esta cuenta registra todos aquellos productos, que eventualmente obtenga la empresa como, por ejemplo: venta de activos fijos. Su saldo es acreedor y representa el valor de los ingresos producto que la entidad reciba.

Gasto no deducible. Se consideran gastos deducibles aquellos que restan del ingreso bruto para calcular el beneficio a efectos de impuestos.

GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra y controla todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como intereses por préstamos bancarios, comisiones bancarias, entre otros. Su saldo es deudor.

Intereses bancarios. Comprende los intereses que la empresa ha pagado o debe pagar sobre préstamos recibidos.

CARGO: Importe por intereses gasto Interese vencidos, pero aún no se han pagado.	ABONO: Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.
--	---

Sabor Chapin



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Comisiones bancarias. Comprende las comisiones pagadas a un banco o bien debitadas por éste de la cuenta bancaria, sobre un servicio que dicha institución financiera le prestó a la empresa, puede ser una comisión por manejo de una cuenta o bien por rechazo de un cheque y por otros motivos.

CARGO: Importe de comisión.	ABONO: Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación.
-----------------------------	--

PRODUCTO FINANCIEROS

Son los ingresos que la Empresa recibe por concepto de intereses y comisiones por haber concedido préstamos a terceras personas, o bien por descuentos sobre compras

ABONO: Por el valor de los ingresos en que se incurra.	CARGO: Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.
--	--

Interese producto. Comprende el cobro de cantidades por concepto de intereses ganados y percibidos.

ABONO: Importe de las cantidades recibidas.	CARGO: Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.
---	---

OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS

Son ingresos no ordinarios, que se derivan de operaciones o transacciones inusuales, es decir que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

Sabor Chapín



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Esquemas de los Estados Financieros

Modelo de los estados financieros de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A.

Figura 3

Esquema del Estado de Situación Financiera

<i>Sabor Chapín</i>	
<i>Gourmet</i>	
SABOR CHAPÍN, S.A.	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX	
cifras expresadas en quetzales	
ACTIVO	
NO CORRIENTES	XXX
Propiedades, planta y equipo	XXX
Otros activos	XXX
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX
CORRIENTES	
Inventarios de mercadería	XXX
Cuentas por cobrar	XXX
Impuestos anticipados	XXX
Caja y Bancos	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX
TOTAL ACTIVO	XXX
PATRIMONIO NETO	
Capital	XXX
Reserva	XXX
Utilidad acumulado	XXX
Utilidad del ejercicio	XXX
TOTAL DEL PATRIMONIO	XXX
PASIVO	
NO CORRIENTES	XXX
Préstamos bancarios a largo plazo	XXX
TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE	XXX
CORRIENTES	
Cuentas por pagar	XXX
Prestaciones laborales por pagar	XXX
Impuestos por pagar	XXX
TOTAL DE PASIVO CORRIENTE	XXX
TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO	XXX
El infrascripto Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de registro 0000000000 CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. del período comprendido al 31 de diciembre de 20XX muestra fielmente las cifras del estado de situación financiera.	
Guatemala, _____	
_____ Representante Legal	_____ Perito Contador

Sabor Chapín



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Figura 4

Esquema del Estado de Resultados

<i>Sabor Chapín</i>	
<i>Gourmet</i>	
SABOR CHAPÍN, S.A.	
ESTADO DE RESULTADOS	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX	
cifras expresadas en quetzales	
VENTAS	XXX
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	(XXX)
Ventas netas	XXX
COSTO DE VENTAS	
Inventario I	XXX
Compras	XXX
(+) Gastos sobre compras	XXX
Compras brutas	XXX
(-) Devoluciones y rebajas sobre compras	(XXX)
Compras netas	XXX
Mercadería disponible	XXX
(-) Inventario final de mercadería	(XXX)
Costo de ventas	XXX
Resultado bruto	XXX
OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	XXX
GASTOS DE OPERACIÓN	
Gastos de ventas	(XXX)
Gastos de administración	(XXX)
Otros gastos	(XXX)
TOTAL GASTO DE OPERACIÓN	(XXX)
GANANCIA EN OPERACIÓN	XXX
GASTOS FINANCIEROS	(XXX)
INGRESOS FINANCIEROS	XXX
GANANCIA ANTES DE IMPUESTO	XXX
<p>El infrascripto Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de registro 0000000000 CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX muestra fielmente las cifras del resultado del ejercicio.</p>	
Guatemala, _____	
_____	_____
Representante Legal	Perito Contador

Sabor Chapin



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.
1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala
Teléfonos 7788-1155 5511-8877
E-mail saborchapin@gourmet.com

Figura 5

Esquema del Estado de Flujos de Efectivo

<i>Sabor Chapin</i>		SABOR CHAPÍN, S.A.	
		ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	
<i>Gourmet</i>		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX	
		cifras expresadas en quetzales	
Flujo de efectivo de las actividades de operación			
Ganancia neta del ejercicio			XXX
Conciliación entre la ganancia neta y el flujo de efectivo, por actividades de operación	XXX		
NO REQUIRIERON EFECTIVO			
Por baja de cuentas incobrables	XXX		
Depreciación	XXX		
REQUIRIERON EFECTIVO O EQUIVALENTES			
Aumento de cuentas por cobrar	(XXX)		
Disminución de mercaderías	XXX		
Aumento de cuentas corto plazo a pagar	XXX	XXX	
Flujo de efectivo por actividades de operación			<u>XXX</u>
Flujo de efectivo de actividades de inversión			
Propiedades, planta y equipo	(XXX)		
Flujo de efectivo por actividades de inversión			<u>XXX</u>
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento			
Pago de dividendos	(XXX)		
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento	(XXX)		
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalente			XXX
Efectivo y equivalente de efectivo al inicio del año			<u>XXX</u>
Efectivo y equivalente de efectivo al final del año			<u>XXX</u>
<p>El infrascripto Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de registro 0000000000 CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX muestra fielmente las cifras del movimiento del efectivo.</p>			
Guatemala, _____			
_____	_____	_____	_____
Representante Legal		Perito Contador	

Sabor Chapín



Gourmet

SABOR CHAPÍN, S.A.

