

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA  
QUE SE DEDICA A LA CRIANZA DE GANADO BOVINO RAZA  
BRAHMAN”**

TESIS

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

POR

**SAMUEL ALFONSO LAPARRA RENOJ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2020**

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

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

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

Matemática-Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Contabilidad	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL  
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. MSc. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario	Licda. Elda Margarita Gómez de Román
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Infinitamente agradecido por iluminarme, guiarme y permitirme cumplir esta meta en mi vida.
- A MI MADRE:** Leticia Elizabeth Renoj López con mucho amor, por su apoyo y sacrificio diario, por no dejar de creer en mí y hacer de mí un profesional.
- A MIS HERMANOS Y DEMÁS FAMILIA:** Con mucho amor y cariño, por ser quienes me han brindado aliento y ánimo.
- MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:** Muy agradecido con todos, por su apoyo y por compartir conmigo cada momento de esta excelente etapa.
- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Por brindarme la oportunidad de crecer profesionalmente y formar parte de ella.
- FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Por compartirme y proveerme de conocimientos profesionales, los cuales se transmitirán y estarán al servicio del pueblo de Guatemala.
- ASESORA DE TESIS** Licda. MSc. Miriam Guerrero Rodríguez, por su apoyo y asesoría profesional

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA QUE SE DEDICA A LA CRIANZA DE GANADO</b>	
<b>BOVINO RAZA BRAHMAN</b>	
1.1 Definición de empresa	1
1.2 Tipos de empresa	1
1.3 Elementos de la empresa	4
1.4 Finalidad de las empresas	5
1.5 Estructura y organización	5
1.6 Forma y constitución	7
1.7 Agricultura y ganadería en Guatemala	8
1.8 Crianza y reproducción de ganado bovino	11
1.9 Legislación aplicable	13
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>MANUALES CONTABLES</b>	
2.1 Definición de contabilidad	16
2.2 Características de la contabilidad	19
2.3 Objetivo de la contabilidad	20
2.4 Importancia de la contabilidad	20
2.5 Proceso contable	20
2.6 Registro contable	21
2.7 Criterio contable	21
2.8 Normas Internacionales de Información Financiera	21
2.9 Manuales contables	22
2.10 Sistematización contable	29
2.11 Fases para la elaboración de un manual contable	29

2.12	Implementación de un manual contable	31
------	--------------------------------------	----

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

3.1	Definición del Contador Público y Auditor	33
3.2	Perfil del Contador Público y Auditor	33
3.3	Campos de aplicación del Contador Público y Auditor	34
3.4	Código de Ética Profesional	35
3.5	Consultoría	37
3.6	El Contador Público y Auditor como consultor	45
3.7	Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración Manuales Contables	46
3.8	Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000	47
3.9	El Contador Público y Auditor como Consultor en una empresa que se dedica a la crianza de ganado bovino raza brahman	48

### **CAPÍTULO IV**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA CRIANZA DE GANADO BOVINO RAZA BRAMAN (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	49
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	51
4.3	Propuesta de servicios profesionales	52
4.4	Carta de aceptación de la propuesta	56
4.5	Fase de planificación	57
4.6	Fase de investigación	61
4.6.1	Etapas 1: Diagnóstico de la estructura documental	61
4.7	Fase de análisis	74

4.7.1	Informe a la gerencia	74
4.8	Fase de diseño	79
4.8.1	Etapa 2: Elaboración de procedimientos y formatos maestros	79
4.8.2	Etapa 3: Diseño de la estructura documental	81
4.8.3	Etapa 4: Desarrollo de los documentos controlados	82
4.9	Fase de implantación	83
4.9.1	Etapa 5: Difusión del manual contable	83
4.10	Informe circunstancial	84
4.11	Manual contable	86
	CONCLUSIONES	154
	RECOMENDACIONES	155
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	156

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Página</b>
No. 1 Detalle de control de formatos maestros	81
No. 2 Reporte de avances del desarrollo de documentos controlados	82

## INTRODUCCIÓN

La empresa dedicada a la crianza de ganado bovino raza brahman, ocupa los primeros lugares de criadores de ganado de esta raza a nivel nacional, es conocida por sus altos estándares de crianza y por la pureza de su ganado, velan porque estén sanos y mantengan su pedigrí. Cuenta con diferentes áreas de trabajo, las cuales realizan diversas actividades diarias.

La presente tesis tiene como objetivo la presentación de la propuesta de un manual contable, el cual desarrolle los procedimientos de las áreas más importantes y relacionadas a la crianza de ganado bovino y el área contable, para lo cual se utilizaron diferentes herramientas de recopilación de información.

Esta tesis cuenta con cuatro capítulos, los cuales desarrollan el por qué la empresa dedicada a la crianza de ganado bovino raza brahman, debe utilizar un manual de procedimientos contables en sus diferentes actividades.

El capítulo I contiene las generalidades de la empresa, la clasificación de empresas, en la que se encuentra las que dedican a la crianza de ganado bovino raza brahman, sus elementos, la finalidad, su estructura y su desarrollo en el país. Además, trata de las formas de crianza y reproducción de ganado bovino, la clasificación interna y tipos de razas en Guatemala, por último, se encuentran las leyes a la que se rigen este tipo de empresas.



En el capítulo II se encuentran las relaciones que tienen las empresas ganaderas con la contabilidad, define los términos más relevantes de esta ciencia, su importancia, sus características y su objetivo. Se define también qué es un manual contable, su objetivo, clasificación, contenido e implementación.

En el capítulo III se describe la participación del Contador Público y Auditor, el desarrollo de sus actividades como consultor y se desarrolla la definición, el perfil y los campos de aplicación en los que se puede desenvolver. Luego se menciona el código de ética al que están sujetos los Contadores Públicos y Auditores. También se desarrolla el tema de consultoría, la participación en los manuales y la relación del Contador Público y Auditor como consultor en una empresa que se dedica a la crianza de ganado bovino raza brahman.

El capítulo IV desarrolla el caso práctico, el cual refleja la participación del Contador Público y Auditor, como consultor en la elaboración de un manual contable para una empresa que se dedica a la crianza de ganado bovino raza brahman.

Así mismo se presentan las conclusiones y recomendaciones generadas y por último las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo de la misma.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA QUE SE DEDICA A LA CRIANZA DE GANADO BOVINO RAZA BRAHMAN**

### **1.1 Definición de empresa**

La empresa está conformada por un conjunto de factores de producción tales como bienes naturales, bienes prefabricados, mano de obra, maquinarias, capital y otros bienes, factores mercadotécnicos, factores financieros, inversiones y los tipos de financiación para establecer la empresa. Todos los factores mencionados funcionan coordinados para alcanzar un objetivo. Todas las empresas cuentan con un objetivo específico y una razón para funcionar.

La empresa es un sistema y un sistema es el conjunto de elementos o subsistemas, interrelacionados entre sí y con el sistema global, que trata de alcanzar objetivos establecidos. “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (6:118)

### **1.2 Tipos y clasificación de empresa**

“Las empresas son heterogéneas y para desarrollar sus actividades y operaciones necesitan estar legalmente establecidas y constituidas. Estas pueden clasificarse bajo los aspectos siguientes:

#### **1.2.1 De acuerdo a la propiedad**

Las empresas de acuerdo a la propiedad se dividen en:

**a) Empresas públicas:** son propiedad del Estado, constituyen el sector público y son organizaciones que se dedican a la producción de bienes y servicios con destino a un mercado y es controlado por la administración pública mediante la participación de capital o la capacidad para nombrar a la dirección. Se llaman también empresas no lucrativas, tiene personalidad jurídica propia.

**b) Empresas privadas:** son propiedad de particulares, o sea, que forman parte de la iniciativa privada. Tienen como objetivo producir bienes (productos) o prestar servicios a fin de obtener lucro y reenumerar el capital invertido por los particulares.

**c) Empresas mixtas:** son sociedades por acciones, por participación pública y privadas simultáneamente, por lo general el Estado es el socio mayoritario, porque posee la mayoría de las acciones". (24:32)

### **1.2.2 De acuerdo al tipo de producción**

“Las empresas de acuerdo al tipo de producción se dividen en:

**a) Primarias o extractivas:** son empresas que ejecutan actividades extractivas o sea extraen materias primas de la naturaleza como las agrícolas, de explotación minera o de perforación y extracción de petróleo.

**b) Secundarias o de transformación:** son las que procesan o transforman las materias primas en productos finales. Son las empresas productoras de bienes, esto es de productos tangibles, como las industrias en general. El objetivo es procesar y transformar materias primas en productos acabados.

**c) Terciarias o prestadoras de servicios:** son las empresas que ejecutan y prestan servicios especializados. Como los comercios, bancos financieros, los servicios de comunicaciones, colegios, universidades y todos los servicios prestados por profesionales. Su el objetivo prestar servicios para la comunidad o para un determinado mercado con el fin de obtener ganancias”. (24:33)

### 1.2.3 De acuerdo al tipo de negocio

Esta clasificación dependerá su actividad principal y se pueden dividir en:

**a) Negocio de servicios:** es el que presta un servicio en lugar de ofrecer un producto. Como pueden ser servicios médicos, agencias de viajes, empresas públicas, entre otros.

**b) Negocios comerciales:** son negocios que compran productos a los mayoristas o fabricantes directamente y luego los distribuyen y venden a comerciantes o consumidores sin cambiar el aspecto del producto. El objetivo de este negocio es vender los productos a un precio por encima de su costo, ya que esto les permitirá cubrir todos los costos del producto y con ello generar una ganancia. Estos pueden ser: las tiendas de víveres, de ropa, almacenes de zapatos, entre otros.

**c) Negocios industriales:** son los negocios que compran los materiales con el fin de convertirlos en nuevos productos y que posteriormente son distribuidos a comerciantes. La idea de este tipo de negocio es aprovechar el costo barato de un producto al comprarlo al por mayor y convertirlo en un nuevo producto, a manera de aumentar su costo, transformarlo en un producto llamativo y posteriormente venderlo a un precio donde cubra sus costos y genere ganancias.

### **1.3 Elementos de la empresa**

Entre los elementos de la empresa podemos señalar los establecidos en el código de comercio

#### **1.3.1 El establecimiento**

Es el lugar donde realiza sus operaciones mercantiles, lo cual deberá ser registrado al momento de iniciar la empresa y actualizado si existiera alguna modificación.

#### **1.3.2 La clientela y la fama mercantil**

Es el conjunto de personas jurídicas o individuales que mantienen una relación de mercadeo con la empresa.

#### **1.3.3 El nombre comercial y los demás signos distintivos de la empresa y del establecimiento**

El nombre comercial es aquel que identificará a cada negocio de la sociedad, este podrá tener relación o no con el nombre de la razón social, entre los signos distintivos podremos encontrar las marcas y patentes, que de igual forma deberán ser registradas en los entes correspondientes.

#### **1.3.4 Los contratos de arrendamiento**

Son aquellos contratos en los que la empresa tendrá compromiso de pago, los cuales dependerán de diferentes factores que se acordarán en él.

#### **1.3.5 El mobiliario y la maquinaria**

Este es un elemento importante ya que serán parte de la operación de la empresa, el mobiliario permitirá las operaciones administrativas en la oficina y la maquinaria de la parte operativa en el área de producción.

### **1.3.6 Los contratos de trabajo**

Son aquellos contratos que determinaran la relación laboral entre patrono o trabajador, en el se establecen las condiciones en las cuales el trabajador prestara sus servicios.

### **1.3.7 Las mercaderías, los créditos y los demás bienes y valores similares**

Formaran parte de la empresa como inventarios elaborados para la venta y como derechos con los cuales contara la empresa para su funcionamiento.

## **1.4 Finalidad de las empresas**

Entre las finalidades principales de las empresas se encuentran, la obtención de rendimientos económicos por las actividades productivas realizadas o por los servicios prestados, esta generalmente sería una empresa con fines de lucro, sin embargo, se encuentran las organizaciones sin fines de lucro, quienes no buscan un fin económico sino un beneficio social.

## **1.5 Estructura y organización**

“Toda empresa es una organización ya que integran a un conjunto de personas que mantienen una relación formal y laboral a base de una jerarquía establecida, para lograr un objetivo específico y común”. (26:31)

### **1.5.1 Áreas funcionales de la empresa**

Las áreas funcionales en una empresa son determinantes, ya que ayudan a establecer los departamentos que la integran. Describir las operaciones y responsabilidades de cada departamento ayudara a evitar conflictos internos y facilitara establecer que perfiles de personal son los indicados para cada área. El número y tamaño de departamentos y dependerá claramente de las necesidades de la empresa, lo más general es encontrar las siguientes:

**a) Área comercial:** desarrolla actividades para hacer llegar a los clientes los productos, se enfoca en la atención al cliente y en el mantenimiento de comunicación con el mismo después de la venta. Estudia las necesidades de los clientes, las estrategias de competencia y la relación en el entorno al estudio de mercado, diseña políticas de marketing adecuado para poder vender los productos.

**b) Área de producción:** controla y distribuye las materias primas en los diferentes procesos de producción, depende del área comercial, para determinar cuánto producto saldrá al mercado y del área de inversión y financiación para determinar cuánto producto se podrá elaborar.

**c) Área de Inversión y financiación:** administra los fondos necesarios para el funcionamiento de la empresa y pone en práctica la inversión para nuevos proyectos, los diferentes departamentos dependerán de los recursos económicos que deberán estar aprobados por este departamento a través de un presupuesto anual.

**d) Área de recursos humanos:** selecciona, contrata y recluta al personal correcto para la realización de las actividades de la empresa, a la vez es la encargada de proponer actividades para la motivación del personal y su capacitación constante.

### **1.5.2 Estructura organizacional**

Es la división de las actividades en departamentos o áreas específicas, establecido de manera jerárquica y cumple con normas y procedimientos para alcanzar los objetivos y metas de la entidad. Comúnmente se dividen de la siguiente manera:

- Asamblea General de Accionistas
- Consejo de Administración
- Gerencia General
- Departamento de contabilidad
- Departamento de financiero
- Departamento de ventas, exportaciones y mercadeo
- Departamento de compras e importaciones
- Departamento legal
- Departamento de sistemas
- Departamento de recursos humanos
- Departamento de mantenimiento

## **1.6 Forma de constitución**

La forma de constitución de las empresas mercantiles en Guatemala es determinada por entidades a las cuales deberá regirse a inicio y trascurso de sus operaciones, a sus normas y a las leyes establecidas en el territorio de guatemalteco.

### **1.6.1 Inscripción en el Registro Mercantil General de Guatemala**

“Es obligatorio su inscripción en el registro Mercantil general de Guatemala”. Inicialmente se registra la sociedad y se cumplen con cada uno los requisitos y documentos que se solicite. (6:30)

### **1.6.2 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria**

Posteriormente al establecerse como una sociedad mercantil y obtener las patentes correspondientes, se deberá registrar e inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria según lo establece el Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, el cual regula el



registro de personas individuales y jurídicas que estén afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se constituyan. Según el artículo 3 de la Ley de Registro Tributario Unificado y control General de Contribuyentes establece: “a cada persona o entidad que se escriba en el Registro Tributario Unificado le será asignado un número de identificación tributaria (NIT) que será utilizado para las relaciones mercantiles, laborales-patronales”. (8:01)

### **1.6.3 Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS**

“Todo patrono, persona individual y jurídico que ocupen tres o más trabajadores están obligados a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social”. (22:02)

Al contar con el personal para iniciar sus operaciones, la empresa deberá ser inscrita en el Régimen de Seguridad Social, así cumplir con el Acuerdo No.1123 Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, el cual indica en el artículo 2, donde obtiene la inscripción patronal y con ello el número patronal y la resolución respectiva de inscripción.

## **1.7 Agricultura y Ganadería en Guatemala**

“En Latinoamérica y durante los años 1950, 1960 y 1970, el sector agrícola tuvo un tratamiento subordinado en el marco de las políticas de industrialización y de sustitución de importaciones; su rol consistía en proveer alimentos y materias primas para la industria, generar excedentes de mano de obra agrícola para ser transferidos a las actividades industriales y suministrar recursos financieros (vía exportaciones e impuestos) para apoyar las importaciones de bienes de capital e insumos industriales, así como para mantener las inversiones en ese sector. Estas políticas se interrumpieron bruscamente en los años 1980’s por la crisis de la deuda que desembocó en

los años 1990's en una liberalización forzada de las economías nacionales. Desde ahí, el objetivo inicial de construcción de mercados internos, gracias a la implementación de entornos económicos nacionales protegidos, fue reemplazado en espacio de una década por el de la apertura internacional con base en ventajas comparativas". (18:04)

En Guatemala, el papel de la agricultura en la última década ha sido percibido de menor importancia relativa, respecto a las demás actividades económicas, esto en el marco de una discusión doctrinaria sobre los motores del desarrollo rural integral y un ajuste de la metodología para medición de la actividad económica y construcción de indicadores macroeconómicos.

La ganadería en cambio fue parte de la consolidación colonial, se vio forzada ya que a excepción de los andes en Sur América, los animales domésticos como el ganado bovino fueron trasladados por los conquistadores europeos. Desde ahí nace el pastoreo de ovejas y cabras. Para el siglo dieciocho la ganadería ya se había difundido en todo el continente.

La agricultura y la ganadería en Guatemala, han permitido a las poblaciones conseguir una mayor certidumbre, respecto a sus posibilidades de sustento y sí el esfuerzo en obtenerlo, lo que posibilitó un mayor desarrollo cultural, ya que el ser humano podía entonces empezar a disponer de más tiempo para la creación intelectual.

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) informa que la producción de carnes y lácteos bovinos, son de vital importancia para el país, que además promover alimentos para la población es la segunda fuente de empleo a nivel nacional. Por este motivo, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), se ha esforzado por crear e introducir al

país tecnologías genéticas que incrementen la productividad de los hatos ganaderos de las diferentes regiones y razas. En el año 2018 se firmó un convenio de cooperación con Brasil para el intercambio genético de embriones bovinos, este país se ha empañado en mantener la buena genética en las diferentes razas de su ganado bovino, lo cual para Guatemala representa un gran paso para modernizar el sector ganadero. Esta alianza entre países permitirá a Guatemala, exportar e importar semen y embriones bovinos, lo que beneficiará de gran manera a los productores guatemaltecos al ser Brasil reconocido por sus avances en materia de biotecnológica reproductivo animal.

Esto abrirá puertas a mercados internacionales y además elevará la productividad de los ganaderos, tanto a pequeños como a grandes productores, el mayor beneficio serán los cruces genéticos para la adaptación a los diferentes climas del país. Para que se pueda realizar la exportación de semen bovino al país cada embarque deberá ir acompañado de una licencia zoosanitaria de importación vigente, emitida por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Abastecimiento de Brasil (MAPA) con base en la normatividad establecida por la Unidad de Normas y Regulaciones.

Otro acontecimiento que apoyará la ganadería en Guatemala, es el convenio de cooperación entre el MAGA y el Comité Permanente de la Semana del Ganadero y Expoleche, a quién se entregó en usufructo por 25 años, un terreno ubicado en Villa Nueva. El área es de 17 mil 520 metros cuadrados y será utilizado para la instalación y funcionamiento de un centro de promoción, capacitación, exposición agropecuaria y mejoramiento genético.

## **1.8 Crianza y reproducción de ganado bovino**

La crianza de ganado bovino es una actividad económica practicada muy remotamente, consiste en el manejo y explotación de animales domésticos con fines de producción y aprovechamiento de sus recursos. En Guatemala actualmente la crianza de este ganado se encuentra distribuida parcialmente en todo el país, esto derivado a sus climas y a la adaptación de diferentes tipos de raza y cruces.

**1.8.1 Tipos de reproducción:** entre los tipos de reproducción bovina podemos encontrar la reproducción artificial y la natural. Las cuales son adoptadas acorde el tipo de actividad y producción que se requiera. La reproducción artificial representa mayor inversión y mayor costo inicialmente, sin embargo, es una producción precisa y pura comparada contra la reproducción natural, donde el mayor costo es el desgaste del semental y no transmitir todos los componentes genéticos a la cría.

**a) Reproducción artificial:** la reproducción en los animales domésticos y de campo ha aumentado por el uso de las biotecnologías tales como la inseminación artificial (IA) y la transferencia de embriones (TE). La práctica y eficiencia de estos métodos, además de mantener viables las células generativas han ocupado un lugar importante para los criadores de ganado. La congelación de células es el principal método de almacenamiento para que estas no pierdan su función.

- **Inseminación artificial:** es una técnica muy empleada para lograr el mejoramiento genético de los rebaños bovinos. Se persigue principalmente el nacimiento de animales de alta productividad en un corto período de tiempo.

En el ganado bovino consiste básicamente en introducir en el embrión de la vaca semen de toro genéticamente calificados el cual ha sido extraído por diferentes métodos y así lograr una preñez excelente con un embrión y un semen de alta calidad.

- **Transferencia de embriones:** es una técnica de manipulación genética, tiene como propósito servir como herramienta, busca la mejora en la genética de los animales como es el caso del ganado bovino y también incrementar el potencial reproductivo de las hembras cuyos genes son sobresalientes de las demás. Esta técnica está ampliamente difundida a nivel global y consiste en recoger los embriones de una hembra donante y transferirlo al útero de unas hembras receptoras en las que se completara la gestación.

**b) Reproducción Natural:** la reproducción natural o también conocida como monta natural (MN), es donde se cuenta con la presencia del macho semental, su porcentaje de preñez es muy elevado y efectivo, es el método más certero, aunque el más riesgoso, porque aumentan las posibilidades de transmitir enfermedades venéreas entre el hato, se aprovecha menos al semental y no existe certeza alguna de las características de la cría.

### **1.8.2 Clasificación del ganado**

El ganado puede clasificarse de acuerdo a la edad, a su categoría y a su utilidad, según sea requerido al reportarlo.

**Según su edad el ganado bovino puede clasificarse en:**

- Terneros o terneras: Son crías desde el nacimiento hasta los siete meses.
- Toretes: Son machos desde ocho meses hasta los veinticuatro meses.
- Novillas de crecimiento: Son hembras de ocho meses a quince meses.

- Novillas de vientre: Son hembras de dieciséis meses a veinticuatro meses.
- Toros: Son machos de veinticuatro meses en adelante
- Vacas: Son hembras de veinticuatro meses en adelante

**Según su categoría pueden clasificarse en:**

- Ganado pura raza
- Ganado comercial (cruce de razas)

**Según su utilidad puede clasificarse en:**

- Ganado lechero
- Ganado de carne
- Ganado de show
- Ganado de arrastre

### **1.8.3 Tipos de razas**

En Guatemala podemos encontrar diferentes tipos de razas, esto gracias a la diversidad de climas y diferente tipo de utilidad, entre las más comunes podemos encontrar las siguientes:

- Holstein
- Pardo Suizo
- Jersey
- Simmental
- Brahman

### **1.9 Legislación aplicable**

Entre las principales leyes de Guatemala que son aplicables a la empresa se encuentran las siguientes:

### **1.9.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

En su artículo 118 menciona “Principios del Régimen Económico y Social. El régimen económico y social de la República de Guatemala se funda en principios de justicia social. Es obligación del Estado de orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.” (2:25)

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

En el artículo 1 establece “Aplicabilidad: Los comerciantes en su actividad comercial, los negocios jurídicos y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones del código de comercio y en su defecto por las del derecho civil que se aplicaran e interpretaran de conformidad con los principios que inspira el derecho mercantil”. (6:03)

### **1.9.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91 Código Tributario y sus Reformas**

En su artículo 18 establece como “Sujeto pasivo de la obligación tributaria. Sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias: sea en calidad de contribuyentes o de responsable”. (7:04)

### **1.9.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas**

Estable en su artículo 1 “Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o

no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro”. (9:02)

#### **1.9.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad**

Esta se relaciona ya que en su artículo 1 establece “Materia del impuesto. 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”. (13:02)

#### **1.9.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Impuesto al Valor Agregado**

Este impuesto se relaciona con la empresa, ya que en su artículo 3 establece que “los diferentes hechos generadores entre los principales mencionan la venta de mercaderías o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios dentro del territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la venta y cambio de bienes inmuebles”.(12:02)



## CAPÍTULO II

### MANUALES CONTABLES

#### 2.1 Definición de contabilidad

“La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad”. (25:3)

La contabilidad es utilizada para producir información que sirve de base para tomar decisiones, implica que la información debe cumplir con una serie de requisitos o características para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad. Estas características son:

**a) Utilidad:** como característica de la información contable la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores y acreedores. Dada la posibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros: estado de situación financiera, estado de resultados integral, estado de utilidades retenidas y el estado de flujo de efectivo.