1ra. Avenida 5-12, Antigua Guatemala

Teléfonos 7788-1155 5511-8877

E-mail saborchapin@gourmet.com

Figura 6

Esquema del Estado de Cambios en el Patrimonio

	Capital	Capital	Reserva legal	Total
Sabor Chapín				
Gourmet				
SABOR CHAPÍN, S.A.				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX				
cifras expresadas en quetzales				
Año anterior				
Saldo inicial	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultado del ejercicio		XXX		XXX
Reserva Legal		(XXX)	XXX	XXX
Dividendos		(XXX)		XXX
SALDOS FINALES	XXX	XXX	XXX	XXX
Año actual				
Resultado del ejercicio		XXX		XXX
Reserva legal		XXX	XXX	XXX
Dividendo decretados		(XXX)		XXX
SALDOS FINALES	XXX	XXX	XXX	XXX
<p>El infrascripto Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de registro 0000000000 CERTIFICA: que el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX muestra fielmente las cifras del patrimonio.</p>				
Guatemala, _____				
_____ Representante Legal		_____ Perito Contador		

CONCLUSIONES

1. El manual de políticas y procedimientos contables es el medio de comunicación que ayuda a regular, sintetizar, unificar registros, facilitar el trabajo y disminuir la duplicidad de procesos en el departamento de contabilidad.
2. El Contador Público y Auditor como consultor, es el profesional que tiene como finalidad elaborar y brindar mecanismos eficientes que sirvan de apoyo a la empresa para obtener información financiera eficaz y confiable para la toma de decisiones.
3. Se determinó que un manual de políticas y procedimientos contables elaborado por un Contador Público y Auditor como consultor incidió positivamente en minimizar errores, organizar el desorden, ahorrar tiempo y mejorar la comunicación en el departamento de contabilidad.
4. La organización interna del departamento de contabilidad de la empresa SABOR CHAPÍN, S.A. al aplicar el manual de políticas y procedimientos contables, será más eficiente debido a que habrá una adecuada segregación de funciones y esto evitara que existan reprocesos en dicho departamento.

RECOMENDACIONES

1. Que el departamento de contabilidad incorpore y brinde a los colaboradores del área contable la facilidad de obtener y utilizar el manual de políticas y procedimientos contables.
2. Que el Contador Público y Auditor como consultor cuente con una preparación profesional y formación académica. Como también cuente con independencia técnica, financiera, administrativa, política y emocional.
3. Que la empresa contrate los servicios de apoyo profesional prestados por un Contador Público y Auditor o por una empresa consultora para ayudarle a identificar la problemática, comprender y resolver los problemas prácticos de su entorno para obtener resultados positivos y eficientes.
4. Que el departamento de contabilidad utilice estrictamente el manual de políticas y procedimientos contables, para generar información oportuna, disminuir los errores y reprocesos en dicho departamento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos (3ra ed.). México, DF.: Panorama, 2014, 139 paginas
2. Ávila Macedo, Juan José, Introducción a la Contabilidad Umbral Editorial, S. A. de C. V. Edición actualizada. Impreso en México, 2016, 85 paginas
3. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas
4. Benavides, J.R., Administración, MCGRAW-HILL, 2015, 310 paginas
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 90-97, Código de Salud y sus reformas

10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus reformas
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas
16. Federación Internacional de Contadores. Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados, 2017, 327 paginas
17. Fincowsky E. Organización de empresas. (3a ed.) México, D.F., México: McGraw-Hill Interamericana, 2015, 399 paginas

18. Hogan, David, White Castle y la creación de la comida estadounidense, New York, (4ta ed.), 2017, 218 paginas
19. Meigs, Robert F. Contabilidad, La base para tomar decisiones gerenciales, Colombia; McGraw-Hill interamericana. (17ma ed.), 2017, 235 paginas
20. Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades, (NIIF Para Las Pymes), 2015, 274 paginas
21. Robbins Stephen P. Comportamiento Organizacional. México, Pearson Educación (12da ed.), 2016, 431 paginas
22. Rodríguez, J. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. (6ta ed.). México, D.F., Cengage Learning, 2014, 184 paginas
23. Valencia, Joaquín Rodríguez. Como elaborar y usar los manuales administrativos (4ta ed.). México D.F., México: Cengagel Earning, 2015, 183 paginas

WEB-GRAFÍAS

24. Cristóbal López Crianza, procesos de los Alimentos, Recuperado de <https://www.pecadogourmet.es/cocina-gourmet/> Consultado el 17 de noviembre de 2018
25. Destino negocio, Anselmo, (2015). Como crear un bistró de éxito Recuperado de <https://destinonegocio.com/gt/emprndimiento-gt/como-crear-un-bistro-de-exito/> Consultado el 17 de noviembre de 2018
26. Publinews, Valladares Ana Lucia, (2017). ¿Se te antoja un café? Recuperado de <https://www.publinews.gt/gt/cutura/2012/08/11/c2bfse-te-antoja-cafe-zona-1.html> Consultado el 17 de noviembre de 2018
27. Periódico, Universitario la Catarina, La Industria Alimentaria, Recuperado de https://www.catarina.mx/u_dl_a/tales/documentos/lhr/lopez_r_capitulo2.pdf Consultado el 17 de noviembre de 2018