**b) Confiabilidad:** es la característica de la información contable por medio de la cual el usuario acepta y utiliza para tomar decisiones, esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

**c) Oportunidad:** Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga al cortar convencionalmente la vida de la entidad económica y se presenten cifras estimadas de eventos cuyos efectos no se conocen totalmente.

**d) Objetividad:** implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo a estas reglas.

**e) Verificabilidad:** es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente y que puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida, ya que son explícitas sus reglas de operación.

**f) Provisionalidad:** esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios que incluyen eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

El artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala, establece que “es de carácter obligatorio que las empresas tanto individual como jurídicas practiquen la contabilidad de forma organizada, a través del sistema de

partida doble y bajo las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en el país”. (6:37)

### **2.1.1 Tipos de información contable**

Existen diferentes tipos de información contable, así como diferentes decisiones económicas que cubrir, los términos contabilidad financiera, contabilidad gerencial y contabilidad tributaria se utilizan con frecuencia para describir tres tipos de información contable que son comúnmente utilizados en las empresas.

**a) Contabilidad financiera:** “Se refiere a la información que describe los recursos, las obligaciones y las actividades financieras de una entidad económica. Se utiliza el término posición financiera para describir los recursos y obligaciones financieras de una entidad en un punto en el tiempo y el término resultado de operaciones para describir sus actividades financieras durante el periodo contable”. (21:201) Esta se encuentra diseñada para brindar la información necesaria a los inversionistas y acreedores para poder decidir donde se requieren más recursos. También se utiliza al momento de realizar declaraciones de impuesto sobre la renta y es llamada información contable de propósito general.

**b) Contabilidad gerencial:** comprende el desarrollo e interpretación de información contable destinada específicamente a la gerencia, con la finalidad de dirigir el negocio. Los gerentes utilizan esta información para establecer metas a corto, mediano y largo plazo, ya sea financieras o productivas. Los gerentes y directores dependen de esta información ya que las requieren para la toma de cualquier decisión para poder manejar y controlar sus áreas diariamente, esta información. Gran parte de la información de la contabilidad gerencial es financiera por naturaleza, pero

esta ha sido enfocada de tal manera que se puedan tomar decisiones rápidamente. Sin embargo, este tipo de contabilidad incluye evaluaciones de factures no financieros tales como consideraciones políticas y ambientales, calidad de los productos, satisfacción de los clientes y productividad de los trabajadores.

**c) Contabilidad tributaria:** la preparación del impuesto sobre la renta es una parte de mucha importancia para las compañías que han enfocado la contabilidad a ello, se puede basar en la información contable financiera sin embargo la información es ajustada de manera de cumplir los requerimientos de la presentación de declaraciones fiscales. El mayor desafío de la contabilidad tributaria no es la preparación de una declaración de impuestos, sino la planeación de los mismos, de manera de anticiparse a los efectos que este ocasione en el negocio.

## **2.2 Características de la contabilidad**

La contabilidad es cuantitativa y cualitativa, si bien la información cuantitativa es fácil de medir, puesto que se refiere al cálculo de las transacciones financieras que se realizan bajo procesos ya establecidos, por su parte la información cualitativa se refiere más bien a la importancia que le dé cada compañía, dependerá qué tipo de datos e información se reciba, para tomar decisiones. Ambos tipos de información son importantes y necesarios para dirigir y gestionar el negocio.

La contabilidad abarca la totalidad de las diferentes operaciones del negocio de manera sistemática, histórica y cronológica. Es decir, se establece un protocolo sobre cómo proceder y registrar cada movimiento económico que se dé. De igual manera se archiva un histórico de todos los registros

contables, por ley y para realizar comparativos entre los períodos, esto para determinar la marcha del negocio.

La contabilidad se basa en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de todas las operaciones financieras del negocio. Para ello toda compañía cuenta con un área contable quienes se encargan de tener presente los términos legales y fiscales de todos los registros. Este departamento o área deberá tener a la mano los documentos que puedan ser solicitados por los entes reguladores.

### **2.3 Objetivo de la contabilidad**

Proveer de información a quienes deben tomar decisiones acerca en la empresa, es decir, a los administradores de ella. Esa es la relación entre contabilidad y administración y uno de los principales objetivos de la contabilidad. Esta es considerada la materia prima en el proceso de toma de decisiones. La relación está entonces vinculada al objetivo principal de la contabilidad: proveer de información acerca de los hechos económicos, para que los directivos formulen sus decisiones de gestión y de planeación.

### **2.4 Importancia de la contabilidad**

La importancia de la contabilidad radica en reflejar fielmente la realidad económica de una empresa o persona individual y que a través de los registros y procesos contables brinde la información suficiente para una toma de decisiones certera.

### **2.5 Proceso contable**

Es el conjunto de pasos y procedimientos a realizar para expresar situaciones financieras y económicas de una entidad u organización. Al realizar este proceso se pueden considerar diferentes aspectos de la

situación de la entidad u organización, puesto a que refleja gastos, ingresos, costos, inventarios y demás aspectos importantes de la entidad, como su fluidez y liquidez. Ayuda a identificar las operaciones, las clasifica y las proyecta de manera entendible ante el lector.

## **2.6 Registro contable**

El registro contable es parte importante del proceso contable, es una herramienta que registra permanente, ordenada y sistemáticamente la información de los movimientos realizados en las diferentes áreas de una entidad u organización.

## **2.7 Criterio contable**

“Es la forma o las bases con las que cuenta la entidad u organización para reflejar las diferentes situaciones contables que se hayan realizado. Cada entidad velará por reflejar de la mejor manera sus procesos contables con el fin de unificar el criterio y mantener la uniformidad en sus registros”. (19:55)

## **2.8 Normas Internacionales de Información Financiera**

En el año 2002 en publicación del diario oficial de Guatemala, la Junta directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) resuelven adoptar como: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala que menciona el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad.

Sin embargo en 2007, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) con el apoyo del Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales del (IGCPA) resuelven adoptar como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el

Código de Comercio, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera.

Posteriormente la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en 2010, aprobó y resolvió Adoptar como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para las PYMES, emitida en julio de 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

Estas son válidas y aplicables desde el punto de vista financiero, para la uniformidad de la información, la formulación, interpretación y re expresión de estados financieros, sin embargo, desde el punto de vista tributario de Guatemala, lo que prevalece es lo estipulado en la legislación del país, ya que la Ley de Actualización Tributaria establece que se deberá declarar y pagar el impuesto según lo establecido en sus normas reguladas.

## **2.9 Manuales contables**

Son documentos que contienen información necesaria de títulos de cuentas, organigramas de las entidades, flujogramas de procedimientos contables, nomenclatura y descripción de cuentas, formas de jornalización y modelos de estados financieros. Es decir, que son instrucciones sobre la realización de un proceso contable.

Un manual contable es una herramienta la cual implementa registros contables de una organización, de una forma ordenada y calificada de manera que estos se establezcan a base de una normativa vigente ya sea fiscal, financiera o legal.

“Es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (27:55)

### **2.9.1 Objetivos de los manuales**

El objetivo principal del manual contable es determinar las normas y procedimientos a seguir en la elaboración de la contabilidad a fin de facilitar su comprensión, además una de las oportunidades de reducir costos de administración radica principalmente en la uniformar los procedimientos. “Es muy importante que los procedimientos de operación se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un documento (manual). Éste viene a ser una guía del trabajo que resultará muy valiosa” (21:100)

Entre otros objetivos podemos encontrar:

- a)** Presentar una idea general de cómo opera la empresa.
  
- b)** Identificar la secuencia lógica de los pasos que compone cada procedimiento.
  
- c)** Identificar la responsabilidad operativa del personal de cada área de trabajo.



- d) Describir gráficamente los pasos que compone cada procedimiento.
- e) Ser guía de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, así facilitar su incorporación.
- f) Aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales de la empresa.

**2.9.2 Clasificación:** existen dos tipos de clasificaciones de manuales contables, por su contenido y por su función específica. En esta clasificación se encontrará que, por su contenido, es aplicable a nivel general y por su función específica, radica en el uso directo del área o puesto establecido.

- **Por su contenido:** manuales de puesto, manuales de técnicas y procedimientos y manuales contables.
- **Por su función específica:** corresponderá al área de su aplicación, compras, ventas, finanzas, recursos humanos, créditos y generales

### **2.9.3 Contenido de un manual contable:**

“Una regla respecto al contenido de los manuales contables establece que debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y el mantenimiento de los controles indispensables” (27:103)

El contenido del manual contable depende del tamaño de la empresa, aumenta el contenido del manual a medida que aumenta las dimensiones de la empresa y su estructura organizacional se vuelve más compleja. Un manual de procedimientos deberá ser sencillo y claro, de manera que inspire ser utilizado, no deberá estar sobrecargado con información innecesaria.

El contenido variará según las necesidades de la empresa por lo general es el siguiente:

**a) Portada:** identifica a la institución que solicita el manual, al área que hará uso del, el título del manual, las siglas de la unidad que elaboro el manual en este caso las del consultor y la fecha de elaboración.

**b) Índice:** es una lista de apartados en un manual, un esquema que puede contener números o letras como referencias.

**c) Introducción:** en esta parte se colocan los antecedentes y hace referencia a los aspectos especiales de la contabilidad, en esta sección el manual contable se puede definir las políticas contables a utilizar en el registro y contabilización de las operaciones.

**d) Objetivos:** se refiere a los objetivos específicos que se deben obtener con el uso del manual.

**e) Propósito:** revela el resultado cuantificable alcanzado con la aplicación del manual, los beneficios y el valor agregado que obtiene el usuario.

**f) Alcance:** describe al área o unidad de aplicación del manual, a quienes afecta y sus límites.

**g) Instrucciones del uso del manual:** para que los usuarios del manual comprendan su importancia y utilidad, es importante que sea suficiente claro y seguir los siguientes lineamientos:

- **Usuarios del manual:** indica que personal utilizara el manual.
- **Obligatoriedad:** debe quedar indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- **Procedimiento para modificar el manual:** los requisitos para modificar el manual cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y la autorización para hacerlo.
- **Explicación de la codificación de las cuentas:** se debe hacer una relación parecida a la que se muestra en el plan de cuentas.
- **Periodicidad en la preparación de informes:** en función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, define los reportes que se deben elaborar y el tiempo de entrega.
- **Libros y registros que utiliza la empresa:** debe detallar los libros contables que utiliza definir la precisión, la forma de cómo se reúne la información, que sistema se utiliza.

**h) Normas de aplicación:** son las reglas, tareas y actividades que realiza la empresa y que se deberán seguir o ajustar al comportamiento específico en los procesos que se realizan en cada área de la entidad.

**i) Descripción de los procedimientos:** “Es la narración cronológica de las actividades que realiza la unidad o departamento, se agrupan en etapas que forman parte de procedimiento, detallan quién, cómo, dónde y cuándo se realizan”.(4:331)

**j) Flujograma:** “La técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina diagrama de flujo. Estos son idóneos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento.” (21:108)

**k) Política contable:** las políticas contables por definición “son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado.” (19:58)

**l) Estructura de codificación contable:** “Es donde presenta la estructura de la codificación de la nomenclatura de cuentas que utilizara.

- **Nomenclatura de cuentas o catálogo de cuentas:** es el documento que forma parte de la contabilidad y que contiene una lista analítica ordenada y sistemática de las cuentas que la integran. También el catálogo de cuentas es considerado como una herramienta importante para la captura de los registros contables, a tal grado que al momento de analizarlo el usuario puede darse una idea del giro de la empresa. Los catálogos de cuentas están ordenados por niveles escalonados, los cuales dependerán directamente del tipo de operaciones que desarrolle la organización, las cuales se pueden dividir en cuentas, subcuentas, sub-subcuentas y cuenta auxiliar.

- **Descripción de cuentas:** se explica el uso adecuado de las cuentas cuando es un cargo o un abono.

- **Instructivo de cuentas:** es un documento en el que refleja el nombre de la cuenta, explica detalladamente el concepto, los motivos por que se carga o se abona y el tipo de saldo, proporciona los aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable”. (24: 60)

**m) Modelo de registros contables:** “Debe incluir la forma de registrarlas operaciones contables comunes y complejas de la entidad.

**n) Modelos de estados financieros:** la empresa debe establecer modelos específicos para los estados financieros.

**o) Glosario:** conjunto de definiciones de la terminología técnica utilizada en el manual, ordenado de forma alfabética, brindara al usuario una mejor comprensión del mismo.

**p) Aprobación:** el manual debe ser autorizado por el gerente general de la empresa para que su uso sea obligatorio”. (27:61)

#### **2.9.4 Características de un manual contable**

Para el cumplimiento de sus objetivos el manual contable deberá reunir diferentes características: Deberá ser flexible y permitir el crecimiento, disminución o modificación, deberá regirse bajo la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Por otra parte, el manual contable revelará o expresará claramente la situación de la empresa. Deberá ser claro y entendible ante cualquier usuario, de manera que sea lo más comprensible posible. Deberá apegarse a la realidad de la empresa, a sus funciones y a sus procesos. Finalmente tendrá que ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

### **2.9.5 Ventajas de un manual contable**

Entre las ventajas de contar con un manual contable se considera:

- a) El Tiempo de capacitación e inducción para nuevo personal
- b) La uniformidad de los registros contables
- c) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.
- d) Evitar duplicidad de registros
- e) Documentar correcta y ordenadamente los registros contables.

### **2.10 Sistematización contable**

La sistematización pretende aprovechar los recursos humanos, físicos, financieros y materiales para alcanzar objetivos específicos. Además es el examen sistemático y el análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos.

**2.10.1 Objetivos de la sistematización contable:** el sistema contable, tiene como objetivo o producto final los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la organización. La información empieza a ser organizada desde las partidas contables procesada a través de un sistema contable, hasta obtener los reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en el departamento de contabilidad y el equipo que utilizan para procesar la información.

**2.11 Fases para la elaboración de un manual contable:** para cumplir con el objetivo de realizar un manual contable, deberá iniciarse con la preparación del curso de acción a seguir, que comprende las siguientes fases: planeación, investigación, análisis, diseño e implantación.

**2.11.1 Planeación:** La planeación es describir lo que se realizará para visualizar el objetivo que se desea alcanzar, tomando en cuenta todos los recursos con los que se cuenta. Para planear la elaboración de un manual contable adecuadamente, existen los siguientes métodos y técnicas: CPM Método del camino crítico, PERT Técnica de evaluación y revisión de programas y Gráfica de barra o de Gantt.

**2.11.2 Investigación:** Permite conocer el sistema actual, cuales son las necesidades reales de información requeridas y las relaciona entre sí, con las características particulares de la entidad para la cual esta diseñando el manual, el tipo de organización de que se trate, las leyes que le son aplicables, entre otros aspectos. Para poder llevar a cabo la investigación se utilizan las siguientes técnicas: la observación, la inspección, la entrevista y el cuestionario.

**2.11.3 Análisis:** La fase de análisis sirve para centralizar la información recopilada en la fase de investigación, para concluir con las características y cualidades de la entidad a la que se le realiza el manual.

**2.11.4 Diseño:** Esta fase se basa en utilizar la información analizada para diseñar propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos. Para ello se pueden utilizar diferentes técnicas como: gráfica de distribución de trabajo, gráfica o diagrama de recorrido, diagrama de flujo y gráficas de distribución de oficina.

**2.11.5 Implantación:** Para concluir las fases de la sistematización, se procede a la fase de implantación monitoreando cada reacción en sus distintos departamentos, para poder alcanzar los objetivos propuestos. Para que la sistematización contable sea acorde a lo ofrecido a la empresa, se

debe proporcionar un adecuado seguimiento para modificar y ajustar procedimientos que requieran cambios en las actividades de la empresa.

## **2.12 Implantación de un manual contable**

Se pueden encontrar diferentes formas de diseñar e implementar un manual contable, el consultor analizará la forma adecuada para la empresa a la que prestará sus servicios.

**2.12.1 Realizar el diagnóstico de la estructura documental:** pretende identificar la situación real de los manuales en la entidad, si existen, si hay por escrito, si se encuentran actualizados, si el personal los conoce, si el personal recibió la capacitación correcta para el puesto que desempeña y si existe un enfoque de prevención o corrección de problemas. Además se realizan entrevistas a los directores, gerentes y personal responsable de cada proceso, se revisa la documentación de registros y se realiza un recorrido por las instalaciones, con el fin de observar los procesos.

**2.12.2 Elaboración de procedimientos y formatos maestros:** se distribuye información al personal que participara en la elaboración de los manuales, los conceptos básicos, ejemplos, beneficios de contar con un manual, la contribución que realiza a cada persona, área y proceso de la empresa. “Se les presentan los procedimientos y formatos maestros que se utilizaran en la organización para la estandarizar su elaboración”. (1:35) Y se explica el procedimiento de elaboración de un manual.

**2.12.3 Diseñar la estructura documental:** “Se definirá exactamente cuántos documentos se elaborarán, es decir, cuántos organigramas, mapeos de procesos, perfiles de puestos, procedimientos, métodos, formatos, instructivos de llenado de formatos, cuántos cuestionarios, descripciones de



puestos, políticas y especificaciones”. (1:35) Se establece la fecha límite para terminar los documentos. “Se define quienes son los responsables de la elaboración y fechas que se deberán ir entregando sus documentos correspondientes”. (1:36)

**2.12.4 Desarrollar los documentos de control:** el encargado de la realización de los manuales, trabajara con capacitación constante y consultoría, en reuniones individuales y grupales con el personal durante las semanas establecidas para la entrega del manual. El gerente o encargado del área deberá supervisar el avance y que los tiempos para la entrega de los manuales se cumpla según lo establecido y el encargado de la realización de los manuales deberá presentar al menos una vez los avances realizados en los manuales.

**2.12.5 Difundir los manuales de contables:** se dará a conocer a todo el personal los manuales que son aplicables a sus puestos de trabajo y de qué manera utilizarlos. A cada persona se le explicara los documentos a utilizar para realizar un trabajo eficiente en su puesto y posteriormente realizar auditorías periódicamente, para asegurarse que el personal utiliza y está apegado a las normas establecidas en los manuales.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

#### **3.1 Definición del Contador Público y Auditor**

El auditor es una persona capacitada, calificada e independiente, designada por una autoridad o de forma individual, para la revisión y análisis de los resultados de una gestión administrativa o financiera, de una empresa o sociedad pública o privada.

El auditor analiza los documentos contables y recoge su opinión sobre ellos, en un informe de auditoría. Debe comprobar si todas las transacciones que ha hecho la empresa se encuentran registradas en los libros de contabilidad y si todo lo que está registrado en los libros ha sido realizado por la empresa. Su trabajo además consiste en hacer recomendaciones para mejorar la eficiencia de la institución.

#### **3.2 Perfil del Contador Público y Auditor**

El perfil del Contador Público y Auditor es estricto, ya que deberá regir su conducta a base de normas establecidas por el Código de Ética Profesional, y otras normas de carácter legal y moral, además si llegara a ejercer otra profesión deberá acatar las reglas de conducta como Contador Público y Auditor, independientemente de las normas de la otra profesión. Aceptará solamente trabajos para los cuales tenga la capacidad necesaria para ejercerlos, con el fin de mantener una actualización profesional continua.

El perfil del Contador Público y Auditor no le permite revelar datos confidenciales que identifiquen a personas o negocios, no le permite realizar comentarios acerca de otro colega que perjudiquen la reputación o el

prestigio de la profesión en general. Finalmente deberá cuidar su perfil de honradez y capacidad profesional para no caer en la competencia desleal.

Las características de un auditor constituyen uno de los tópicos de mayor importancia en el proceso de instrumentar una auditoría administrativa, en virtud de que es en quien recae la responsabilidad de conceptualizarla, practicarla y lograr los resultados necesarios para proponer las medidas tendientes a elevar el desempeño de la organización que ha optado por este recurso.

### **3.3 Campos de aplicación del Contador Público y Auditor**

Ante la sociedad el Contador Público y Auditor puede desenvolverse en diversas ramas como lo son:

**a) La contabilidad:** donde prestará sus servicios y conocimientos en la contabilidad general para registrar, calcular, determinar e informar acerca de la información financiera de una entidad.

**b) La administración:** se podrá desarrollar en el área financiera, en la organización y dirección de una entidad.

**c) Auditoría:** es la actividad de revisar y examinar registros y procedimientos contables, estados financieros y brindar una opinión razonable. Además, el Contador Público y Auditor puede prestar sus servicios profesionales en diferentes áreas en una entidad como:

- Profesional independiente
- Auditor externo
- Consultor tributario

- En los sectores públicos y privados
- En la docencia

**d) Asesoría:** en la asesoría dará apoyo con consejos de cómo realizar una actividad y los dirige hacia quien podría resolverlos.

**e) Consultoría:** en la consultoría dará apoyo de cómo resolver un problema en la entidad.

**f) Fiscalización:** prestará sus servicios en el área fiscal, al examinar las declaraciones realizadas por el cliente y brindado su asesoría para que se realicen de la mejor manera y de acuerdo a las actividades de la entidad.

### **3.4 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad**

El Código de Ética para Profesionales de la contabilidad, elaborado la Federación Internacional de Contadores (IFAC) establece los requerimientos fundamentales para la prestación de servicios de los Contadores Públicos y Auditores, además los lineamientos adecuados para brindar un servicio de calidad y transparencia.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, mediante el Acta Número AGE-4-JDCCPAG-2011/2013 de fecha 30 de Enero de 2013, aprobó por unanimidad adoptar el Código de Ética emitido por (IFAC) donde establece que la profesión del Contador Público y Auditor en sus distintas actividades, se deben de realizar bajo normas éticas y morales, que exijan el cuidado en principios, valores y políticas y que estas, se mantengan al margen las relaciones establecidas dentro del marco de la contabilidad y auditoría.(5:06)

Posteriormente a esta aprobación quedan derogadas las Normas de Ética para Profesionales de Contaduría Pública y Auditoría, que fueron aprobadas por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala el 08 de agosto del año 2008, mediante el Acta Número AGE-05-JDCCPAG-2006/2008.

#### **3.4.1 Código de Ética de IFAC**

El cual contiene cinco secciones, integradas de la siguiente manera:

- **Sección I Aplicación general del código:** se establecen los principios fundamentales de ética profesional los cuales deben considerarse durante toda la profesión, estos son: Integridad, objetividad, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad y comportamiento profesional. Esta sección busca identificar las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales, evalúa la importancia de estas amenazas y cuando fuera necesario aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducir estas a un nivel aceptable. La aplicación de este marco conceptual, queda sujeta al juicio del profesional.
- **Sección II Profesionales de la contabilidad en ejercicio:** esta sección define los aspectos de mayor importancia que el profesional deberá considerar durante el ejercicio de su profesión, aspectos como lo son el nombramiento profesional, honorarios y otro tipo de remuneraciones, marketing de servicios profesionales e independencia de encargos de auditoría y revisión.
- **Sección III Profesionales de la contabilidad en la empresa:** da a conocer al Contador Público y Auditor los conflictos potenciales a los que se

puede enfrentar en la prestación de sus servicios profesionales y la forma de actuar frente a estas ocasiones según su experiencia.

- **Sección IV Definiciones:** se consideran las definiciones más relacionadas a la prestación de servicios de un Contador Público y Auditor.

- **Sección V Tabla de equivalencias:** esta sección es una tabla de equivalencia de términos utilizados en el código, requerida para una mayor comprensión en idioma español, por ser expresado con términos utilizados en América Latina y España.

### **3.5 Consultoría**

“La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas gerenciales y empresariales, el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios, además la consultoría de empresas se considera ante todo como, un método para mejorar las prácticas de gestión. Este método puede ser empleado por una empresa privada independiente, una independencia interna de consultoría (o algo análogo) en una organización privada o pública, un instituto de perfeccionamiento del personal de dirección, de productividad o de fomento de la pequeña empresa, un servicio de extensión o un particular (por ejemplo, un consultor independiente, o un catedrático universitario). Incluso un gerente o director puede actuar como consultor, si proporciona asesoramiento a sus colegas o subordinados.” (23:09)

Es cualquier forma de proporcionar ayuda sobre algún tema, tarea o conjunto de tareas en el que el consultor no es responsable de la ejecución de la misma, sino solo brinda la ayuda necesaria a quienes lo son.

**a) Servicios profesionales:** una persona se convierte en consultor de empresas después de haber acumulado la preparación profesional, gracias a sus estudios y conocimientos sobre diversos temas y después de haber adquirido las técnicas necesarias para resolver los problemas, así podrá compartir sus conocimientos y mejorar el rendimiento de su organización o prestar sus servicios para la ayuda de otras.

**b) Servicio consultivo:** es un servicio de asesoramiento, por lo tanto, no se contratan para dirigir organizaciones o tomar decisiones en nombre de la dirección, no se tiene la facultad directa para decidir cambios y aplicarlos. Un servicio consultivo se enfoca a dar consejos correctos, de manera adecuada, a la persona debida y en el momento oportuno.

**c) Servicio independiente:** el consultor tendrá conocimientos para evaluar cada situación, decir claramente lo que sucede y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que se han de tomar en la organización del cliente, sin pensar en sus propios intereses. La independencia del asesor tiene varias facetas y en algunos casos puede ser muy delicadas.

- **La independencia técnica:** implica que el consultor se encuentra en condiciones de brindar una opinión técnica y proporcionar asesoramiento independiente de la situación, incluso si esta es muy estrecha el asesor puede presentar sus propias conclusiones y recomendaciones.

- **La independencia financiera:** significa que el consultor no obtendrá algún beneficio independientemente de la decisión que tome el cliente, la decisión de él no influirá en la objetividad del consultor.

- **La independencia administrativa:** implica que el consultor no forma parte de la organización, no es subordinado del cliente, por lo tanto, no se verá afectado por las decisiones administrativas, mientras no sea una consultoría interna.

- **La independencia política:** significa que el cliente no puede influir en el consultor oficiosamente al recurrir a las autoridades o conexiones políticas, a su pertenencia en un partido político o influencias semejantes.

- **La independencia emocional:** esta independencia trata sobre que el consultor deberá mantener su desapego independientemente de la amistad y otras afinidades de tipo emotivo con el cliente o miembros de la organización.

**d) Servicio temporal:** la consultoría es un servicio temporal, los clientes la recurren para que se les preste ayuda durante un periodo limitado. Los consultores invierten su tiempo y conocimientos completamente al problema tratado y dejarán la organización una vez este sea solucionado.

**e) Servicio comercial:** el profesional considera la consultoría como medio de vida ya que tiene que cobrar honorarios por el trabajo realizado y las soluciones brindadas a los clientes. Además de ser organizaciones de servicios las consultorías como tal, son empresas.

**f) Límites de la consultoría:** la consultoría para ser reconocida como tal no deberá ser una ocupación de tiempo completo, la presencia e intervención del consultor puede aportar gran ayuda a la dificultad o problema del cliente, pero no le quitará la responsabilidad inherente a la dirección. Por otro lado, si los aportes del consultor son de gran ayuda para la organización, la consultoría no obligatoriamente será un servicio externo y se podrá



considerar como consultor interno y formar parte de la organización, aunque algunas organizaciones de consultores no comparten esta opinión, en lo que respecta a la determinación de criterios de los miembros.

### **3.5.1 Razones genéricas para recurrir a los consultores:**

Cualquier organización, director o gerente puede recurrir a un consultor si se ve en la necesidad de ayuda profesional independiente y considera que un consultor será la persona adecuada para brindar esa ayuda. Las razones para optar a una consultoría se pueden considerar desde diversos puntos de vista:

**a) Alcanzar los fines y objetivos de la organización:** consiste en ayudar al cliente a alcanzar sus metas empresariales, sociales o de otra índole. La principal aportación del consultor consistirá en ayudar al cliente a adoptar una visión al futuro, fijar metas ambiciosas pero realistas, elaborar estrategias, concentrarse en resultados, considerar problemas y en oportunidades actuales que sean el alcance de metas y fines objetivos de la organización.

**b) Resolver los problemas gerenciales y empresariales:** proporcionar ayuda a directores, gerentes y otros a resolver problemas, esta quizá se la razón más común para recurrir a un consultor. La tarea del consultor es poner al descubierto, diagnosticar y resolver problemas relacionados con diversos puntos de gestión en la organización.

**c) Descubrir y evaluar nuevas oportunidades:** los consultores no siempre serán contratados para verse en la tarea de reparar situaciones problemáticas de una organización, después de todo si una organización no cuenta con dificultades y es exitosa y ambiciosa, puede recurrir a él para

descubrir y aprovechar nuevas oportunidades, contratar a una organización de consultoría donde pueda obtener una buena fuente de información e ideas valiosas que darán lugar a un amplio conjunto de iniciativas, innovaciones y mejoras de cualquier área o función de la organización.

**d) Mejorar el aprendizaje:** algunas organizaciones ven la consultoría no solo para la solución de una situación sino para aprender y adquirir conocimientos técnicos especiales del consultor, como por ejemplo, en áreas de dirección, ejecución, impuestos, reestructuración, gestión de calidad, etc. La finalidad del consultor será aportar conocimientos y ayudar a los directores, gerentes y demás personal a aprender de sus propias experiencias y de las experiencias del consultor.

**e) Poner en práctica los cambios:** agente de cambio, otro título que puede ser dado al consultor, puesto que refleja un objetivo general de la consultoría. Con el consultor brinda ayuda a los clientes para entender el cambio, adaptarse a él e involucrar innovaciones necesarias para sobrevivir y tener éxito en un entorno donde el cambio es continuo.

**3.5.2 Dimensiones de la consultoría:** entre los enfoques y métodos de la consultoría aplicados en diversos tipos de problemas en organizaciones y entornos gerenciales y empresariales, existen dos dimensiones específicas a tratar:

**a) Dimensión técnica:** la cual vincula a la naturaleza de la gestión o la problemática de la organización con la forma de analizar y resolver el problema.

**b) Dimensión humana:** que son las relaciones interpersonales en las que la organización cliente, las opiniones del personal acerca del problema y la relación entre el consultor y el cliente como personas.

### **3.5.3 La consultoría y la solución de problemas**

Es importante aclarar que el objetivo de contratar a un consultor, es resolver algún problema, pero esto sería una redundancia, ya que los gerentes y directivos son contratados por las organizaciones muchas veces con ese fin, por lo tanto un consultor amplía las ideas para resolver las problemáticas de la organización, fija un objetivo prioritario y evita objetivos estrechos e insignificantes y busca soluciones que no bloqueen el camino hacia la correcta solución del problema.

### **3.5.4 Proceso de la Consultoría**

Es el conjunto de actividades que el consultor y el cliente emprenden para alcanzar los objetivos y cambios deseados. Este proceso como en todos existe un principio y un fin. A continuación, se presenta un modelo sencillo de cinco fases que abarca las fases principales del proceso de consultoría, es un modelo universal en todas las situaciones y constituye un buen marco para dar a conocer las actividades de los consultores y para estructurar y planificar cometidos y proyectos particulares.

**a) Iniciación:** el consultor empieza la relación con el cliente, esta fase incluye los primeros contactos, las conversaciones del objetivo del cliente en la organización y de qué manera el consultor podría ayudarle, la preparación de la planificación y presentación de propuestas entre las cuales el cliente elegirá con cual trabajar, además de presentar el contrato de la consultoría en donde se aclararán los términos de la prestación de servicios.

**b) Diagnóstico:** se realizará un diagnóstico a fondo del problema a solucionar, se analizará el objetivo y su problema, se organizan los resultados, se descubren los hechos, por último, se extraen las conclusiones de los mismos, se informan los resultados a los clientes para orientar el trabajo, con el fin de resolver el problema real y se obtengan los beneficios deseados.

**c) Planificación de medidas:** su objetivo es hallar la solución al problema, abarca el estudio de las posibles soluciones, la evaluación de las opciones, la elaboración del plan para proponer cambios y la presentación de propuestas al cliente para que tome una decisión en qué medidas se tomaran para el caso a trabajar.

**d) Aplicación:** constituye una prueba definitiva con respecto a las propuestas elaboradas, es acá donde los cambios empiezan a convertirse en una realidad, empieza a suceder y a poner en práctica todo lo que se ha planificado. No obstante, pueden ocurrir nuevos inconvenientes e imprevistos y se pueden poner en manifiesto el carácter erróneo de ciertas suposiciones o errores en la planificación. Quizá sea necesario modificar el diseño original y el plan de acción. Algunas veces es acá donde los clientes ponen fin a la consultoría y no por la capacidad del consultor sino porque el cliente pueda sentirse indispuesto a los cambios y se conformen únicamente con un informe.

**e) Terminación:** esta fase incluye varias actividades, acá el cliente podrá evaluar los procesos realizados y los resultados obtenidos. Se presentarán y examinarán los informes finales, se establecerán compromisos de ambas partes y se podrá negociar acuerdos sobre el seguimiento y contactos

futuros. Se dará como finalizado el servicio y el consultor podrá retirarse de la organización.

### **3.5.5 Contrato de consultoría:**

Los servicios de consultoría se organizan y prestan normalmente por medios de contratos particulares de consultoría, también pueden ser llamados compromisos, casos, asesorías, proyectos o cuentas de clientes. En todos los casos el consultor y el cliente se ponen de acuerdo sobre el alcance del trabajo a realizar y los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, la finalidad del trabajo y los resultados deseados
- b) Los conocimientos especializados que ha de aportar el consultor
- c) La secuencia de las tareas
- d) La participación y responsabilidad del cliente
- e) Los recursos a utilizar
- f) El cronograma de las actividades a realizar
- g) El precio por la prestación de servicios
- h) Y otras condiciones particulares que resulten convenientes

En la mayoría de casos y lo más recomendable es que sea por escrito, pero pueden existir casos en que sean de modo verbal.

### **3.5.6 Infraestructura de los servicios profesionales**

Para el no tener problemas en el funcionamiento, la economía de mercado dispone de una infraestructura de servicios profesionales muy bien desarrollada, fiable y eficaz, donde la consultoría es una de ellas y esta abarca muchos servicios. Se presta el servicio a empresas del sector público y privado, también a empresas mercantiles, administraciones, organizaciones sociales y personas individuales. “La consultoría de empresas se ha

extendido y ha evolucionado en este contexto. Se ha modificado en una relación recíproca con otras profesiones, constituida por la competencia y cooperación. El espectacular crecimiento de servicios de consultoría de las empresas contables internacionales demuestra suficientemente esta interdependencia. En menos de veinte años esas compañías se han convertido en líderes mundiales de la consultoría, además de alcanzar una posición destacada en la contabilidad y auditoría”. (23:51)

### **3.6 El Contador Público y Auditor como consultor**

El Contador Público y Auditor como consultor cuenta con la responsabilidad de asegurar la objetividad de su trabajo, el servicio de consultoría tiene como función principal aconsejar y asesorar, el profesional no es contratado para dirigir u ordenar cambios, solo interviene en la organización el tiempo que es necesario mientras presta sus servicios, posteriormente se retira dejando su consejo como consultor. Sus servicios profesionales son cada vez más demandados por directores de empresas que detectan o encuentran situaciones las cuales desconocen cómo actuar en el marco legal, fiscal o normativo de sus operaciones.

#### **3.6.1 Responsabilidad profesional**

“El auditor debe realizar su trabajo con toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá que aplicar en los servicios que preste, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes” (20:47)

- **Integridad:** la cual demanda preservar sus valores por encima de cualquier presión recibida por un jefe inmediato o cliente.

- **Honestidad:** al brindar su mayor esfuerzo para cada una de sus actividades, al sobresalir por sí solo así evitar compromisos de cualquier tipo.
- **Confidencialidad:** conservar en secreto la información que se ha proporcionado, no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.
- **Compromiso:** no descuidar las obligaciones que se han proporcionado por parte de un jefe inmediato o un cliente.
- **Objetivo:** emitir su opción de acuerdo a su conocimiento y no permitir que alguna situación ajera la afecte.

### **3.7 Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de Manuales contables**

El contador público y auditor desempeña sus conocimientos profesionales en diferentes áreas de la organización, lo cual ha generado que obtenga diversos conocimientos y pueda hacer énfasis y prestar diversos servicios en cada una de ellas. La elaboración de un manual contable, formar parte de un proceso de control interno, ya que con ello se verifica la eficiencia del área y se asegura que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos, en el nivel que una organización está dispuesta a aceptar.

Lo cual deriva que la participación del contador público y auditor en la elaboración de procesos de control, es de suma importancia, ya que con su experiencia y conocimientos dará respuesta y soluciones a los problemas en que se encuentre el área contable de la organización.

### **3.8 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000**

Denominada "Encargos de Aseguramientos distintos de Auditoría y Revisiones", esta norma establece los principios básicos y los procedimientos esenciales además, proporciona la orientación para la realización de los mismos, por parte del profesional de la contabilidad en ejercicio de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de la información histórica, cubierto por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o por las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER).

En esta NIEA se utilizan dos términos: encargo de seguridad razonable y encargo de seguridad limitada el primero reduce el riesgo de tal encargo a un nivel aceptablemente bajo en función de las circunstancias del objeto de análisis, de los criterios a utilizar, de la necesidad del usuario, las características relevantes de la entidad, entre otros, como base para que el ejerciente presente una conclusión positiva. Por otra parte el encargo de seguridad limitada, reduce el riesgo del encargo a un nivel aceptable, en función de circunstancias, esto hace que su riesgo sea superior al encargo de seguridad razonable, como base para la expresión por el profesional ejerciente para presentar una conclusión de forma negativa.

Esta norma explica de qué forma el profesional ejerciente acepta y continua un encargo de aseguramiento, de tal manera si, el objeto de análisis es responsabilidad de una parte distinta de los usuarios a quienes se destina el informe o del profesional ejerciente. Si, se determina que sobre la base de un conocimiento preliminar de las circunstancias del encargo, no hay nada que le indique que no se vayan a cumplir los requerimientos del Código de Ética del IESBA o de las NIEA y si está satisfecho de que las personas que van a realizar el encargo poseen en conjunto la competencia profesional necesaria.



Además determina los acuerdos de los términos del encargo, la planificación y realización del mismo, explica de qué forma evaluar la adecuación de la materia del objeto de análisis y la adecuación de los criterios para evaluar y medir la materia objeto de análisis. Por otra parte detalla la importancia relativa, riesgo del encargo de aseguramiento, la utilización del trabajo de un experto, explica cómo preparar el informe de aseguramiento, su contenido y por último la forma de concluir este informe.

### **3.9 El Contador Público y Auditor como consultor en una empresa que se dedica a la crianza de ganado bovino raza brahman**

La consultoría es un servicio de asesoramiento y puede ser utilizada por cualquier entidad con el fin de establecer controles internos y buscar respuesta a cualquier problema administrativo, financiero o contable. Para el área contable se requieren los conocimientos de un profesional con la experiencia y conocimientos de un Contador Público y Auditor.

La empresa que se dedica a la crianza de ganado bovino raza brahman, puede llegar a contar con la necesidad de examinar los procesos de su departamento contable y procesar de manera ordenada y eficaz la información contable que se reflejara en sus estados financieros.

La elaboración de un manual de procedimientos contables traerá ventajas para la empresa, la finalidad del Contador Público y Auditor será evaluar los procesos y los registros elaborados en un periodo establecido para determinar si los estos son eficientes y brindar apoyo si necesitaran mejoría.

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA**  
**QUE SE DEDICA A LA CRIANZA DE GANADO BOVINO RAZA BRAHMAN**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes de la empresa**

Hacienda Monte Verde de “Ganaderos de Guatemala, Sociedad Anónima” Inicio sus operaciones en 1970, con la crianza de un hato de ganado pura sangre raza brahman, este era un grupo de novillas originarias de los ranchos V8 y J. D. Hudgins de Estados Unidos, con el paso de los años se puede decir con satisfacción que sus linajes se han extendido desde México hasta Argentina por las exportaciones que han realizado.

Su actividad principal es la crianza y reproducción de ganado bovino raza brahman, desde sus inicios han puesto en práctica la inseminación artificial y con el paso del tiempo la transferencia de embriones. La finalidad de la crianza de este ganado ha sido principalmente para presentaciones en ferias ganadera, juzgamiento y subastas a nivel nacional y centroamericano. Las instalaciones se encuentran en La Hacienda Monte Verde, San José el ídolo, Suchitepéquez.

Se encuentra inscrita ante el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo un sistema contable devengado, pagos mensuales del impuesto al valor agregado; Impuesto sobre la renta bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas declaración jurada y pago trimestral e Impuesto de solidaridad pago trimestral.

## **Misión**

Ser una hacienda dedicada a la crianza y reproducción de ganado bovino pura sangre raza brahman, a través de la inseminación artificial y transferencia de embriones ofrecer a nuestros clientes hacer crecer y mejorar sus hatos ganaderos.

### **4.1.1 Visión**

Ser una ganadería sobresaliente en reproducción de animales y contar con los mejores ejemplares en Guatemala y Centroamérica.

### **4.1.2 Valores**

En “Ganaderos de Guatemala, S.A.” practican los siguientes valores:

- **Calidad:** utilizar los suministros e insumos de la mejor calidad para obtener los mejores ejemplares.
- **Responsabilidad:** se caracterizan por realizar las actividades asignadas en cada proceso de manera oportuna.
- **Respeto:** se mantiene un trato cordial para mantener un excelente servicio al cliente, así mismo entre compañeros de trabajo.
- **Ética:** actúan con integridad es prioridad en los compromisos adquiridos de manera interna y externa.
- **Excelencia:** a través de ella logramos la satisfacción a nuestros clientes.

## 4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales



**Ganaderos de Guatemala, S. A.**

Guatemala, 07 de enero de 2019

Señores

ABR Asociados

Contadores Públicos y Auditores

Presentes

Por medio de la presente, la empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. se dirige a ustedes para solicitar la propuesta de servicios profesionales de consultoría, para la elaboración de un Manual Contable. Solicitamos sea detallado el alcance de los servicios, el valor de los honorarios, entre otros aspectos importantes.

Quedo la espera de sus comentarios y de su pronta respuesta.

Agradecido su atención.

Atentamente,



Gerente general

Ganaderos de Guatemala, S. A.

### 4.3 Propuesta de servicios profesionales



#### **ABR Asociados**

Guatemala, 08 de enero de 2019

ATENCIÓN:

Gerente general  
Ganaderos de Guatemala, S. A.

Estimado Licenciado Maldonado:

ABR Asociados, como consultores independientes, tiene el agrado de presentar a ustedes nuestra propuesta de servicios profesionales de consultoría. Conocemos su interés por solicitar un servicio profesional que le brinde seguridad y confianza en la elaboración de un manual contable, que permita mejorar sus procedimientos, asegurando una presentación adecuada, oportuna y veraz de las cifras y registros presentados a los accionistas, organismos de control y terceros.

A través de nuestros profesionales prestamos servicios especializados de consultoría, asegurando razonablemente el encargo solicitado y cada uno de sus procedimientos en un marco legal, fiscal y normativo.

A continuación le presentamos nuestra propuesta de servicios. Estaremos a su disposición para aclarar cualquier duda que pudiera tener con respecto a la misma.

Finalmente, agradecemos la oportunidad brindada y reiteramos nuestro deseo de prestar nuestros servicios profesionales para Ganaderos de Guatemala, S. A.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'SL' with a stylized flourish underneath.

Samuel Laparra

ABR Asociados

Contadores Públicos y Auditores

## **I Metodología**

Se considera necesario el uso de las fases de sistematización contable, las cuales se integrarán con etapas para elaborar el producto ofrecido, se realizará un diagnóstico de la estructura documental su entidad, para lo cual solicitamos su autorización y así poder evaluar los registros contables registrados en el período fiscal correspondiente del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2018. Posteriormente se le solicitara información relevante del personal responsable de cada área relacionada al área contable, para determinar la situación actual en la que se encuentra la empresa y de adquirir información suficiente y adecuada para realizar este diagnóstico, así poder brindarles un manual dirigido específicamente a sus procedimientos y actividades, el cual incluirá normas contables que les brindaran la seguridad de sus operaciones.

También se presentaran formatos maestros para acordar su diseño y estandarización, estos serán utilizados en diferentes secciones del manual contable. Al tener definidos los formatos, se establecerán fechas límites y responsables de la presentación de los mismos. Entre estas actividades se realizarán reuniones individuales y grupales, donde solicitamos apoyo para supervisar avances y los tiempos de entrega, así brindarles un mejor servicio.

## **II Finalización de los servicios**

Al finalizar la consultoría se hará entrega del manual contable cuya importancia radicaré en registrar y operar correctamente cada una de sus operaciones contables de forma confiable, precisa y exacta, con normas y procedimientos que le aseguran la confiabilidad de sus registros. Se dará a conocer el manual al personal relacionado, se explicará detalladamente y posteriormente podremos acordar realizar la verificación de su uso.

### **III Fecha de entrega**

La fecha de entrega será el día 18 de febrero del presente año, en oficinas centrales en Ciudad de Guatemala, para lo cual se solicita que pueda estar presente el personal relacionado con el área contable.

### **IV Honorarios profesionales**

Los honorarios profesionales se han fijado con base al tiempo a invertir, por esta razón el valor de los honorarios se fijan en Q.25,200.00 con impuesto incluido, según ley. Con la aceptación a esta propuesta, se procederá a facturar el 50% de los honorarios antes mencionados y el restante 50% al hacer entrega del manual contable. Estas facturas generaran el compromiso de ser canceladas dentro de los primeros ocho días hábiles de ser recibidas.

Si el contenido de la propuesta es favorable y aceptan los requerimientos y términos establecidos, solicitamos que confirmen por escrito la aceptación correspondiente.

Agradecemos la oportunidad de servirles.

Atentamente,



Samuel Laparra

ABR Asociados

Contadores Públicos y Auditores



#### 4.4 Carta de aceptación de propuesta

**Ganaderos de Guatemala, S. A.**



Guatemala, 10 de enero de 2019

Samuel Laparra  
ABR Asociados  
Contadores Públicos y Auditores

Estimado Sr. Laparra:

Por este medio le informo, que hemos analizado su propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual contable y me complace informarle que acordamos aceptar cada una de sus condiciones.

Esperamos tener contacto lo antes posible y definir más términos me suscribo.

Atentamente,



Gerente general

Ganaderos de Guatemala, S. A.

#### **4.5 Fase de planificación**

A continuación se desarrollaran cada una de las actividades a realizar para conocer los aspectos importantes de la empresa, y los tiempos que serán necesarios para poder prestar el servicio ofrecido.

##### **a. Información General**

La empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. fue inscrita el 06 de abril de 1,998 en el Registro Mercantil de Guatemala, fue constituida como sociedad anónima, su dirección fiscal se encuentra ubicada en la primera avenida 16-62 zona 10, Ciudad de Guatemala. Sus operaciones se realizan en Hacienda Monte Verde, San José El Ídolo, Suchitepéquez, dónde su actividad principal es la crianza de ganado bovino raza brahman para presentaciones en ferias ganaderas, juzgamientos y subastas a nivel nacional y centroamericano.

Actualmente los departamentos relacionados con el área contable están integrados por el Contador General, un Asistente Contable, un Vendedor y un Encargado de compras, todo el personal cuenta con más de dos años de antigüedad en la empresa, por lo cual demuestran tener conocimiento de cada una de sus actividades.

##### **b. Etapas para la elaboración del manual contable**

A continuación se presentan las etapas necesarias para la elaboración del manual contable:

- **Diagnóstico de la estructura documental**

En esta etapa se identificará la situación en que se encuentran los registros contables de la empresa, su personal y sus procedimientos. Para ello se realizaran entrevistas, las cuales se verificarán con narrativas.

Para la realización del presente diagnóstico se iniciara con una entrevista al gerente general de la entidad, donde se cuestionan las operaciones que realiza el personal relacionado al área contable, además de detallar los principales procedimientos que realiza. Posteriormente se procederá a solicitar que el personal conteste una entrevista y desarrollen de forma narrativa sus actividades para ser verificadas.

El alcance del diagnóstico será evaluar los diferentes procedimientos de control, registros contables e identificar los diferentes factores de los que depende la operación contable de la empresa, en el período correspondiente del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2018. Entre las operaciones contables más relevantes a revisar se encuentran las siguientes: Compras, ventas y registros contables.

- **Elaboración de procedimientos y formatos maestros**

Se presentarán diferentes formatos de organigramas, flujogramas y tablas de procedimientos, los cuales serán revisados y aprobados para su uso.

- **Diseño de la estructura documental**

En el diseño de la estructura documental se define la cantidad de documentos y formatos a elaborar, según las actividades encontradas en Ganaderos de Guatemala, S. A.

- **Desarrollo de los documentos controlados**

Esta etapa corrobora que las actividades y los avances para la elaboración del manual contable estén acordes a lo establecido en el cronograma de actividades.

- **Entrega y distribución del manual contable**

En la etapa final, se procede hacer entrega del manual contable a la gerencia de Ganaderos de Guatemala, S. A. Donde se solicita su aprobación y autorización para la distribución del mismo. El resultado final de la consultoría corresponde a la entrega de un manual contable, diseñado a base de sus características empresariales y contables.

**c. Equipo de trabajo**

Para la realización del encargo se contará con el siguiente equipo de auditores.

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>
Socio Director	Samuel Alfonso Laparra Renoj	SLR
Consultor Senior	José Juan Ramírez Enríquez	JJR
Consultor Junior	Guissela María José Flores	GMF

**d. Honorarios profesionales**

- **Propuesta económica (Técnica 1X3)**

	<b>Consultor Junior</b>	<b>Consultor Senior</b>	<b>Socio Director</b>
Sueldo Mensual	Q. 3,520.00	Q. 5,280.00	Q. 15,000.00
Horas al mes	176	176	30
Costo hora	Q.20.00	Q.30.00	Q.500.00
Gastos Administrativos	Q.20.00	Q.30.00	Q.500.00
Utilidad firma	Q.20.00	Q.30.00	Q.500.00
<b>Precio por hora</b>	<b>Q.20.00</b>	<b>Q.90.00</b>	<b>Q.1,500.00</b>

• **Honorarios a cobrar**

	<b>Consultor Junior</b>	<b>Consultor Senior</b>	<b>Socio Director</b>	<b>Total</b>
Total de horas	110	90	7	207
Costo de hora	Q.60.00	Q.90.00	Q.1,500.00	
<b>Total</b>	<b>Q.6,600.00</b>	<b>Q.8,100.00</b>	<b>Q.10,500.00</b>	<b>Q.25,200.00</b>

**e. Cronograma de actividades**

<b>Descripción de trabajo</b>	<b>Fecha de ejecución</b>
Diagnóstico de estructura documental	Del 14 de enero al 25 de enero de 2019
Elaboración de procedimientos y formatos maestros.	Del 28 de enero al 01 de febrero de 2019
Diseño de la estructura documental	Del 04 al 08 de febrero de 2019
Desarrollo de los documentos controlados	Del 11 al 15 de febrero de 2019
Entrega y distribución del manual contable	18 de febrero de 2019



Samuel Laparra

ABR Asociados

Contadores Públicos y Auditores

#### **4.6 Fase de investigación:**

Esta fase permitirá conocer la situación actual de la empresa sus características particulares, el tipo de organización, entre otros aspectos relevantes. Para llevar a cabo la investigación utilizaremos las siguientes técnicas: Entrevista, narrativas y verificación de su documentación contable.

##### **4.6.1 Etapa 1 Diagnóstico de la estructura documental**

Se procede a realizar la evaluación a la empresa Ganaderos de Guatemala, Sociedad Anónima, los objetivos de estas evaluaciones corresponden a la obtención de conocimientos en las operaciones de la empresa, la verificación y análisis de los procedimientos del departamento contable.

##### **a) Entrevista general**

Empresa: Ganaderos de Guatemala, S. A.

Fecha: 15 de enero de 2019

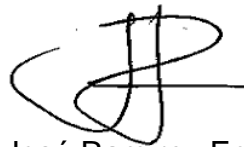
Cargo: Gerente general

En la cual se solicita información acerca del personal de Ganaderos de Guatemala, S. A. Cargo y procedimientos que realiza:

- Contador general: revisión contable, autorización de registros, generación de estados financieros para ser presentados a la gerencia.
- Asistente contable: encargado del registro de las operaciones contables, depósitos por anticipos de ventas, emisión de cheques, provisión de facturas de compras, emisión de facturas de ventas y pago de impuestos.

- Vendedor: encargado de las ventas de ganado, de generar reportes mensuales de la situación del ganado, solicita datos de facturación y de proporciona al cliente su factura y el recibo correspondiente.
- Encargado de bodega: se encarga de verificar las unidades y el estado de los inventarios, además de solicitar a través de requisiciones las compras necesarias.

Entrevista realizada por:



Juan José Ramírez Enríquez  
Consultor Senior  
ABR Asociados

**b) Entrevistas sobre procedimientos contables**

Empresa: Ganaderos de Guatemala, S. A.

Cargo: Asistente contable

Entrevista No. 1 Procedimientos de registros contables

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se cuenta con un documento donde se establezca el procedimiento para realizar las operaciones contables?		X		Se realizan las operaciones según lo solicita el contador general.
2	¿Tiene conocimiento de todos los procedimientos contables?		X		Existen operaciones que solo maneja el contador general.
3	¿Cuenta con un sistema contable?	X			
4	¿El sistema contable utilizado, es el conveniente para la finalidad contable de la empresa?	X			
5	¿El sistema contable fue creado específicamente para las operaciones de la empresa?	X			
6	¿El sistema contable es utilizado para todos los procedimientos contables?	X			
7	¿Se generan los informes contables mensuales y los estados financieros directamente desde el sistema contable?	X			Sí, pero solicitan otras integraciones.
8	¿Todos los procedimientos contables son generados directamente desde el sistema?	X			




No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
9	¿Existen flujogramas para la representación gráfica de los procedimientos contables?		X		
10	¿Las operaciones realizadas pasan por un proceso de revisión y autorización?	X			Son revisadas por el contador general.
11	¿Existe una nomenclatura contable para las operaciones de la empresa?		X		
12	¿Conoce el organigrama real de la empresa?		X		

Realizado: **15/01/2019**

Revisado: **16/01/2019**

F. 

Asistente contable  
Ganaderos de Guatemala, S. A.

F. 

Consultor senior  
ABR Asociados

Empresa: Ganaderos de Guatemala, S. A.

Cargo: Vendedor

Entrevista No. 2 Procedimientos de ventas

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se entrega la factura al momento de realizar la venta?		X		Se entrega cuando retiran el ganado.
2	¿Las ventas son registradas el mismo día de su realización?		X		Normalmente se registran a fin de mes.
3	¿Se entrega un recibo de caja al momento de realizar los cobros?	X			Se genera y es enviado al cliente.
4	¿Se solicitan datos de facturación al cerrar la negociación o la venta?	X			
5	¿Existen procedimientos establecidos para la realización de ventas?	X			Pero pueden depender del cliente.
6	¿Se otorgan ventas al crédito?	X			En casos especiales.
7	¿Se solicita autorización para otorgar ventas al crédito?	X			
8	¿Existe la comunicación continua para realizar los cobros de ventas al crédito?	X			Se mantiene comunicación hasta el momento que se retira el ganado
9	¿Se encuentran establecidos los precios de las ventas?	X			
10	¿Existe un detalle de cuentas por cobrar mensualmente?	X			Es generado por el sistema.

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
11	¿Cuenta con un Manual donde detalle todo el procedimiento de las ventas?		X		
12	¿Conoce el organigrama real de la empresa?		X		

Realizado: **15/01/2019**

Revisado: **16/01/2019**

F. 

Vendedor  
Ganaderos de Guatemala, S. A.

F. 

Consultor junior  
ABR Asociados

Empresa: Ganaderos de Guatemala, S. A.

Cargo: Encargado de bodega

Entrevista No. 3 Procedimientos de compras

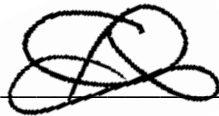
No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se solicita autorización para realizar las compras?	X			
2	¿Se cuenta con un programa de compras de mercadería?		X		
3	¿La requisición y cotización de las compras son realizadas por la misma persona?		X		
4	¿Realizan más de dos cotizaciones previas a la compra?	X			Normalmente si se cotiza en más de dos lugares.
5	¿En todas las requisiciones se realiza una orden de compra?		X		Únicamente cuando el proveedor lo solicite.
6	¿Cualquier persona de la empresa puede realizar y firmar las órdenes de compras?		X		Únicamente el gerente general
7	¿Se cuenta con todas las facturas originales al momento de realizar el registro contable?		X		Se tratan de enviar lo antes posible a los asistentes contables
8	¿Se cuenta con un correlativo en las formas de requisiciones y ordenes de compras?	X			
9	¿Se cuenta con un orden en el proceso de pago a proveedores?	X			

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
10	¿Se cuenta con un Manual que detalle el procedimiento de compras?		X		
11	¿Tiene conocimiento del organigrama real de la empresa?		X		

Realizado: **16/01/2019**

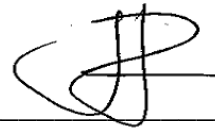
Revisado: **17/01/2019**

F. \_\_\_\_\_



Encargado de bodega  
Ganaderos de Guatemala, S. A.

F. \_\_\_\_\_



Consultor senior  
ABR Asociados

**c) Validación de entrevistas**

Empresa: Ganaderos de Guatemala, S. A.

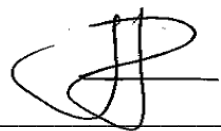
Cargo: Contador General

Validación de entrevistas

No.	Pregunta
1	<b>¿Tiene conocimiento de cada uno de los procedimientos de su área?</b> Todo el personal demostró tener conocimiento en sus operaciones, sin embargo aclararon que estas fueron dirigidas verbalmente y lo realizan de manera acostumbrada.
2	<b>¿Tiene conocimiento del organigrama real de la empresa?</b> El personal al que se cuestionó, contesto que no tiene conocimiento del organigrama real de la empresa.
3	<b>¿Ha recibido algún tipo de capacitación para desempeñar sus actividades?</b> El personal contesto que al principio recibió una breve capacitación pero a través de los años no se ha recibido.
4	<b>¿Considera necesaria la descripción por escrito de los procedimientos que realiza?</b> El personal contesto que si es necesario contar por escrito con los procedimientos más relevantes de sus actividades.

F. 

Contador general  
Ganaderos de Guatemala, S. A.

F. 

Consultor senior  
ABR Asociados

**d) Narrativas de los procedimientos contable**

- **Narrativa No. 1 Procedimientos del registro contable – Revisión y autorización**

Cargo: **Contador general**

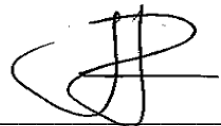
Para realizar el proceso contable, la empresa adaptó sus operaciones desde el año 2005 al sistema de software Oracle, con el fin de obtener una contabilidad sólida. El sistema abarca todas las áreas contables de la empresa, en él se operan los libros de compras y ventas, libro de inventario, libro diario mayor general, refleja el balance de sados mensual, incluye módulos para el control de activos, módulo de caja y bancos, módulo de facturación, módulo de inventarios, control de clientes, cuentas por pagar y principalmente el de contabilidad general, donde se registran las partidas de ajustes y provisiones. El sistema también genera los estados financieros y se adicionan integraciones solicitadas por gerencia.

Realizado: **15/01/2019**

Revisado: **16/01/2019**

F. 

Contador general  
Ganaderos de Guatemala, S. A.

F. 

Consultor senior  
ABR Asociados

- **Narrativa No. 2 Procedimientos del registro contable – Digitación**

Cargo: **Asistente contable**

Los procedimientos del registro contable mensual inicia al registrar depósitos o cheques en el módulo de caja y bancos, se registran los cobros y pagos del giro normal de la empresa, anticipos por ventas los cuales serán facturados al momento del retiro de los animales, pagos de impuestos, pago a proveedores, sueldos y transferencias entre los bancos para realizar pagos de planillas de sueldos.

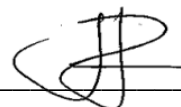
Al finalizar el mes se provisionan las facturas de proveedores y con los cuadros recibidos del encargado de ventas y encargado de bodega se realizan la facturación y los movimientos de inventarios, con la facturación se rebajan los anticipos recibidos por los clientes y si hay ventas al crédito se quedan como cuentas por cobrar. Todos los procedimientos contables van firmados por quién los realizó y por quién los revisó, en este caso sería por el asistente contable y el contador general. Para finalizar se generan los reportes, se realizan integraciones y son trasladados a la gerencia, los primeros ocho días del mes siguiente.

Realizado: **15/01/2019**

Revisado: **16/01/2019**

F. 

Asistente contable  
Ganaderos de Guatemala, S. A.

F. 

Consultor senior  
ABR Asociados



- **Narrativa No. 3 Procedimientos de ventas**

Cargo: **Vendedor**

Los procedimientos de ventas inician cuando el cliente solicita realizar una visita a la hacienda, para conocer el ganado y su forma de crianza, se le muestra la mayoría para que escoja. Posteriormente el cliente decide realizar la compra y cuanto ganado llevará, se solicitan los datos de facturación y se acuerda la fecha en que recogerá los animales o si desea llevarlos en ese momento, dependerá si es un cliente frecuente puede dejar cheque y si no tendrá que realizar el depósito a cualquiera de las cuentas bancarias para poder retirar el ganado de la finca. Cuando la venta es por ganado para rastro, este es pesado para determinar el precio por libra antes de subirlo al flete contratado por el cliente, luego los datos de facturación son enviados a oficinas centrales para realizar la factura y posteriormente hacerla llegar al cliente. En el caso del ganado de pura raza se adjuntará al certificado de fertilidad en el caso de los toros, certificado de preñez en el caso de las vacas y certificado de registro genealógico emitido por la Asociación Guatemalteca de Criadores de Ganado Brahman y Derivados. ASOBRAHMAN.

Realizado: **16/01/2019**

Revisado: **17/01/2019**

F. 

Vendedor  
Ganaderos de Guatemala, S. A.

F. 

Consultor junior  
ABR Asociados

- **Narrativa No. 4 Procedimientos de compras**

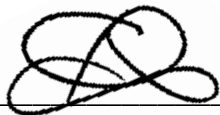
Cargo: **Encargado de bodega**

La empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. Se dedica a la comercialización de ganado raza brahman, la Hacienda Monte Verde se destaca en la reproducción del ganado y a través de diferentes métodos de reproducción obtiene su inventario, el cuál es criado de la mejor manera. Los principales proveedores de la empresa son los que nos proporcionan el alimento y medicina para el ganado.

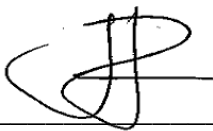
Los procedimientos de compras inician al requerir alimento o medicinas, porque se acerque la fecha de programación de vacunación o alguna feria ganadera. Se realiza una requisición y se traslada al gerente general para su autorización, y así se realicen las cotizaciones y ordenes de compras si fueran necesarias, ya que son pocos los proveedores que la requieren. Posteriormente se registra la factura en el sistema y se da ingreso de las unidades al sistema de inventarios.

Realizado: **16/01/2019**

Revisado: **17/01/2019**

F. 

Encargado de bodega  
Ganaderos de Guatemala, S. A.

F. 

Consultor senior  
ABR Asociados

#### **4.7 Fase de análisis**

Centralizara la información recopilada en la fase de investigación, para concluir con las características y aspectos más importantes que se hayan obtenido de la empresa.

##### **4.7.1 Informe a la gerencia**



**ABR Asociados**

Guatemala, 25 de enero de 2019

Licenciado

Ismael Maldonado

Gerente general

Ganaderos de Guatemala, S. A.

Por este medio nos permitimos presentarle los resultados analizados a los procedimientos contables de la empresa Ganaderos de Guatemala, S. A.

La administración de la empresa es la responsable de implementar un sistema contable adecuado, que cumpla con estrictos lineamientos en cada uno de los procedimientos que se realizan en los diferentes departamentos de la misma. Para cumplir con esta responsabilidad le corresponde a la administración establecer medidas con la finalidad de determinar los

beneficios y costos relativos a través de los procedimientos contables, que brinden la correcta seguridad para la empresa y para el personal que en ella labora.

También le corresponde velar porque se ejecuten procedimientos bajo su autorización y que cada procedimiento se registre de forma adecuada para permitir la presentación de estados financieros bajo una normativa vigente.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en los procedimientos analizados en las diferentes áreas de la empresa y que están relacionados directamente con el proceso contable, a través de las técnicas de entrevistas, narrativas y cuestionarios se ha determinado que no cuentan con orden y organización, se verificó que realizan estos procedimientos de manera empírica, sin tener una base e instrumento que facilite la correcta forma de operarlos.

Se han encontrado una serie de situaciones favorables los cuales no se pueden dejar de mencionar, entre ellos encontramos: La participación del personal en sus diferentes actividades y compromisos en la empresa es notable. El personal demostró que cuenta con experiencia para desarrollar sus actividades. La empresa cuenta con un sistema informático contable eficiente, el cual aún brinda soporte técnico y que la distribución de funciones del personal es clara en cada uno de los procedimientos.

Por otra parte se han encontrado situaciones desfavorables en la revisión y análisis de sus procedimientos, en cuales hemos incluidos nuestras recomendaciones que tienen el propósito de fortalecer el sistema contable.

- **Hallazgo:** Cuando alguien del personal goza de vacaciones quien se queda a cargo no realiza todas las actividades, derivado de no contar con un manual contable, lo cual genera un atraso en la presentación de la contabilidad

**Causa:** Entre las principales causas determinamos: No contar con un plan de vacaciones programado y no contar por escrito los procedimientos que realiza.

**Efecto:** Generar retrasos en la presentación de estados financieros y no contar con la información completa en el momento que se requiera.

**Recomendación:** Desarrollar un plan de vacaciones para el personal e incluir estrictamente cada una de las actividades realizadas en el manual contable.

- **Hallazgo:** No cuentan con nomenclatura contable.

**Causa:** Las operaciones se realizan a través de un sistema el cual no es el propio de la empresa y se registran de la manera posible en dicho sistema.

**Efecto:** Brindar la información en cuentas antiguas y no apropiadas a las operaciones que se realizan, además de no contar con cuentas vigentes que proporcionen una correcta información.

**Recomendación:** Solicitar al soporte técnico del sistema contable la modificación de cuentas a partir de la nomenclatura contable brindada al finalizar el manual contable.

- **Hallazgo:** No cuentan con un organigrama y la distribución de funciones se ha realizado verbalmente.

**Causa:** No consideran necesario el uso de un organigrama que distribuya las actividades realizadas en la empresa.

**Efecto:** Al no contar con un organigrama el personal no establece gráficamente sus responsabilidades y la importancia de sus actividades dentro de la empresa.

**Recomendación:** Contar con un organigrama de la empresa que se encuentre a la vista de todo el personal, además de explicar las responsabilidades y la importancia del cumplimiento de sus procedimientos para la empresa.

- **Hallazgo:** No cuentan con un formato actualizado de estados financieros.

**Causa:** Los estados financieros proporcionados por el sistema contable, brinda un formato con una estructura antigua de los estados financieros.

**Efecto:** Tener que transcribir los formatos a una estructura actual para una buena presentación, lo que pone en riesgo colocar un dato incorrecto y una información inapropiada.

**Recomendación:** Solicitar al soporte técnico del sistema contable además de la implementación de la nueva nomenclatura, la modificación de los formatos de los estados financieros.

**Conclusión de la evaluación:**

A través de lo indicado en los hallazgos precedentes, los cuales fueron obtenidos con la utilización de diferentes técnicas que permitieron la evaluación y detección de deficiencias, se concluye: Que el contar e implementar el manual contable solicitado, contarán con las instrucciones adecuadas a los departamentos evaluados y será una guía en el desarrollo de las funciones de preparación, procesamiento y registro de las operaciones contables de forma eficiente y necesaria para tan prestigiosa empresa.



Samuel Laparra

ABR Asociados

Contadores Públicos y Auditores

## **4.8 Fase de diseño**

Se utilizará lo concluido en la fase de análisis para diseñar y organizar los procedimientos que se realizan en Ganaderos de Guatemala, S. A. Esto a través de las siguientes técnicas: Organigrama, flujograma y cuadros que detallen y describan las diferentes actividades que realizan en sus operaciones.

### **4.8.1 Etapa 2: Elaboración de procedimientos y formatos maestros**

Según los resultados obtenidos del diagnóstico realizado, se han determinado los siguientes formatos a utilizar en el manual contable.

#### **a) Organigrama**

Es la presentación gráfica de la forma en que se organiza una empresa. Es el método más sencillo para expresar la estructura, jerarquía de los órganos que componen una empresa en términos concretos y accesibles. Se utiliza para dar una idea gráfica de cómo está estructurada una organización.

Un organigrama debe contener básicamente los siguientes datos:

- Título o descripción (Nombre de la empresa y funciones que se define)
- Fuente que elaboró el organigrama
- Lugar y fecha de elaboración
- Autorización

La elaboración del organigrama general será de tipo lineal que permitirá visualizar de manera sencilla la estructura de la empresa y la relación de dependencia de las áreas de trabajo, se utilizará línea continua para indicar la jerarquía y líneas punteadas para indicar dependencias externas. A continuación se presente el formato a utilizar:



## **b) Descripción de procedimientos**

En este formato se detallan diferentes actividades del procedimiento, además de especificar al responsable de su realización. Antecede al flujograma y describe la información de cada actividad.

## **c) Flujogramas**

Representan gráficamente la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento. Muestran las unidades administrativas o puestos que intervienen en las operaciones. Se utilizan principalmente para el análisis de los procedimientos. Se clasifican por su presentación, por su formato o por su propósito.

- Elementos básicos que debe contener el flujograma:
- Tipo de manual y nombre de la entidad
- Nombre del procedimiento
- Número de página (en caso fuera más de una, además se deberá utilizar el conector de página)
- Numeración de las actividades
- Descripción de la actividad
- Responsables de la actividad

Para la elaboración de los flujogramas se utilizara la simbología del American National Estándards Institute –ANSI– quienes han desarrollado una simbología empleada en el procesamiento electrónico de datos, con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de flujogramas de diagramación administrativa.

#### 4.8.2 Etapa 3: Diseño de la estructura documental

Definirá exactamente la cantidad de documentos a elaborar, la persona responsable de su elaboración y la fecha límite de su presentación.

**Tabla 1**

*Detalle de control de formatos maestros*

<b>No.</b>	<b>Documento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha límite</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Organigrama	1	04 de febrero de 2019	GMF
<b>2</b>	Descripción del procedimientos	4	06 de febrero de 2019	JJR
<b>3</b>	Flujograma	4	08 de febrero de 2019	SLR
	Total	9		

Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por Ganaderos de Guatemala, S. A.

#### 4.8.3 Etapa 4: Desarrollo de los documentos controlados

Presenta los avances de la información general y cada una de las secciones contenidas en el manual contable.

**Tabla 2**

*Reporte de avances del desarrollo de documentos controlados al 14 de febrero de 2,019*

<b>Documento</b>	<b>Consultor Junior</b>	<b>Consultor Senior</b>	<b>Socio Director</b>
	Operación	Revisión	Autorización
Sección I Procedimientos contables	4 de 4 (100%)	4 de 4 (100%)	4 de 4 (100%)
Sección II Descripción de cuentas	1 de 1 (100%)	1 de 1 (100%)	1 de 1 (100%)
Sección III Nomenclatura contable	1 de 1 (100%)	1 de 1 (100%)	1 de 1 (100%)
Sección IV Modelo de jornalización	9 de 9 (100%)	8 de 9 (89%)	7 de 9 (78%)
Sección V Modelo de Estados Financieros	3 de 3 (100%)	2 de 3 (67%)	1 de 3 (33%)
Avance por proceso	18 de 18 (100%)	16 de 18 (89%)	14 de 18 (78%)
<b>Avance global:</b>	48 de 54 (89%)		

Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por Ganaderos de Guatemala, S. A.

#### **4.9 Implantación**

Se observará la reacción que torne en los departamentos objeto de análisis de la empresa, con la finalidad de verificar que se alcancen los objetivos propuestos. Se debe considerar la modificación y ajuste a un futuro de algún procedimiento si se requiere necesario.

##### **4.9.1 Etapa 5: Difusión del manual contable**

Detalla los aspectos relevantes para la entrega del manual contable, especifica fecha de entrega y al personal que participara en la reunión.

##### *Programa de entrega del manual contable*

Contenido	<b>Manual Contable</b>
Fecha y hora	18 de febrero de 2019, 9:00 am.
Lugar	Sala de reuniones, oficina centrales de la empresa.
Instructor	Gerente general
Participantes	Contador general Asistente contable Vendedor Encargado de bodega

Fuente: Elaboración propia. Basada de Álvarez Torres (2015).

#### **4.10 Informe circunstancial**

Guatemala, 18 de Febrero de 2019.

Licenciado Ismael Maldonado  
Gerente General  
Ganaderos de Guatemala, S. A.

Estimado Licenciado Maldonado:

Me permito informarle sobre el servicio de consultoría realizado al departamento contable de Ganaderos de Guatemala, S. A. La revisión fue de carácter integral y ha comprendido la evaluación del departamento contable, específicamente cada uno de los procedimientos realizados en el área de ventas, compras y registros contables.

Para determinar los cambios necesarios en sus procedimientos se han realizado cuestionarios y entrevistas, con el fin de conocer cada uno de ellos y enfocarse a establecer procedimientos eficientes, fáciles de transmitir y de controlar.

El presente manual contable fue realizado con la finalidad de fortalecer sus procedimientos internos y cada uno de sus controles establecidos, sustentado bajo el marco legal, fiscal y normativo.

Hacemos entrega del mismo en sus oficinas centrales, sabiendo que cumple con todas las expectativas propuestas, quedando a sus órdenes para futuras actualizaciones y modificaciones.

Me suscribo, muy atentamente,



Samuel Laparra  
Socio Director  
ABR Asociados

Recibido por:



Secretaria de Gerencia

Recibido  
18/02/19

#### 4.11 Manual contable



## GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA

# MANUAL CONTABLE

### ELABORÓ

José Juan Ramírez /  
Guissela María José  
Flores

### REVISÓ

Samuel Alfonso  
Laparra

### AUTORIZÓ

Ismael Maldonado

GUATEMALA, FEBRERO 2019.

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
A. Introducción	i
B. Objetivos	89
C. Propósito	89
D. Alcance	89
E. Instrucciones de uso	90
F. Normativa legal	90
G. Normativa técnica	91
H. Políticas contables generales	91
I. Estructura organizacional	95
J. Simbología de flujograma	96
<b>SECCIONES</b>	
I Procedimientos contables	98
II Descripción de cuentas	117
III Nomenclatura contable	130
IV Modelos de jurnalización	138
V Modelo de estados financieros	148
K. Aprobación	153





## **A. Introducción**

El manual contable es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática las instrucciones detalladas para realizar la jurnalización diaria más utilizada de una entidad, establece parámetros necesarios para realizar registros contables eficientes, de manera de presentar una información clara y concisa de las operaciones diarias.

Este manual fue elaborado para uso interno para las operaciones contables de la empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. Contiene la información más relevante para realizar los registros de las diferentes áreas relacionadas.

Con la finalidad de proponer una estandarización entre las cuentas contables a utilizar, se detalla una nomenclatura contable, la cual contiene una descripción breve de las cuentas contables, un modelo de jurnalización y de presentación de Estados Financieros.



## **B. Objetivos**

A continuación se presenta el objetivo general y los objetivos específicos del presente manual contable.

### **Objetivo General**

La esencia de los manuales contables es servir de instructivo y regulación a los colaboradores encargados del registro de operaciones contables, de manera que al registrar y presentar la información contable sea legible y comprensible desde cualquier punto de vista.

### **Objetivos específicos**

- Dar a conocer cada una de las operaciones más relevantes realizadas por la empresa, facilita el registro contable.
- Unificar criterios en el registro contable de las operaciones, de manera que la información se uniforme.
- Facilitar la preparación de Estados Financieros.

## **C. Propósito**

Con la aplicación del presente manual se estandariza el registro contable para generar información eficiente y confiable, como medio de consulta para los usuarios al minimizar errores.

## **D. Alcance**

El área de aplicación del presente manual contable, está dirigida directamente al departamento de contabilidad de la empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. Específicamente en sus operaciones relacionadas con su actividad principal, el ganado bovino.



### **E. Instrucciones de uso**

Para el uso correcto del presente manual se deberán seguir los lineamientos que a continuación se detallan:

- Distribuir una copia del manual contable al personal encargado de la digitación contable.
- Ubicar el manual contable en un espacio accesible al digitador o que cuenten con una copia a la mano.
- Que el personal cumpla con las normas establecidas en el manual, de manera de que los registros sean uniformes y presentar una información constante.
- Al momento de cualquier implementación, modificación o actualización del manual, deberán estar presentes los responsables del área contable de Ganaderos de Guatemala, S. A.

### **F. Normativa legal**

La normativa del manual contable, está fundamentada por un conjunto de reglas que interactúan entre sí y están íntegramente conectadas a base de principios de aplicación general para la empresa, de las cuales podemos detallar las siguientes:

- Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas.
- Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
- Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.
- Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
- Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas.



- Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas.

### **G. Normativa técnica**

El presente manual está elaborado bajo Normas Internacionales de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), se emplea esta norma ya que Ganaderos de Guatemala, S. A. es una empresa que no cotiza en bolsa y no se encuentran obligados a publicar sus estados financieros. Al utilizar esta norma se debe aclarar que, para cumplir con los requerimientos fiscales que regulan en el país y con el objetivo de la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, se utilizará la cuenta del Impuesto Sobre la Renta Diferido, esta cuenta puede formar parte del activo o del pasivo de la empresa, dependerá de las operaciones realizadas en el período contable. A demás se consideran los principios básicos proporcionados por la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000. Para aceptar y continuar el encargo del manual contable.

### **H. Políticas contables generales**

Estas políticas mejorarán la presentación financiera, brindarán eficiencia en sus registros contables y regulará el presente manual al utilizar de base la normativa legal y la normativa técnica.

- **Unidad Monetaria:** la unidad monetaria utilizada en la contabilidad de la empresa, es El Quetzal (Q.) Moneda nacional de Guatemala. Al momento de utilizar otro tipo de moneda tendrá que considerarse el tipo de cambio del día proporcionado por el Banco de Guatemala y realizar la conversión correspondiente.



- **Base de presentación y período contable:** la presentación de estados financieros corresponderá a un año fiscal y su estructura será conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. La empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. se encuentra registrada bajo el sistema de lo devengado, el cual reconoce un hecho económico al momento en que se genera un derecho o una obligación.
- **Efectivo y equivalentes al efectivo:** se registrará como efectivo o equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, las inversiones a corto plazo, que sean de alta liquidez y que tengan un vencimiento menor a noventa días.
- **Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar:** los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se registrarán como un costo amortizado, al utilizar el método del interés efectivo, si la empresa cobrará un interés, si no se cobrará o no estuviera establecida una tasa de interés, se medirán inicialmente a un importe no descontado del efectivo que se espera recibir.
- **Inventarios:** el inventario de los productos existentes deberá registrarse al importe menor entre el costo y el precio de venta, menos los costos de determinación y venta, se reconocerán como costos de los inventarios todos los costos de compra, aranceles de importación y otros impuestos. El precio de venta se fijará según la economía del mercado.



- **Propiedad, planta y equipo:** se medirán al importe menor entre el costo depreciado y el importe recuperable, la empresa podrá agregar el costo de reemplazo al importe en libros y posteriormente al reconocimiento inicial se mediaran al costo menos la depreciación acumulada y pérdidas por deterioro del valor acumulado, además la empresa reconocerá los costos del mantenimiento diario o reparaciones en los resultados del período en el que incurra dicho costo.
- **Depreciaciones y amortizaciones:** el método de línea recta será el utilizado para el cálculo de las depreciaciones, considerar los porcentajes establecidos por la Junta Directiva y lo establecido como porcentajes máximos en la Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
- **Préstamos e intereses por pagar:** deberán medirse al inicio al precio de la transacción, posteriormente al costo amortizado donde se utiliza el método de interés efectivo, el cual es un método de cálculo del costo amortizado y de distribución del gasto por intereses a lo largo del período correspondiente. Por lo cual el costo amortizado de los préstamos es el valor presente de los flujos de efectivo por pagar descontados a la tasa de interés efectiva.
- **Provisión de prestaciones laborales:** la empresa registra mensualmente la provisión de prestaciones laborales por el 8.33% sobre el total de los sueldos pagados, como reserva de pago de futuras indemnizaciones y aplica el pago de indemnización universal.

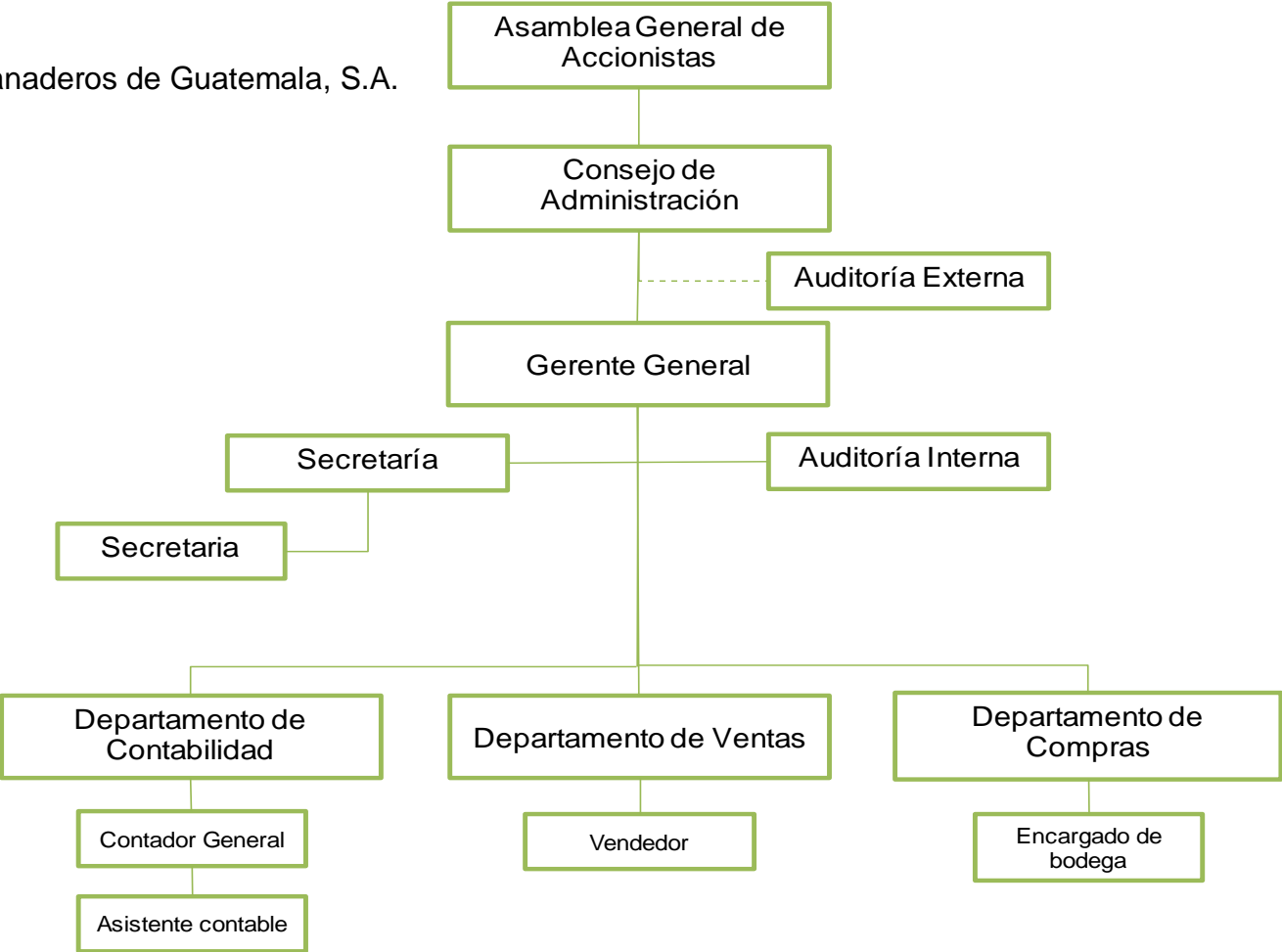


- **Ingresos y gastos de operación:** los estados financieros se prepararán bajo el sistema de lo devengado, por consiguiente se deben registrar las operaciones contables al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. La clasificación de los gastos dependerá de la utilización y la de los ingresos según su naturaleza.



I. Estructura organizacional

Ganaderos de Guatemala, S.A.


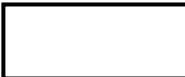

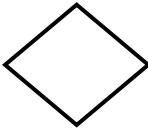

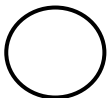


Fuente: Elaboración propia. Aprobación: Gerente general. Guatemala, febrero 2019.

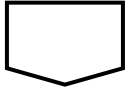
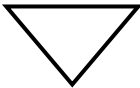

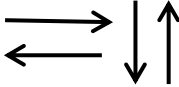




**J. Simbología de flujograma**

Símbolo	Nombre	Representa
	Inicio o Fin	Indica el inicio y el final de un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas en un procedimiento.
	Sub-Actividad	Se utiliza para indicar la ejecución de una o más tareas de un procedimiento derivadas de la actividad anterior.
	Decisión	Indica las operaciones que se pueden seguir en caso sea necesaria tomar una decisión o caminos alternativos.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Conector	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja dos o más tareas separadas físicamente en el flujograma, utiliza para su conexión el número arábigo, para indicar la tarea con la que se debe continuar.



Símbolo	Nombre	Representa
	Conector de página	Mediante este símbolo se pueden unir tareas, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas: dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la tarea a la cual continua el flujograma.
	Archivo	Indica que se guarda un documento de forma temporal o permanente.
	Varios documentos	Representa un conjunto de documentos, como expedientes con varias copias.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señala el orden en que se deben realizar las diferentes actividades.

Fuente: Simbología de la Norma ANSI, para elaborar diagramas de flujo.



## SECCIÓN I PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Procedimientos Contables

Son un conjunto de operaciones que se realizan en forma cronológica y ordenada para llevar a cabo la contabilidad de una empresa. Durante el ciclo contable, se desarrollan diversos procedimientos.

A continuación se presentan los principales procedimientos contables de la empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. se describirán y posteriormente se representaran a través de flujogramas, los cuales fueron adoptados de la simbología del American National Estándar Institute (ANSI).

Los procedimientos que se describirán son los siguientes:

- Procedimiento para el registro de compras
- Procedimiento para registrar las cuentas por pagar a proveedores
- Procedimiento para el registro de ventas
- Procedimiento para el registro contable



### **Procedimiento para el registro de Compras:**

Su objetivo es verificar que las compras se realicen de la manera transparente, con la finalidad de adquirir los productos en el tiempo necesario y a un precio conveniente.

#### **Normas**

Deberán de considerarse en los procedimientos de las compras las siguientes normas:

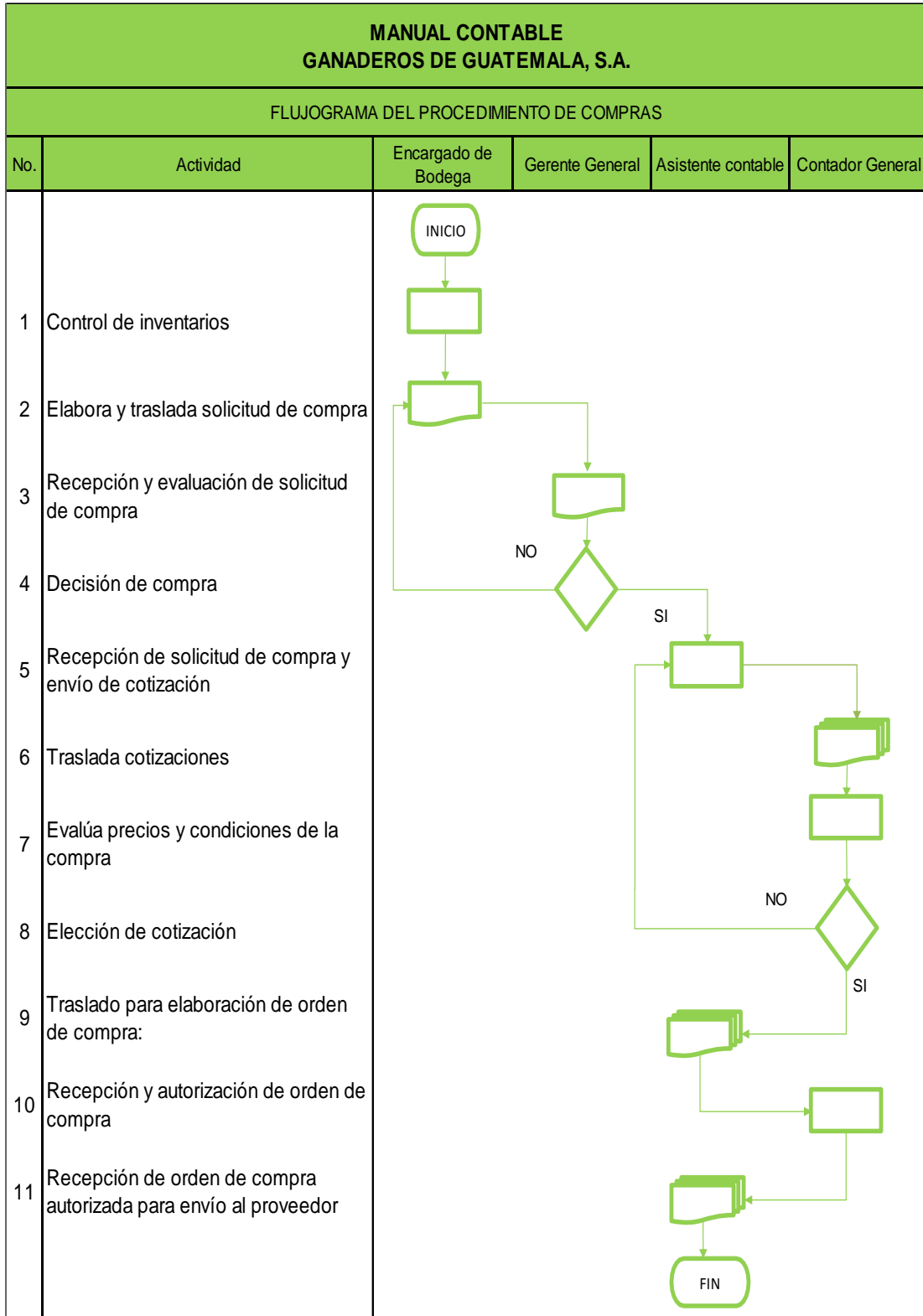
- Las compras deberán iniciarse con una solicitud emitida por el encargado de bodega.
- En toda compra deberá realizarse como mínimo dos cotizaciones del producto a requerir, considerar también otros gastos como flete, pago por carga, el tiempo de entrega y principalmente el precio.
- La compra de productos deberá ser solicitada por el encargado de bodega y realizada por el asistente contable, con la autorización del contador general.
- Toda la documentación de las compras deberá ser solicitada con los datos de la empresa.



GANADEROS DE GUATEMALA, S. A.		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS		
No.	Actividad	Responsable (S)
1	<b>Control de inventarios:</b> Se deberá llevar el control correspondiente de los productos de materia prima, a manera de que no se agoten y no se tengan que comprar por emergencia a un mayor precio. Este control deberá realizarse cada dos semanas.	Encargado de bodega.
2	<b>Elabora y traslada solicitud de compra:</b> Se deberá de llenar la forma de solicitud o requisición de compra correspondiente a las pedidos de productos que están por agotarse, las cuales deberán de ir firmadas por el encargado de bodega, quién debe especificar, los productos y en qué área se utilizarán. Posteriormente trasladarla al gerente general para ser autorizada.	Encargado de bodega
3	<b>Recepción y evaluación de solicitud de compra:</b> El gerente general recibe la solicitud de compra o requisición y la verifica de acuerdo a los productos y cantidades a utilizar.	Gerente general
4	<b>Decide si autoriza solicitud de compra:</b> Si está de acuerdo con lo requerido se autoriza la solicitud de compra y la traslada al departamento contable, de lo contrario devuelve la misma al encargado de bodega y explica el rechazo. Firma y sella la solicitud y traslada al asistente contable para que realicen la cotización.	Gerente general
5	<b>Recepción de solicitud de compra y envío de cotización:</b> Los asistentes contables reciben, revisan y proceden a solicitar a tres diferentes proveedores en caso de productos nuevos o al proveedor habitual en caso de productos de uso continuo, la cotización correspondiente, al recibirlas revisan que las cantidades y montos sean correctos.	Asistente contable



No.	Actividad	Responsable (S)
6	<b>Traslado de cotización:</b> El asistente contable traslada la cotización al Contador General para la evaluación de precios y condiciones.	Asistente contable
7	<b>Evaluación de cotizaciones:</b> Evalúa los precios y condiciones que proponen cada uno de los proveedores.	Contador general
8	<b>Elección de cotización:</b> Elije que proveedor brinda la mejor opción de compra, anota su visto bueno y traslada al asistente contable, sino evalúa una buena opción la devuelve al asistente para que cotiche nuevamente.	Contador General
9	<b>Elaboración y traslado de orden de compra:</b> El asistente contable procederá a elaborar la orden de compra correspondiente, con los datos de la empresa y los datos del proveedor, en ella se pactarán las condiciones acordadas. Posteriormente la traslada al contador general para su aprobación, firma y sello de la empresa.	Asistente contable
10	<b>Recepción y autorización de orden de compra:</b> El contador general recibe la orden de compra junto a la cotización del proveedor elegido. Luego autoriza, firma y sella la orden de compra, para posteriormente la trasladarla a los asistentes contables para su envío.	Contador general
11	<b>Recepción de orden de compra y envío a proveedor:</b> Recibe la orden de compra original y copia. Envían la orden de compra original al proveedor seleccionado, para que haga la entrega de los productos en las bodegas de las instalaciones donde se realizan las operaciones, se copia el envío al encargado de las bodegas, para estar pendiente de la recepción de los productos y facturas originales.	Asistente contable





### **Procedimiento para registrar las cuentas por pagar a proveedores**

Este procedimiento se encarga en realizar los pagos de facturas por compra de mercadería, materia prima o pago de servicios contratados al crédito. Las facturas se provisionan y dependerán de los días crédito otorgados por el proveedor para que se realice el pago.

#### **Normas:**

A continuación, se detallan las normas para realizar el pago a proveedores.

- Se deberá contar con la factura en oficinas de 3 a 5 después de realizada la compra, si fuera electrónica solicitarla por correo el mismo día de la compra.
- Revisar los datos de la factura al momento de recibirla para evitar inconvenientes.
- Toda factura deberá ir documentada con la contraseña y orden de compra correspondiente
- Todos los pagos a proveedores serán realizados a través de cheque, con la leyenda “no negociable” y únicamente a nombre de razón social o propietario de la empresa proveedora.
- Se presentará el listado de pagos a proveedores de las facturas más próximas a vencer, el cual deberá estar autorizado antes de realizar cualquier pago.





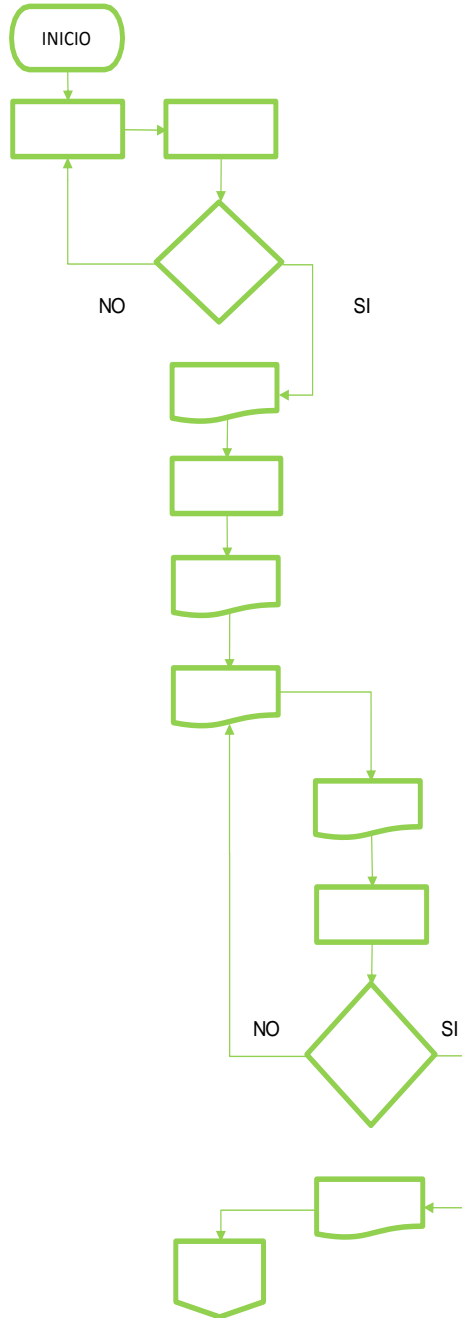
GANADEROS DE GUATEMALA, S. A.		
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES		
No.	Actividad	Responsable (S)
1	<b>Recepción de documentos:</b> Se recibe la factura del proveedor, para realizar el trámite de pago correspondiente.	Asistente contable
2	<b>Revisión de datos:</b> Se revisan con exactitud los datos de la factura y si contienen errores es devuelta al proveedor, caso contrario se realiza la contraseña de pago.	Asistente contable
3	<b>Emisión de contraseña:</b> Se realiza la contraseña correspondiente a la factura que se recibe, la cual contiene los datos del proveedor y el plazo para ser cancelada, según los días crédito establecidos y se entrega al proveedor.	Asistente contable
4	<b>Documentación de facturas:</b> Se documenta la factura, orden de compra y contraseña de manera ordenada a la fecha de vencimiento.	Asistente contable
5	<b>Programación de pago:</b> Se realizara la programación de pago a proveedores la primera quincena y segunda quincena del mes, se genera el listado de las facturas vencidas, según los días de crédito otorgados.	Asistente contable
6	<b>Traslado a revisión del listado de pagos:</b> Es trasladado al contador general el listado de pagos de las facturas vencidas o a vencer en la quincena.	Asistente contable
7	<b>Recepción del listado de pagos:</b> El contador recibe el listado de pagos de las facturas de proveedores próximas a vencer.	Contador general
8	<b>Revisión del listado de pagos:</b> Se revisan cada uno de los pagos a vencer, las fechas y que los montos sean los correctos.	Contador general
9	<b>Autorización del listado de pagos:</b> Si se detecta un monto incorrecto o una fecha de pago incorrecta se devuelve al asistente contable para que lo realice nuevamente, caso contrario lo autoriza.	Contador general

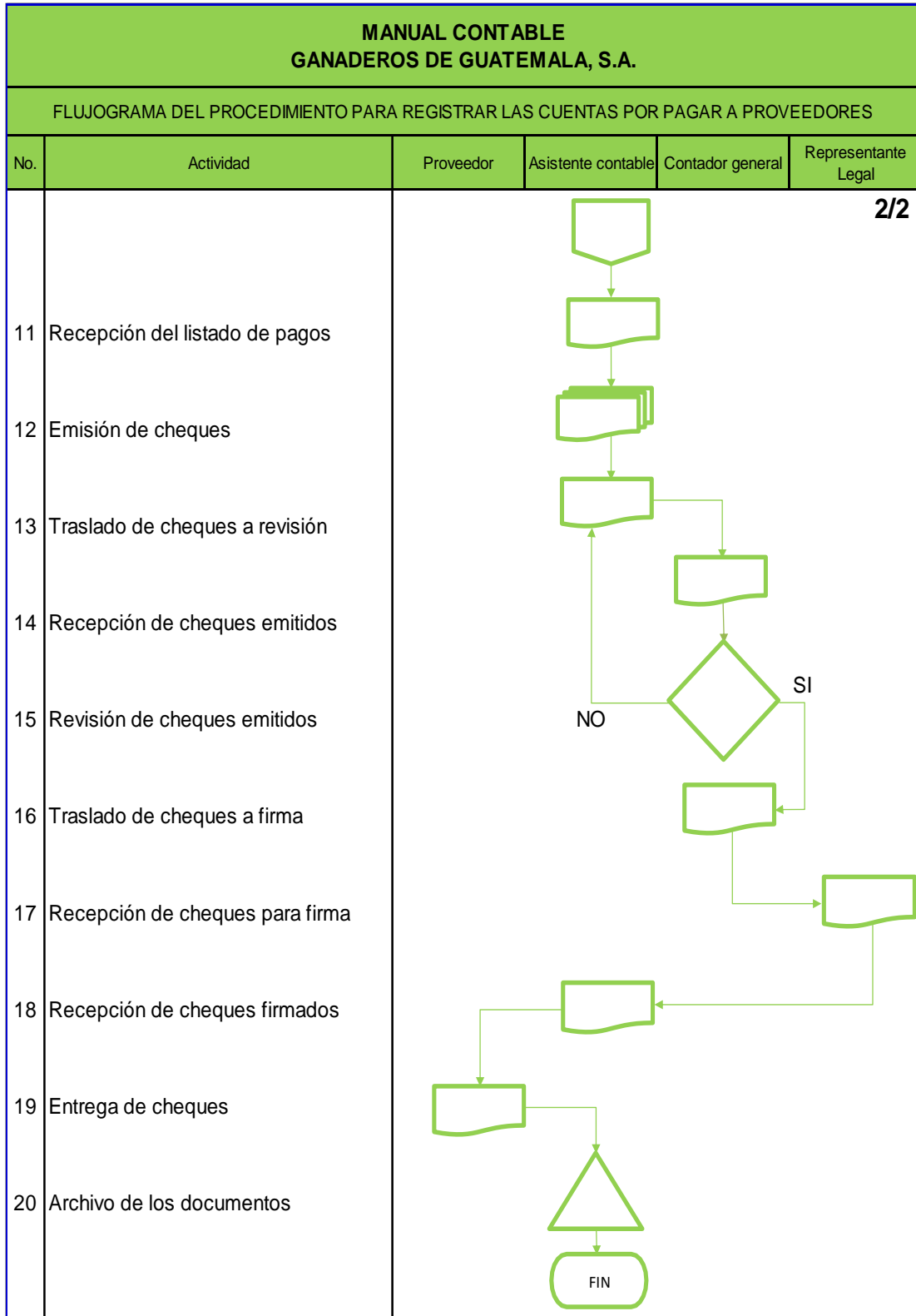


No.	Actividad	Responsable (S)
10	<b>Traslado del listado de pagos:</b> Se traslada autorizado el listado de pagos al asistente contable, para que proceda a emitir los cheques correspondientes.	Contador general
11	<b>Recepción del listado de pagos:</b> Se recibe el listado de pagos, autorizado por el contador.	Asistente contable
12	<b>Emisión de cheques:</b> Se revisa el correlativo de cheques y se procede a emitir cada uno de los cheques para pago a proveedores.	Asistente contable
13	<b>Traslado de cheques a revisión:</b> Se trasladan los cheques emitidos al contador para revisión, deberán llevar adjunto, la factura original, la orden de compra y la contraseña de pago.	Asistente contable
14	<b>Recepción de cheques emitidos:</b> Se reciben los cheques emitidos.	Contador general
15	<b>Revisión de cheques emitidos:</b> Se verifica que contengan la documentación correspondiente y que estén correctamente emitidos de ser así se trasladan a gerencia para firma, caso contrario se devuelven al asistente contable para la anulación y repetición del incorrecto.	Contador general
16	<b>Traslado de cheques a firma:</b> Se colocan en orden del correlativo los cheques emitidos y se trasladan al gerente general para firma.	Contador general
17	<b>Recepción de cheques para firma:</b> Revisa, firma y devuelve los cheques al asistente contable.	Gerente general
18	<b>Recepción de cheques firmados:</b> Se reciben los cheques firmados, los cuales están listos para la entrega a proveedores	Asistente contable
19	<b>Entrega de cheques:</b> Se recibe la contraseña y el recibo por el proveedor, correspondiente por la cancelación de la factura y se hace entrega del cheque, el cual es firmado de recibido por el proveedor.	Asistente contable
20	<b>Archivo de los documentos:</b> Se archivan en la documentación contable cada uno de los cheques, por orden del correlativo del cheque.	Asistente contable



MANUAL CONTABLE GANADEROS DE GUATEMALA, S.A.					
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES					
No.	Actividad	Proveedor	Asistente contable	Contador general	Representante Legal
					<b>1/2</b>
1	Recepción de documentos				
2	Revisión de datos				
3	Emisión de contraseña				
4	Documentación de facturas				
5	Programación de pago				
6	Traslado a revisión del listado de pagos				
7	Recepción del listado de pagos				
8	Revisión del listado de pagos				
9	Autorización del listado de pagos				
10	Traslado del listado de pagos				







### **Procedimiento para el registro de ventas**

Es el procedimiento por medio del cual se emite una factura a un cliente por venta de un bien o servicio, en ella se graban los datos del cliente, cantidad de unidades vendidas y el valor de la venta pactado en números y letras.

#### **Normas**

A continuación, se detallan las normas para que los procedimientos de la facturación sean eficientes.

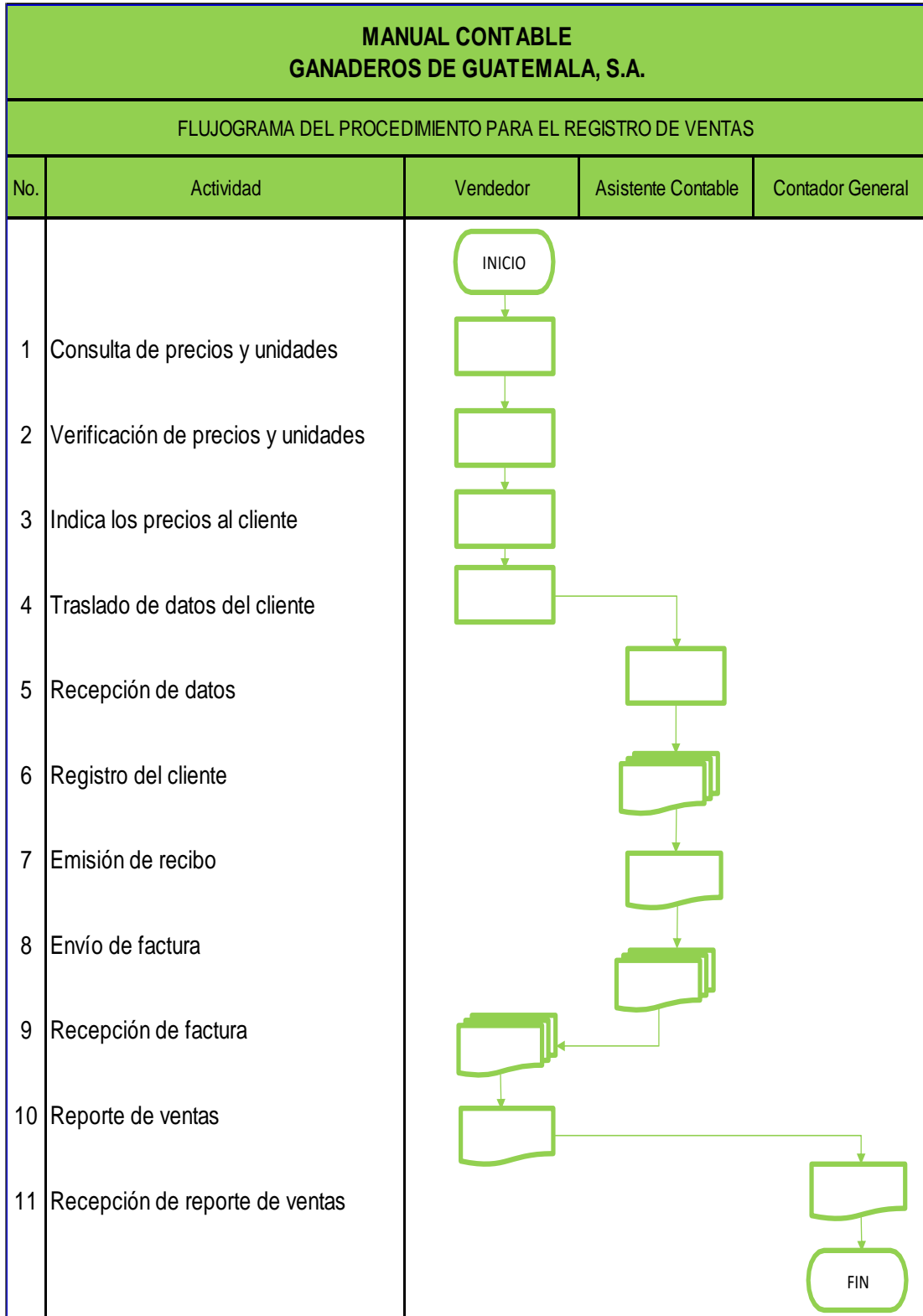
- El talonario de facturas deberá contener la autorización correspondiente para su emisión y todos los datos legalmente establecidos.
- La facturación de ventas al contado deberá realizarse el día de depósito.
- El cliente deberá proporcionar los datos de facturación al momento de acordar la venta.
- El encargado de facturación hará llegar la factura al cliente y encargarse de contar con soporte físico de la entrega de la misma.
- El departamento contable cotejara las unidades vendidas y las unidades en inventario a finalizar el mes.
- Para la anulación de facturas deberá de contarse con la factura original y el total de las copias, además cada una deberá contener el sello con la leyenda de “anulado”.



GANADEROS DE GUATEMALA, S. A.		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS		
No.	Actividad	Responsable (S)
1	<b>Consulta de precios y unidades:</b> El cliente solicita por cualquier vía, los precios correspondientes a las unidades que requiere.	Vendedor
2	<b>Verificación de precios y unidades:</b> Los vendedores verifican la existencia de unidades requeridas por el cliente y el precio establecido para esas unidades.	Vendedor
3	<b>Indica los precios al cliente:</b> El vendedor responde al cliente acerca de los precios y unidades disponibles para la venta y coordina la visita del cliente para que evalúe las unidades de su compra.	Vendedor
4	<b>Traslado de datos del cliente:</b> El vendedor traslada los datos del cliente, las unidades vendidas y los precios fijados de la venta, para la facturación correspondiente a los asistentes contables.	Vendedor
5	<b>Recepción de datos:</b> Los asistentes contables reciben los datos del cliente y corroboran el depósito por la venta a facturar.	Asistente contable
6	<b>Registro del cliente:</b> Si es la primera vez que el cliente realiza una compra en la empresa, se procederá a crear el código correspondiente, caso contrario se emitirá y registrará la factura para rebajar las unidades correspondientes del inventario.	Asistente contable
7	<b>Emisión de recibo:</b> La factura será rebajada del sistema al registrar el recibo correspondiente al pago recibido, especificado los datos del cliente y forma de pago.	Asistente contable
8	<b>Envío de factura:</b> Los asistentes contables harán llegar la factura y recibo original al vendedor.	Asistente contable
9	<b>Recepción de factura:</b> El vendedor recibe la factura y el recibo por la venta, la entrega al cliente y procede a realizar el despacho de las unidades.	Vendedor



No.	Actividad	Responsable (S)
10	<b>Reporte de ventas:</b> El vendedor realiza el reporte mensual correspondiente a las ventas realizadas y lo traslada al departamento contable.	Vendedor
11	<b>Recepción de reporte de ventas:</b> El contador general coteja el reporte de ventas, verifica y compara el saldo inicial y final de las unidades del inventario.	Contador general







### **Procedimiento para el registro contable**

Este procedimiento se realiza diariamente en el departamento contable, desde registrar cobros, pagos, facturas, provisiones y ajustes mensuales. La práctica de este procedimiento conllevará a estandarizar los registros contables mensualmente.

#### **Normas**

A continuación se detallarán las normas que regirán el procedimiento para el registro contable.

- Cada una de las partidas contables deberá contar con firma de la persona que lo realizó y de la persona que la autorizó.
- Se deberá contar con el correlativo correspondiente para cada partida y póliza contable.
- Se utilizarán las cuentas correspondientes establecidas en la nomenclatura contable.
- El período contable es equivalente al período fiscal y corresponde al 01 de enero al 31 de diciembre del mismo año.
- Las operaciones serán grabadas en moneda nacional, por corresponder a la unidad monetaria de Guatemala.
- Las operaciones serán registradas por el método de lo devengado, es decir cuando se reconoce o produce un hecho económico.
- La preparación y presentación de Estados Financieros fue adoptada por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala a partir del año 2009 y corresponde como marco conceptual la Norma Internacional de Información Financiera –NIIF para las PYMES- emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Información financiera.
- La base de depreciación, será el costo de adquisición, de producción o de revaluación del bien, el método de depreciación es el de línea recta, no se



utiliza valor residual. Los porcentajes a utilizar son los establecidos en el libro II del Impuesto sobre la renta, ley de actualización tributaria.

<b>Tipo de activo</b>	<b>Porcentaje de depreciación</b>
Edificios	5%
Vehículos	20%
Mobiliario y equipo	20%
Equipo de computo	33.33%
Programas informáticos y sus licencias	20%
Activos biológicos	25%

- El método de valuación de los inventarios corresponde al de primero en entrar primero en salir (PEPS).
- Mensualmente se registrará la provisión de prestaciones laborales, se considera como base lo establecido en el código de trabajo, los porcentajes para su cálculo son los siguiente es:

<b>Prestación</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Base Legal</b>
Indemnización	8.33%	Ley de Actualización Tributaria Libro I y Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33%	Ley del Aguinaldo Dto. 76-76
Bono 14	8.33%	Ley de Bonificación Anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17%	Código de Trabajo Dto. 1441

- Se generará mensualmente un proceso donde el sistema ajusta el diferencial cambiario a la tasa del último día del mes, con el fin que al

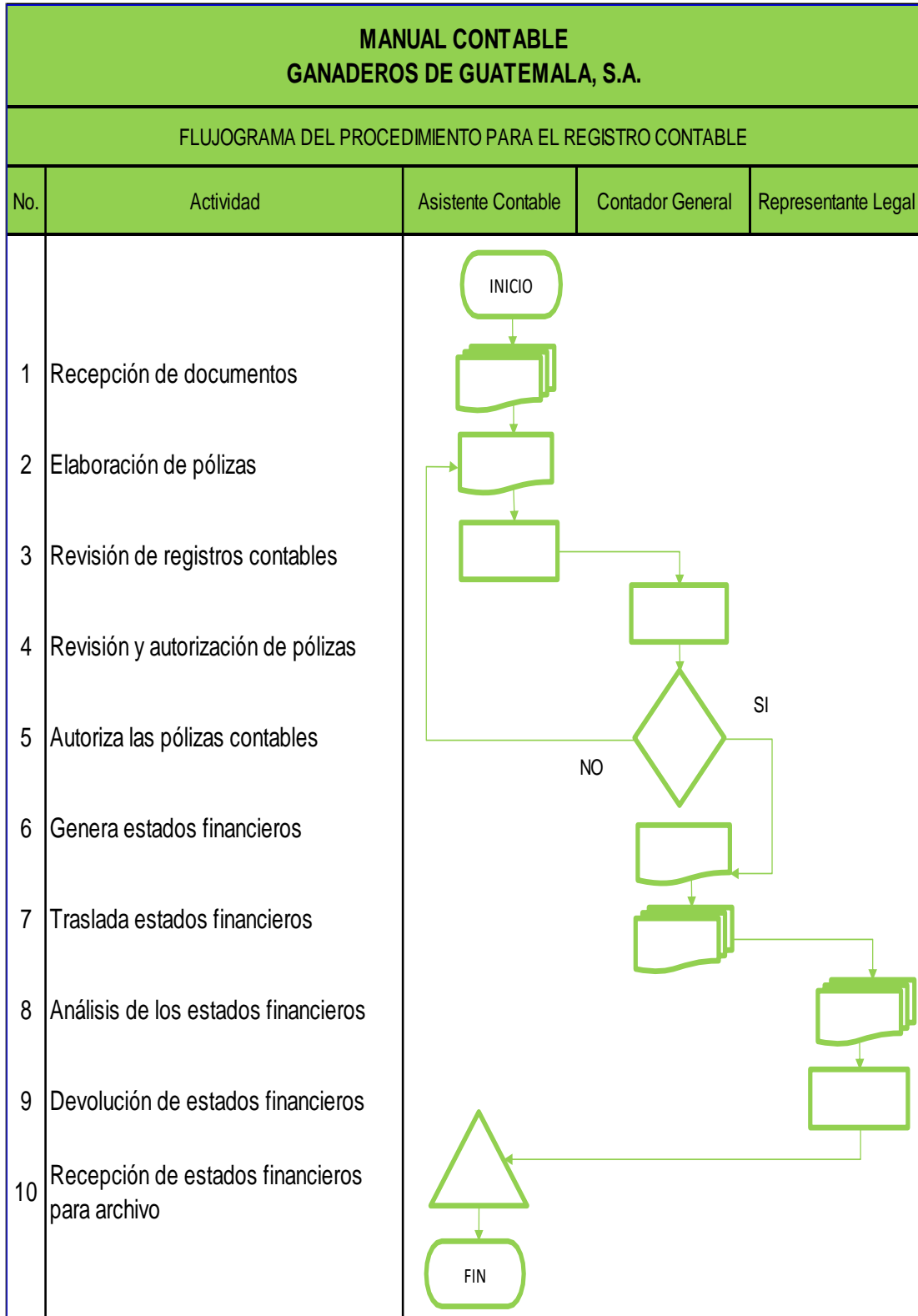


finalizar el período no sean relevantes las cuentas del diferencial cambiario.

- Para la comisión sobre ventas se reconocerá el 3% de comisión por ventas realizadas y cobradas por el vendedor.
- Se otorgarán como conceptos de anticipos sobre sueldos, las cantidades solicitadas por el personal en caso de emergencia, lo cual se liquida en el mismo mes al momento de realizar el pago de planillas de sueldo.
- Para regularización del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Mensualmente se regularizará el IVA crédito y débito, se deja para el siguiente mes el valor más alto, se considera el crédito fiscal de meses anteriores si este existiera.



GANADEROS DE GUATEMALA, S. A.		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE		
No.	Actividad	Responsable (S)
1	<b>Recepción de documentos:</b> Se reciben los documentos que forman parte del soporte de las pólizas contables, depósitos, cheques y facturas.	Asistente contable
2	<b>Elaboración de pólizas:</b> Elabora las pólizas contables digitándolas en los diferentes módulos, en el sistema de contabilidad.	Asistente contable
3	<b>Revisión de registros contables:</b> Revisa cada uno de los registros realizados de diferentes transacciones, los firma de realizados y los traslada al contador general para revisión y autorización	Asistente contable
4	<b>Revisión y autorización de pólizas:</b> Revisa cada una de las operaciones realizadas por los asistentes contables.	Contador general
5	<b>Autoriza las pólizas Contables:</b> Autoriza las pólizas contables para que queden grabadas en el sistema. De contener errores es devuelta al asistente contable para que la realice correctamente y la anterior es anulada en el sistema, caso contrario es firmada de autorizada.	Contador general
6	<b>Genera estados financieros:</b> Son generados los estados financieros y los reportes correspondientes del sistema.	Contador general
7	<b>Traslada estados financieros:</b> Se trasladan los estados financieros a la gerencia para ser revisados y analizados.	Representante legal
8	<b>Análisis de los estados financieros:</b> Se programa la reunión correspondiente para la revisión y análisis de los estados financieros junto al concejo de administración y el contador general.	Representante legal
9	<b>Devolución de estados financieros:</b> Los estados financieros son entregados a los asistentes contables para que procedan a ser archivarlos.	Representante legal
10	<b>Recepción de estados financieros:</b> Se reciben y se archivan adecuadamente los estados financieros.	Asistente contable





## SECCIÓN II DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Entre los principios de la contabilidad existe la regla que no existe deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor. Para asegurar que los registros sean precisos y claros, el contador deberá realizar los registros de manera cronológica de las actividades realizadas día a día.

La partida doble es el método que utiliza la contabilidad para registrar las operaciones generadas de una empresa o negocio, en todo registro existen cuentas deudoras y cuentas acreedoras, por lo consiguiente existe un cargo y un abono.

Cargo o abono, significa aumentar o disminuir un saldo que depende de la naturaleza de la cuenta contable.



**Cargo**

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

**Abono**

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

A continuación, se describirán las cuentas con más relevancia que se encontraran en la nomenclatura contable, de manera explicar su uso, cuando corresponde cargarla y cuando abonarla. Según la sección 4 de las Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES, establece que el estado de situación financiera está dividido en tres partes: Activos, Pasivos y Patrimonios y que los activos y pasivos en corrientes y no corrientes. Y define a lo corriente a todo lo utilizable y negociable dentro del período fiscal o utilizable dentro de un período de doce meses.

**111.00.00.00 Activo:** es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos anteriores, del que se esperan obtener beneficios económicos a futuro.

**111.01.00.00 Activo no corriente:** son todos aquellos activos de los cuales no se tiene previsto utilizar o gastar en un período inferior a un año. Los activos no corrientes forman parte de la inversión de la empresa, ya que no están destinados para la venta y no son considerados un gasto porque son utilizados para las principales actividades de producción.

**111.01.00.00 Propiedades, planta y equipo:** entre los activos fijos de la entidad encontramos los siguientes: Equipo de laboratorio, herramientas, mobiliario y equipo de oficina, vehículos, equipos de computación, pastorías



eléctricas, terrenos, ranchos y establos, edificios e instalaciones. La naturaleza de estas cuentas es de saldo deudor y registran la inversión realizada por los empresarios, su cargo representara el registro de una nueva adquisición y su abono registrará la depreciación o amortización acumulada de cada activo.

**111.01.06.00 Pastorías eléctricas:** esta cuenta representa todos aquellos terrenos que han sido debidamente acondicionados para el pastaje de los animales, sembrándolos con diferentes clases de pasto, según la naturaleza del terreno.

**111.02.00.00 Activos biológicos:** son considerados como activos biológicos los animales vivos o plantaciones que son parte de la actividad principal de la empresa y en su permanencia crecen, producen, procrean y un sufren agotamiento. Esta cuenta registrará las unidades de ganado recibidas del traslado del inventario disponible para la venta y que son activamente reproductivas. Esta cuenta se cargara al inicio del período fiscal con el valor de las unidades de ganado reproductivas y al recibir unidades del traslado del inventario disponible para la venta. Se abona al momento de su venta o baja del activo biológico.

**112.01.00.00 Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo:** la depreciación permite ajustar y aproximar mensualmente el valor del bien a su valor real con el desgaste que incurre en un período determinado. Su naturaleza es acreedora, se abonará con el monto asignado según su cálculo regulado por el artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. Se cargará al momento de concluir la vida útil del bien o al momento de su venta.





**111.02.00.00 Depreciación acumulada activos biológicos:** la depreciación del activo biológico se generará por el desgaste sufrido por cada animal, principalmente por su reproducción. La naturaleza de esta cuenta es de saldo acreedor, se abonará con el monto asignado según su cálculo regulado por el artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. Se cargará al momento de concluir la vida útil del bien o al momento de su venta.

**113.00.00.00 Activos por impuestos diferidos:** el ISR diferido se genera como consecuencia de las diferencias temporales entre el tratamiento del patrimonio del contribuyente entre las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas y las leyes tributarias vigentes a esta diferencia se le conoce como impuesto sobre la renta diferido. El ISR Diferido Activo se genera cuando el contribuyente debe pagar un mayor impuesto en un determinado período pero lo puede compensar en períodos siguientes.

**114.00.00.00 Activo corriente:** como se mencionó anteriormente el activo corriente son todos aquellos activos que se utilizaran para el negocio de la entidad dentro de un período menor a un año, sus fines son para la comercialización y la recuperación de efectivo y equivalentes.

**114.01.00.00 Inventarios:** se registrarán los productos destinados para la venta y aquellos insumos necesarios para las diferentes actividades de mantenimiento o alimentación que se realizan comúnmente.

**114.01.01.00 Inventarios de materia prima:** incluye todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos no renovables, para utilizarlos en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de



las actividades propias del giro ordinario de la empresa. Esta cuenta se carga al momento de iniciarse el ejercicio fiscal y al realizar compras de productos y se abona al momento de utilizar los productos en las diferentes actividades de la empresa y se abona con la partida de cierre.

**114.01.02.00 Inventario de ganado en proceso:** registra la cantidad de unidades y el valor razonable del ganado que se encuentra en crecimiento, su registro en esta cuenta durará veinticuatro meses a partir de su nacimiento, al cumplido este período tiempo se procede a trasladar este inventario al inventario disponible para la venta. Esta cuenta se carga al principio del ejercicio, con el valor de las existencias según el inventario físico de todos los animales tales como, terneros, terneras, toretes y novillas. También al momento de ingresar más unidades por nacimientos o por compra de ganado y se abona al momento de registrar defunciones, el costo de venta, por los animales vendidos durante el ejercicio por alguna ocasión extraordinaria y el traslado al inventario de ganado disponible para la venta.

**114.01.03.00 Inventario de ganado disponible para la venta:** en esta cuenta se registraran las unidades de ganado que han cumplido veinticuatro meses de edad, son clasificados como toros y vacas, que han sido trasladadas del inventario de ganado en proceso o han sido compradas de veinticuatro meses de vida hasta treinta y seis meses. En este período de tiempo se evalúa la fertilidad del ganado y es entregado al cliente con una certera reproducción. Posteriormente cuando el ganado ha cumplido treinta y seis meses de edad estas unidades se trasladan a la cuenta de activo biológico, únicamente las que son unidades activamente reproductivas. Esta cuenta se carga al inicio del período fiscal, al recibir las unidades trasladadas del inventario de ganado en proceso y al comprar unidades que cumplan con la edad requerida y se abona al trasladar unidades que sean activamente



reproductivas a la cuenta de activos biológicos, al registrar defunciones y al registrar el costo de ventas por las unidades vendidas.

**115.00.00.00 Documentos por cobrar y clientes:** registra los valores a favor de la empresa, a cargo de clientes nacionales y extranjeros de cualquier naturaleza, por concepto de ventas de mercaderías, productos terminados, servicios y contratos realizados en el desarrollo de las operaciones, así como la financiación de los mismos. Esta cuenta se carga normalmente al momento de facturar una venta al crédito y se abona cuando el cliente realiza el pago de la factura por cualquier medio.

**115.02.00.00 Otras cuentas por cobrar:** esta cuenta registra los anticipos otorgados al personal de la empresa en concepto de préstamo, de manera que al pago de los sueldos y salarios le sea descontado. Se cargará al momento de realizar el préstamo al personal y se abonará periódicamente conforme se le descuenta al momento del pago del mismo.

**115.03.00.00 Anticipos a proveedores:** registra los anticipos realizados a proveedores, esto con el fin de apartar un producto o abonar una compra. Se cargará al momento de realizar el anticipo y se abonará al momento de registrar la factura por la compra.

**116.00.00.00 Impuestos por cobrar:** registra los pagos realizados en las declaraciones fiscales correspondientes, entre estos impuestos se pueden encontrar: El IVA crédito fiscal, las retenciones de IVA recibidas por clientes, el impuesto de solidaridad (ISO) y el impuesto sobre la renta pago a cuenta. Estas cuentas se cargarán al momento que los impuestos son pagados y se abonan ya que pueden ser regularizadas y acreditadas para disminuir el impuesto a pagar.



**117.00.00.00 Efectivo y equivalentes al efectivo:** representa la disponibilidad de efectivo que posee la empresa para responder a sus obligaciones.

**117.01.00.00 Caja y bancos:** registra las existencias monetarias que se disponen en efectivo o en las cuentas bancarias. Su origen es de saldo deudor, se carga al disponer con un ingreso de efectivo por ventas o anticipos de clientes y se abona al existir una salida de efectivo por compras o anticipo a proveedores.

**211.00.00.00 Patrimonio neto:** esta cuenta registra y lleva el control de las aportaciones realizadas por los socios, desde el principio de la sociedad, los aumentos y disminuciones del mismo, por medio de cuotas, acciones, montos asignados o valores aportados, respectivamente, de acuerdo con escrituras públicas de constitución o modificaciones, suscripción de acciones según el tipo de sociedad, asociación o negocio con el cumplimiento de los requisitos legales. Cuenta con tres principales cuentas que son: Capital autorizado, capital suscrito y capital pagado. El capital autorizado es total del capital que fue estipulado en la escritura pública. El capital suscrito es el capital que falta por pagar y el capital pagado es el capital que ya ha sido aportado por los socios. Estas cuentas se cargarán al momento del pago de las acciones suscritas y se abona en la partida de cierre del período fiscal.

**212.00.00.00 Reserva legal:** el código de comercio de Guatemala en el artículo número treinta y seis establece que, de las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal. Esta cuenta se cargará al momento de la utilización de esta reserva y en la partida de cierre del



período fiscal y se abonará al momento que se asigne el porcentaje asignado a las utilidades del ejercicio si hubiese.

**213.00.00.00 Resultados retenidos:** registra el valor de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, por utilidades acumuladas que estén a disposición del máximo órgano social o por pérdidas acumuladas aun no liquidadas. Esta cuenta se cargará cuando los resultados sean pérdidas de períodos anteriores y si lo acumulado fueran utilidades cuando estas disminuyan por pérdidas obtenidas en el período. Se abonarán cuando las utilidades se acumulen y para disminuir las pérdidas si hubiese.

**214.00.00.00 Resultados del ejercicio:** comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas por la empresa al cierre de cada ejercicio. Se cargará cuando existan pérdidas y se abonara si fuesen utilidades.

**311.00.00.00 Pasivo:** el pasivo corresponde a todas las obligaciones contraídas por la empresa al momento de la adquisición de mercaderías, contratación de servicios y préstamos otorgados para cumplir con las mismas obligaciones. La naturaleza de esta cuenta es acreedora por lo cual aumenta al momento de ser abonada y disminuye al momento de cargarla.

**311.00.00.00 Pasivo no corriente:** estas cuentas registran obligaciones contraídas pagaderas a un año o más, normalmente están integradas por préstamos bancarios o hipotecas.

**311.01.01.00 Cuentas por pagar a largo plazo:** como se menciona anteriormente, normalmente están integradas por préstamos y pueden ser en moneda nacional o moneda extranjera, lo integra también la reserva de



pasivo laboral, ya que muchas empresas cuentan con la política de pagarla al momento de liquidar al personal. Se carga cuando se realizan abonos o pagos totales y se abona al adquirir nuevos préstamos o desembolsos por partes de los prestamistas o al provisionar los sueldos mensualmente.

**312.00.00.00 Pasivos por impuestos diferidos:** se genera cuando el contribuyente debe de pagar un menor impuesto en un determinado período, pero debe pagar el impuesto restante en los períodos siguientes.

**313.00.00.00 Pasivo corriente:** registran las obligaciones contraídas a pagar en el período fiscal o en un plazo menor de doce meses, pueden estar integradas por el pago a proveedores, impuestos y sueldos.

**313.01.00.00 Cuentas por pagar:** son obligaciones contraídas con los proveedores, pagaderas en un plazo menor de un año, normalmente se cuenta con treinta días de crédito con ellos, de tal forma que se registran acá esas obligaciones. Se cargan cuando realizamos el pago al proveedor y se abona cuando adquirimos el compromiso con el proveedor y provisionamos su factura.

**314.00.00.00 Retenciones a empleados por pagar:** registra las retenciones efectuadas al personal para ser pagadas por la empresa, estas pueden ser las retenciones de impuesto sobre la renta asalariados según el artículo 75 de la ley de actualización tributaria y la retención de la cuota laboral IGSS. Estas cuentas se cargan cuando se realiza el pago de lo retenido y se abona cuando se registra la retención al momento del pago al personal.

**315.00.00.00 Otras retenciones por pagar:** entre otras retenciones se puede encontrar retenciones de impuesto al valor agregado (IVA) y de



impuesto sobre la renta (ISR) en algunos casos obtenido en el registro de facturas especiales. Estas cuentas se cargarán al momento de realizar la declaración correspondiente de cada impuesto y se abonará al momento de registrar la factura especial. Estas facturas serán utilizadas únicamente con proveedores que no cuenten con facturas y hayan prestado un servicio o entregado una mercadería.

**316.00.00.00 Impuestos por pagar:** registra el impuesto al valor agregado (IVA) generado por las ventas del mes, esta cuenta podrá ser regularizada y por el IVA por cobrar y por las retenciones de IVA recibidas de los clientes. Su cargo será al momento del pago del impuesto o regularización del mismo y su abono al momento de registrar la factura por la venta realizada.

**317.00.00.00 Sueldos y salarios por pagar:** registra el valor de los sueldos y salarios y prestaciones de ley a pagar al personal, usualmente se registran en la partida de sueldos para provisionar. Estas cuentas se cargan cuando se realizan los pagos de las prestaciones y sueldos y se abonan al momento de registrar su provisión en la partida de sueldos.

**317.00.00.00 Anticipo de clientes:** en esta cuenta se registrarán los anticipos recibidos de clientes, quienes depositan un valor considerable para reservar el ganado de su interés.

**400.00.00.00 Ingresos:** registra las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial, en un ejercicio determinado.

**400.01.01.00 Venta de ganado:** registra el valor de la venta de los productos provenientes de la actividad económica principal de la empresa, en este caso



son los productos para la venta son los toros, vacas, novillas, toretes, terneros y pajillas de semen de toro. Las ventas realizadas podrán ser al contado o al crédito, al por mayor o al por menor. La naturaleza de esta cuenta es de saldo acreedor. El cargo de esta cuenta se realizará al momento de realizar la partida de cierre y el abono al registrar las facturas emitidas mensualmente.

**500.00.00.00 Costo de venta:** esta cuenta registra el desembolso efectuado por la empresa para comercializar las unidades de ganado para la venta, ya sea por compra de unidades o gastos ocasionados por la misma; es decir, lo que le costó a la empresa las unidades vendidas. Se cargará cuando se registre el valor de las ventas realizadas y al rebajar este valor a la cuenta de inventario. Se abonará cuando se realice la partida de cierre del período fiscal.

**500.01.01.00 Inventario inicial:** registra el valor de las unidades existentes al inicio del ejercicio fiscal.

**500.01.02.00 Compras:** esta cuenta registra las compras realizadas de unidades de ganado destinadas para la venta.

**500.01.03.00 Importaciones:** esta cuenta registra los productos o insumos adquiridos en otros países.

**500.01.04.00 Gastos sobre compras:** registra los gastos incurridos para adquirir unidades disponibles para la venta.

**500.01.05.00 Inventario final:** registra el valor de las unidades para la venta al final del ejercicio fiscal.





**600.00.00.00 Egresos:** registra las cuentas que representan los gastos operativos, administrativos y financieros que realiza la empresa en el desarrollo del giro normal de sus actividades comerciales en un ejercicio determinado.

**600.00.00.00 Gastos agropecuarios de operación:** registra los gastos ocasionados en el desarrollo de la actividad principal de la empresa y se registran directamente los gastos relacionados con la gestión de ventas encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad de ventas de la empresa. Esta cuenta se cargará cuando se realicen compras y gastos directamente relacionados con el área de ganado incluye sueldos, prestaciones, cuota patronal, seguro de vida del personal asignado para esta área, también se deberá registrar, alimento, medicinas y suministros utilizados en el ganado y se abonará al registrar las partidas de cierre correspondiente al período en curso.

**600.03.03.00 Monturas y aperos:** esta cuenta representa la compra de implementos que se utilizan en la ganadería tales como púas, lazos, frenos, cinchos, narigueras, etc. Se carga al momento de comprar estos implementos y se abona en la partida de cierre fiscal.

**700.00.00.00 Gastos de administración:** registra los gastos ocasionados en el desarrollo de la actividad administrativa de la empresa, en el período fiscal en curso, su saldo es deudor. Se cargará al registrar gastos por sueldos y salarios, prestaciones, cuotas de seguro, atenciones al personal, alquileres, servicios contratados y mantenimientos vinculados al uso administrativo de la empresa. Se abonará al final del cierre fiscal con los valores acumulados.



**800.00.00.00 Gastos financieros:** registra gastos extraordinarios, no son del giro habitual de la empresa, tales como intereses pagados, gastos bancarios y otros gastos como pérdidas cambiarias. Esta cuenta se carga cuando se registran este tipo de gastos y se abona al cierre fiscal del período en curso.

**801.00.00.00 Otros ingresos:** registra ingresos extraordinarios, no son del giro habitual de la empresa, estos pueden ser ganancias cambiarias, intereses bancarios y otros ingresos. Esta cuenta se cargará al cierre fiscal del período en curso y se abonará al momento de obtener este tipo de ingreso.

**900.00.00.00 Pérdidas y ganancias:** esta cuenta regulariza las pérdidas o ganancias obtenidas en el período en curso, se utiliza para regularizar los ingresos y egresos obtenidos en el período.



### SECCIÓN III NOMENCLATURA CONTABLE

En la presente nomenclatura contable se detalla la estructura y codificación de las cuentas utilizadas para los registros de las operaciones contables de Ganaderos de Guatemala, S. A. Con el propósito de guiar e identificar fácilmente las cuentas, además de velar por la uniformidad de sus registros:

<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>
	<b>Activo</b>
	<b>Activo no corriente</b>
<b>111.01.00.00</b>	<b>Propiedades, planta y equipo</b>
111.01.01.00	Equipo de laboratorio
111.01.02.00	Herramientas
111.01.03.00	Mobiliario y equipo de oficina
111.01.04.00	Vehículos
111.01.05.00	Equipos de computación
111.01.06.00	Pastorías eléctricas
111.01.07.00	Ranchos y establos
111.01.08.00	Edificios e instalaciones
111.01.09.00	Terrenos
<b>111.02.00.00</b>	<b>Activos biológicos</b>
111.02.01.00	Toros
111.02.02.00	Vacas
<b>112.00.00.00</b>	<b>Depreciación acumulada</b>
<b>112.01.00.00</b>	<b>Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo</b>
112.01.01.00	Depreciación acumulada equipo de laboratorio



112.01.02.00	Depreciación acumulada herramientas
112.01.03.00	Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina
112.01.04.00	Depreciación acumulada vehículos
112.01.05.00	Depreciación acumulada equipos de computación
112.01.06.00	Depreciación acumulada pastorías eléctricas
112.01.07.00	Depreciación acumulada ranchos y establos
112.01.08.00	Depreciación acumulada edificios e instalaciones
<b>112.02.00.00</b>	<b>Depreciación acumulada activos biológicos</b>
112.02.01.00	Depreciación acumulada activos biológicos
<b>113.00.00.00</b>	<b>Activos por impuestos diferidos</b>
113.01.00.00	ISR Diferido activo
	<b>Activo corriente</b>
<b>114.01.00.00</b>	<b>Inventarios</b>
<b>114.01.01.00</b>	<b>Inventario de materia prima</b>
114.01.01.01	Materias primas suministros de limpieza
114.01.01.02	Materias primas medicina veterinaria
114.01.01.03	Materias primas alimento de ganado
<b>114.01.02.00</b>	<b>Inventario de ganado en proceso</b>
114.01.02.01	Terneros
114.01.02.02	Terneras
114.01.02.03	Toretos
114.01.02.04	Novillas de crecimiento
114.01.02.05	Novillas de vientre



<b>114.01.03.00</b>	<b>Inventario de ganado disponible para la venta</b>
114.01.03.01	Pajilla de semen de toros
114.01.03.02	Toros
114.01.03.03	Vacas
<b>115.00.00.00</b>	<b>Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar</b>
<b>115.01.00.00</b>	<b>Deudores por venta de ganado</b>
115.01.01.00	Clientes
<b>115.02.00.00</b>	<b>Otras cuentas por cobrar</b>
115.02.01.00	Anticipos a empleados
115.02.02.00	Otras cuentas por cobrar
<b>115.03.00.00</b>	<b>Anticipos a proveedores</b>
115.03.01.00	Anticipos a proveedores
<b>116.00.00.00</b>	<b>Impuestos por cobrar</b>
116.01.00.00	IVA Crédito fiscal
116.02.00.00	Retenciones sobre IVA
116.03.00.00	Impuesto de solidaridad
116.04.00.00	Pago a cuenta ISR del presente ejercicio
<b>117.00.00.00</b>	<b>Efectivo y equivalentes al efectivo</b>
<b>117.01.00.00</b>	<b>Caja y bancos</b>
117.01.01.00	Bancos
117.01.02.00	Caja Chica
	<b>Patrimonio y pasivos</b>
<b>211.00.00.00</b>	<b>Patrimonio neto</b>



<b>211.01.00.00</b>	<b>Capital social</b>
211.01.01.00	Capital autorizado
211.01.02.00	Capital suscrito
211.01.03.00	Capital pagado
<b>212.01.00.00</b>	<b>Reserva legal</b>
212.01.01.00	Reserva legal
<b>213.01.00.00</b>	<b>Resultados acumulados</b>
213.01.01.00	Utilidades de ejercicios anteriores
213.01.02.00	Pérdidas de ejercicios anteriores
<b>214.01.00.00</b>	<b>Resultado integral</b>
214.01.01.00	Resultado integral
	<b>Pasivo</b>
	<b>Pasivo no corriente</b>
<b>311.00.00.00</b>	<b>Deudas financieras y otras cuentas por pagar a largo plazo</b>
311.01.00.00	Préstamos y créditos bancarios a largo plazo
311.02.00.00	Obligaciones por beneficios a empleados
<b>312.00.00.00</b>	<b>Pasivos por impuestos diferidos</b>
312.01.00.00	ISR Diferido pasivo
	<b>Pasivo corriente</b>
<b>313.00.00.00</b>	<b>Deudas comerciales y otras cuentas por pagar</b>
313.01.00.00	Proveedores
313.02.00.00	Proveedores varios



<b>314.00.00.00</b>	<b>Retenciones a empleados por pagar</b>
314.01.00.00	Cuotas IGSS por pagar
314.02.00.00	Impuesto sobre la renta / empleados
<b>315.00.00.00</b>	<b>Otras retenciones por pagar</b>
315.01.00.00	Retención IVA facturas especiales
315.02.00.00	Retención ISR facturas especiales
315.03.00.00	Retenciones ISR otros
<b>316.00.00.00</b>	<b>Impuestos por pagar</b>
316.01.00.00	IVA Débito fiscal
<b>317.00.00.00</b>	<b>Sueldos y salarios por pagar</b>
317.01.00.00	Sueldos y salarios por pagar
317.02.00.00	Bono 14 por pagar
317.03.00.00	Aguinaldo por pagar
317.04.00.00	Vacaciones por pagar
	<b>Ingresos</b>
<b>400.00.00.00</b>	<b>Ingresos de actividades ordinarias</b>
<b>400.01.00.00</b>	<b>Venta de ganado</b>
400.01.01.00	Ganado
400.01.02.00	Embriones
400.01.03.00	Pajillas
	<b>Costo de ventas</b>
<b>500.00.00.00</b>	<b>Costo de ventas</b>
<b>500.01.00.00</b>	<b>Costo de ventas ganado</b>



500.01.01.00	Inventario inicial
500.01.02.00	Compras
500.01.03.00	Importaciones
500.01.04.00	Gastos sobre compras
500.01.05.00	Inventario final
500.01.06.00	Costos de distribución
500.01.07.00	Costos financieros
<b>500.02.00.00</b>	<b>Costo de explotación</b>
500.02.01.00	Costo de explotación de ganado
	<b>Egresos</b>
<b>600.01.00.00</b>	<b>Gastos de operación</b>
600.01.01.00	Sueldos y salarios ordinarios
600.01.02.00	Bonificación Incentivo
600.01.03.00	Bono 14
600.01.04.00	Aguinaldo
600.01.05.00	Indemnización
600.01.06.00	Vacaciones
600.01.07.00	Cuota patronal IGSS
600.01.08.00	Suministros de limpieza
600.01.09.00	Servicios profesionales veterinarios
600.01.10.00	Alimento de ganado
600.01.11.00	Medicina para ganado
600.01.12.00	Defunciones
<b>600.02.00.00</b>	<b>Exposiciones ganaderas</b>
600.02.01.00	Inscripciones
600.02.02.00	Registros





600.02.03.00	Fletes
600.02.04.00	Gastos de representación
<b>600.03.00.00</b>	<b>Otros gastos de operación</b>
600.03.01.00	Nitrógeno líquido
600.03.02.00	Monturas y aperos
600.03.03.00	Cuota de asociación ganadera
600.03.04.00	Depreciaciones del área de ganadera
<b>700.01.00.00</b>	<b>Gastos de Administración</b>
700.01.01.00	Sueldos y salarios ordinarios
700.01.02.00	Bonificación incentivo
700.01.03.00	Bono 14
700.01.04.00	Aguinaldo
700.01.05.00	Indemnización
700.01.06.00	Vacaciones
700.01.07.00	Cuota seguro social patronal
700.01.08.00	Atenciones al personal
<b>700.02.00.00</b>	<b>Otros gastos de administración</b>
700.02.01.00	Alquileres
700.02.02.00	Agua potable
700.02.03.00	Servicio de energía eléctrica
700.02.04.00	Teléfono
700.02.05.00	Internet
700.02.06.00	Servicios contratados
700.02.07.00	Viáticos
700.02.08.00	Papelería y útiles de oficina
700.02.09.00	Mantenimientos



700.02.10.00	Depreciaciones del departamento de administración
<b>800.00.00.00</b>	<b>Ingresos y gastos financieros</b>
<b>800.01.00.00</b>	<b>Ingresos financieros</b>
800.01.01.00	Ganancia en venta de activos
<b>800.02.00.00</b>	<b>Otros ingresos</b>
800.02.01.00	Ganancia cambiaria
800.02.02.00	Otros ingresos
<b>800.03.00.00</b>	<b>Gastos financieros</b>
800.03.01.00	Pérdida en venta de activos
<b>800.04.00.00</b>	<b>Otros gastos</b>
800.04.01.00	Pérdida cambiaria
800.04.02.00	Gastos bancarios
800.04.03.00	Gasto por impuestos a las ganancias
<b>900.00.00.00</b>	<b>Pérdidas y ganancias</b>
900.01.00.00	Pérdidas y Ganancias del ejercicio



**SECCIÓN IV MODELOS DE JORNALIZACIÓN**

A continuación, se ejemplifican algunas de las partidas contables del libro diario, relacionadas con el área del ganado bovino y del giro normal de la empresa, en ellas se utiliza la nomenclatura contable aportada a la empresa Ganaderos de Guatemala, S. A.

• **Registro de cobros por ventas al crédito**

**USUARIO: XXX**  
**PARTIDA NO. XXX**

**FECHA: XX/XX/XXXX**  
**HORA: XX:XX**

**PARTIDA CONTABLE**  
**GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CONCEPTO:**  
Cobro de factura XXX a cliente XXX.

CUENTA		DOCUMENTO	DEBE	HABER
117.01.01.00	Bancos	X	XXX	
115.01.01.00	Clientes	X		XXX
	<b>TOTAL DE PARTIDA</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**REALIZADO POR :** \_\_\_\_\_ XXX

**REVISADO POR :** \_\_\_\_\_ XXX



• **Registro de ventas de ganado**

**USUARIO: XXX**  
**PARTIDA NO. XXX**

**FECHA: XX/XX/XXXX**  
**HORA: XX:XX**

**PARTIDA CONTABLE**  
**GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CONCEPTO:**

Registra venta al crédito, factura XXX por 01 novilla raza brahman. Cliente XXX.

CUENTA		DOCUMENTO	DEBE	HABER
115.01.01.00	Clientes	X	XXX	
316.01.00.00	IVA Débito fiscal	X		XXX
400.01.01.00	Venta de ganado	X		XXX
<b>TOTAL DE PARTIDA</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**REALIZADO POR :** \_\_\_\_\_ XXX

**REVISADO POR :** \_\_\_\_\_ XXX



- Registro de provisión de factura por compra de medicina, para uso veterinario

**USUARIO: XXX**  
**PARTIDA NO. XXX**

**FECHA: XX/XX/XXXX**  
**HORA: XX:XX**

**PARTIDA CONTABLE**  
**GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CONCEPTO:**  
 Registra compra de 5 frascos de 20 ml. Vacuna Cattle Master, uso veterinario.  
 Factura XXX de proveedor XXX.

CUENTA		DOCUMENTO	DEBE	HABER
114.01.01.02	Materia prima medicina veterinaria	X	XXX	
116.01.00.00	IVA Crédito fiscal	X	XXX	
313.01.00.00	Proveedores	X		XXX
<b>TOTAL DE PARTIDA</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

REALIZADO POR : \_\_\_\_\_ XXX

REVISADO POR : \_\_\_\_\_ XXX



• **Registro de pago a proveedores, por compras al crédito**

**USUARIO: XXX**  
**PARTIDA NO. XXX**

**FECHA: XX/XX/XXXX**  
**HORA: XX:XX**

**PARTIDA CONTABLE**  
**GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CONCEPTO:**  
 Registra pago a proveedor XXX factura No. XXX

CUENTA		DOCUMENTO	DEBE	HABER
313.01.00.00	Proveedores	X	XXX	
117.01.01.00	Bancos	X		XXX
<b>TOTAL DE PARTIDA</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**REALIZADO POR :** \_\_\_\_\_ XXX

**REVISADO POR :** \_\_\_\_\_ XXX



- Registro de factura por pago de honorarios profesionales veterinarios al crédito

**USUARIO: XXX**  
**PARTIDA NO. XXX**

**FECHA: XX/XX/XXXX**  
**HORA: XX:XX**

**PARTIDA CONTABLE**  
**GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CONCEPTO:**  
 Registra provisión de factura No. XXX de proveedor XXX, por servicios veterinarios, realización de 50 pruebas de brucelosis y 50 pruebas de leucosis bovina.

CUENTA		DOCUMENTO	DEBE	HABER
600.01.09.00	Servicios profesionales veterinarios	X	XXX	
116.01.00.00	IVA Crédito fiscal	X	XXX	
313.01.00.00	Proveedores	X		XXX
315.03.00.00	Retenciones ISR otros	X		XXX
<b>TOTAL DE PARTIDA</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

REALIZADO POR : \_\_\_\_\_ XXX

REVISADO POR : \_\_\_\_\_ XXX



- Registro de traslado de unidades de inventario en proceso a inventario disponible para la venta

USUARIO: XXX  
PARTIDA NO. XXX

FECHA: XX/XX/XXXX  
HORA: XX:XX

**PARTIDA CONTABLE**  
**GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CONCEPTO:**

Registra el traslado de 3 toretes a inventario disponible para la venta, por cumplir 24 meses de edad.

CUENTA		DOCUMENTO	DEBE	HABER
114.01.03.02	Inventario de ganado disponible para la venta, toros	X	XXX	
114.01.02.03	Inventario de ganado en proceso, toretes	X		XXX
TOTAL DE PARTIDA			XXX	XXX

REALIZADO POR : \_\_\_\_\_ XXX

REVISADO POR : \_\_\_\_\_ XXX





• **Registro de costo de venta del ganado bovino en el mes**

**USUARIO: XXX**  
**PARTIDA NO. XXX**

**FECHA: XX/XX/XXXX**  
**HORA: XX:XX**

**PARTIDA CONTABLE**  
**GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CONCEPTO:**  
 Registra costo de ventas correspondiente al mes de XXX.

CUENTA		DOCUMENTO	DEBE	HABER
500.01.00.00	Costo de ventas ganado	X	XXX	
114.01.03.02	Inventario disponible para la venta, toros	X		XXX
114.01.03.03	Inventario disponible para la venta, vacas	X		XXX
<b>TOTAL DE PARTIDA</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

REALIZADO POR : \_\_\_\_\_ XXX

REVISADO POR : \_\_\_\_\_ XXX



• **Registro de depreciaciones del área ganadera de la empresa**

**USUARIO: XXX**  
**PARTIDA NO. XXX**

**FECHA: XX/XX/XXXX**  
**HORA: XX:XX**

**PARTIDA CONTABLE**  
**GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CONCEPTO:**

Registro de depreciaciones correspondientes al área ganadera, en el mes de XXX

CUENTA		DOCUMENTO	DEBE	HABER
600.03.04.00	Depreciaciones del área ganadera	X	XXX	
	Depreciación Acumulada			
112.01.01.00	Equipo de laboratorio	X		XXX
112.01.02.00	Herramientas	X		XXX
112.01.06.00	Pastorías eléctricas	X		XXX
112.01.07.00	Ranchos y establos	X		XXX
112.01.08.00	Edificios e instalaciones	X		XXX
	<b>TOTAL DE PARTIDA</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

REALIZADO POR : \_\_\_\_\_ XXX

REVISADO POR : \_\_\_\_\_ XXX



• **Registro de depreciación de activos biológicos**

**USUARIO: XXX**  
**PARTIDA NO. XXX**

**FECHA: XX/XX/XXXX**  
**HORA: XX:XX**

**PARTIDA CONTABLE**  
**GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CONCEPTO:**

Registro de depreciación del 25% en activos biológicos correspondiente al mes de XXX

CUENTA		DOCUMENTO	DEBE	HABER
600.03.04.00	Depreciaciones del área ganadera	X	XXX	
112.02.01.00	Depreciación acumulada activos biológicos	X		XXX
	Nota: Se deprecian los activos biológicos por haber establecido su medición al costo. Sección 34 NIIF PYMES.			
	<b>TOTAL DE PARTIDA</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

REALIZADO POR : \_\_\_\_\_ XXX

REVISADO POR : \_\_\_\_\_ XXX



• **Registro de la provisión de sueldos y salarios del mes**

**USUARIO: XXX**  
**PARTIDA NO. XXX**

**FECHA: XX/XX/XXXX**  
**HORA: XX:XX**

**PARTIDA CONTABLE**  
**GANADEROS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**

**CONCEPTO:**

Registra provisión de sueldos y salarios correspondientes al mes de XXX

CUENTA		DOCUMENTO	DEBE	HABER
600.01.01.00	Sueldos y salarios ordinarios	X	XXX	
600.01.02.00	Bonificación incentivo	X	XXX	
600.01.03.00	Bono 14	X	XXX	
600.01.04.00	Aguinaldo	X	XXX	
600.01.05.00	Indemnización	X	XXX	
600.01.06.00	Vacaciones	X	XXX	
600.01.07.00	Cuota patronal IGSS	X	XXX	
311.02.00.00	Obligaciones por beneficios a empleados	X		XXX
314.01.00.00	Cuotas IGSS por pagar	X		XXX
317.01.00.00	Sueldos y salarios por pagar	X		XXX
317.02.00.00	Bono 14 por pagar	X		XXX
317.03.00.00	Aguinaldo por pagar	X		XXX
317.04.00.00	Vacaciones por pagar	X		XXX
<b>TOTAL DE PARTIDA</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**REALIZADO POR :** \_\_\_\_\_ XXX

**REVISADO POR :** \_\_\_\_\_ XXX



**SECCIÓN V MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS**

Estado del resultado integral para el año que termina al 31 de diciembre de 20XX y 20XX.  
(Cifras expresadas en Quetzales)  
**GANADEROS DE GUATEMALA, S. A.**

	<b>Año Actual</b>	<b>Año Anterior</b>
Ingresos de actividades ordinarias	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Costo de ventas		
Inventario Inicial	XXXXX	XXXXX
Compras	XXXXX	XXXXX
Importaciones	XXXXX	XXXXX
Gastos sobre compras	XXXXX	XXXXX
Mercadería disponible	XXXXX	XXXXX
Inventario Final	(XXXXX)	(XXXXX)
Total Costo de Ventas	<b>(XXXXX)</b>	<b>(XXXXX)</b>
Costo de Explotación		
Insumos	(XXXXX)	(XXXXX)
Mano de obra directa	(XXXXX)	(XXXXX)
Gastos agrícolas	(XXXXX)	(XXXXX)
Total Costo de explotación	<b>(XXXXX)</b>	<b>(XXXXX)</b>
<b>Ganancia bruta</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Otros ingresos	XXXXX	XXXXX
Costos de distribución	(XXXXX)	(XXXXX)
Gastos de administración	(XXXXX)	(XXXXX)
Otros gastos	(XXXXX)	(XXXXX)
Costos financieros	(XXXXX)	(XXXXX)
Resultado antes de impuestos	XXXXX	XXXXX
Gasto por impuestos a las ganancias	(XXXXX)	(XXXXX)
Reserva legal	(XXXXX)	(XXXXX)
<b>Resultado del período</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De registro 0000-0 CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL de la empresa GANADEROS DE GUATEMALA, S. A., del período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de XXXX de conformidad con la Norma Internacional para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), demuestran razonablemente el resultado del ejercicio.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Perito Contador



Estado del situación financiera al 31 de diciembre de 20XX y 20XX.

(Cifras expresadas en Quetzales)

GANADEROS DE GUATEMALA, S. A.

	<b>Año Actual</b>	<b>Año Anterior</b>
<b>Activos</b>		
<b>Activos no corrientes</b>		
Propiedades, planta y equipo	XXXXX	XXXXX
Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	(XXXXX)	(XXXXX)
	XXXXX	XXXXX
Activos biológicos	XXXXX	XXXXX
Depreciación acumulada activos biológicos	(XXXXX)	(XXXXX)
	XXXXX	XXXXX
<b>Total activos no corrientes</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b>Activos corrientes</b>		
Inventario de materia prima	XXXXX	XXXXX
Inventario de ganado en proceso	XXXXX	XXXXX
Inventario de ganado disponible para la venta	XXXXX	XXXXX
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	XXXXX	XXXXX
Impuestos por cobrar	XXXXX	XXXXX
Efectivo y equivalentes al efectivo	XXXXX	XXXXX
<b>Total activos corrientes</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b>Total de Activos</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b>Patrimonio y pasivos</b>		
<b>Patrimonio neto</b>		
Capital social	XXXXX	XXXXX
Reserva legal	XXXXX	XXXXX
Resultados acumulados	XXXXX	XXXXX
Resultado integral del período	XXXXX	XXXXX
<b>Total de patrimonio</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b>Pasivos no corrientes</b>		
Deudas financieras y otras cuentas por pagar a largo plazo	XXXXX	XXXXX
Obligaciones por beneficios a empleados	XXXXX	XXXXX
<b>Total de pasivos no corrientes</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>



<b>Pasivos Corrientes</b>	XXXXX	XXXXX
Deudas comerciales y otras cuentas por pagar	XXXXX	XXXXX
Retenciones a empleados por pagar	XXXXX	XXXXX
Otras retenciones por pagar	XXXXX	XXXXX
Impuestos por pagar	XXXXX	XXXXX
Sueldos y salarios por pagar	XXXXX	XXXXX
Total de pasivos corrientes	XXXXX	XXXXX

<b>Total del patrimonio y pasivos</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
---------------------------------------	--------------	--------------

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De registro 0000-0 CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA de la empresa GANADEROS DE GUATEMALA, S. A., del período comprendido al 31 de Diciembre de XXXX de conformidad con la Norma Internacional para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), demuestran razonablemente el resultado del ejercicio.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Perito Contador



Estado de flujos de efectivos para el año que termina el 31 de diciembre de 20XX.

(Cifras expresadas en Quetzales)

GANADEROS DE GUATEMALA, S. A.

	<b>Año Actual</b>	<b>Año Anterior</b>
Utilidad del ejercicio	XXXXX	XXXXX
(-) Depreciaciones	(XXXXX)	(XXXXX)
<b>Utilidad ajustada</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b><u>Actividades de Operación</u></b>		
Entradas		
Deudores comerciales	XXXXX	XXXXX
Otras cuentas por cobrar	XXXXX	XXXXX
Inventarios	XXXXX	XXXXX
Provisiones y retenciones	XXXXX	XXXXX
Beneficios a empleados	XXXXX	XXXXX
Préstamos bancarios a corto plazo	XXXXX	XXXXX
Salidas		
Gastos pagados por anticipado	(XXXXX)	(XXXXX)
Deudas comerciales y otras cuentas por pagar	(XXXXX)	(XXXXX)
<b>Efectivo neto utilizado en actividades de operación</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b><u>Actividades de Inversión</u></b>		
Entradas		
Venta de activos	XXXXX	XXXXX
Salidas		
Adquisición de activos	(XXXXX)	(XXXXX)
<b>Efectivo neto utilizado en actividades de inversión</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b><u>Actividades de Financiación</u></b>		
Entradas		
Ampliación de préstamo bancario	XXXXX	XXXXX
Salidas		
Pago de préstamo bancario	(XXXXX)	(XXXXX)
Pago de dividendos	(XXXXX)	(XXXXX)
<b>Efectivo neto utilizado en actividades de financiación</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>





<b>Flujo neto de efectivo y equivalentes al efectivo</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Saldo inicial de efectivo y equivalentes al efectivo	XXXXX	XXXXX
Saldo final de efectivo y equivalentes al efectivo	XXXXX	XXXXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De registro 0000-0 CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa GANADEROS DE GUATEMALA, S. A., del período comprendido al 31 de Diciembre de XXXX de conformidad con la Norma Internacional para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), demuestran razonablemente el resultado del ejercicio.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Perito Contador



## K. APROBACIÓN

El Licenciado Ismael Maldonado, gerente general, **CERTIFICA:** Que el presente manual contable para la entidad **Ganaderos de Guatemala, S. A.**, fue aprobado por la Junta Directiva, en la ciudad de Guatemala el veintiocho de febrero de dos mil diecinueve. - Conste. -

## CONCLUSIONES

1. La empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. es una empresa dedicada a la crianza de ganado bovino raza brahman, ésta como todas las empresas requiere de controles y parámetros que estandaricen sus actividades para una buena y correcta presentación financiera ante sus socios y entidades de regulación fiscal.
2. Los manuales contables establecen lineamientos estandarizados para la correcta y eficaz ejecución de procedimientos, es muy importante su uso y aplicación, ya que es una herramienta que ayuda a reflejar la realidad económica de una empresa, al brindar la información de cómo realizar de manera certera las actividades.
3. El Contador Público y Auditor ante la empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. proporciona soluciones viables a los requerimientos solicitados para el desarrollo y elaboración de un manual contable, utilizando sus conocimientos y fundamentándolos bajo el código de ética y normativas vigentes para asegurar un mejor servicio.
4. La empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. no identifica los procedimientos correctos para la realización de sus actividades en el departamento contable, lo que dificulta la generación de información financiera. Al Poseer el manual contable, realiza de forma estandarizada los procedimientos, normas y políticas contables y así brinda información confiable, eficiente y actualizada.

## RECOMENDACIONES

1. A la empresa de crianza de ganado bovino raza brahman “Ganaderos de Guatemala, S. A” La implementación del manual contable ya que establece controles y parámetros que estandarizan los procedimientos realizados en el departamento de contable, así podrá controlar la falta de confiabilidad en sus operaciones, la correcta verificación y revisión de sus registros contables y tendrán la certeza de que sus operaciones cumplen con la normativa vigente y leyes aplicables en el país.
2. La aplicación del manual contable, ya que como herramienta brindara seguridad al momento de revisar las operaciones realizadas por el personal, además de los cálculos efectuados en las declaraciones fiscales y presentaciones de información financiera.
3. Dar seguimiento y mantener la comunicación entre la empresa y el Contador Público y Auditor por cambios y actualizaciones en la normativa a manera de que el manual contable refleje la eficiencia en sus resultados. Y estar en constante revisión con el personal relacionado con los procedimientos para que estos no dejen de ser eficientes y se realicen de la forma establecida.
4. El uso de cada una de las secciones del manual contable porque estas abarcan las situaciones desfavorables encontradas en la empresa Ganaderos de Guatemala, S. A. y con ello obtener información confiable que ayude a la toma de decisiones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, Tercera Edición. Panorama Editorial, S. A. de C. V. México, D.F. 2015. 281pp.
2. Asamblea Nacional Constituyente Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. 76 pp.
3. Ayaviri García, Daniel. Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles. Sexta Edición. Editorial N-DAG. Bolivia 2016. 497pp
4. Benavides Pañeda, Javier Raymundo, Administración, Segunda Edición, Mc Graw Hill. México. 2014. 354pp.
5. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional, Guatemala 2008. 8pp.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. 180 pp.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus Reformas. 71 pp.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 14-41, Código de Trabajo y sus Reformas. 142 pp.

9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas. 79 pp.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas. 11 pp.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 25-71, Ley del Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes y sus reformas. 3pp.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. 52 pp.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto sobre Solidaridad y sus Reformas. 7pp.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295, Ley Orgánica del IGSS y sus Reformas. 44 pp.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas. 7 pp.
16. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Parte I. Decima primera edición. México. Talleres Lito-grapo, S. A., 2010. 949pp

17. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). “Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)” 2015. 257pp
18. Corporación para el Desarrollo, la innovación y Soluciones Estratégicas, S. A. -AKIANTO-, Impacto Social y Económico del Sector Agrícola Guatemalteco sobre la Economía Nacional, Guatemala, 2012. 109 pp.
19. Díaz Moreno, Hernando, Contabilidad General, Enfoque práctico con aplicaciones informáticas, Tercera Edición. Pearson Educación de México S. A. de C. V., México, D. F. 2011. 512pp.
20. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, Auditoria Administrativa, Evaluación y Diagnostico Empresarial. Tercera Edición, Pearson Educación de México, S. A. de C. V. México. D. F. 2013. 435pp.
21. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, Organización de Empresas. Tercera Edición. Mc Graw Hill Interamericana Editores, S. A. de C. V. México. D. F. 2009. 501 pp.
22. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo No. 1123, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social. 2003. 6 pp.
23. Kubr, Milan. La Consultoría de Empresas, Guía para la Profesión, Tercera Edición, Limusa Ediciones. México. D. F. 2009. 980pp.
24. Molina, José Ernesto. Contabilidad de Sociedades Mercantiles, Edición 2014. Servitextos, F. L. Guatemala, Guatemala. 2014. 251pp.

25. Moreno Fernández, Joaquín Andrés. Contabilidad básica. Cuarta Edición, Grupo Editorial Patria, S. A. de C. V. México. 2014. 346pp.
26. Rodas S. Gladys, Rodas de López Iris, Administración de Empresas. Sexta Edición, Ediciones Zantmaró. Guatemala. 2012. 189 pp.
27. Rodríguez Valencia, Joaquín, Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, ECAFSA Thomson Learning. Tercera Edición, México. 2002. 183pp.
28. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Apuntes de Organización y Sistematización, Técnicas utilizadas en la sistematización, Guatemala, 2012.



## **E-GRAFÍA**

29. La inseminación artificial del Ganado Vacuno. Reproducción animal. Inseminación Artificial. Recuperado en:  
[http://mundopecuario.com/tema252/reproduccion\\_bovinos/inseminacion\\_artificial\\_bovinos-1503.html](http://mundopecuario.com/tema252/reproduccion_bovinos/inseminacion_artificial_bovinos-1503.html)
30. La transferencia de embriones en bovinos. Portal veterinaria. Recuperado en:  
<https://www.portalveterinaria.com/rumiantes/articulos/14123/la-transferencia-de-embriones-en-bovinos.html>
31. MAGA fortalece al sector ganadero con importación de genética y centro de exposiciones. Recuperado en:  
<https://www.maga.gob.gt/2018/10/09/maga-fortalece-al-sector-ganadero-con-importacion-de-genetica-y-centro-de-exposiciones.html>