

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR  
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA QUE  
SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CAFÉ**

TESIS

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

POR

**ANA CRISTINA JUÁREZ CUYÚN**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2019

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

Decano	Lic. 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

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

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

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

Presidente	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala 29 de julio de 2019

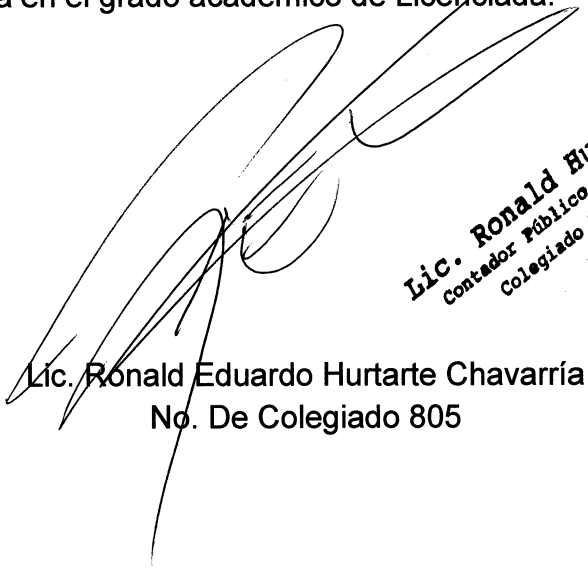
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldan  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el Dictamen de Auditoría número 138-2018, de fecha 20 de abril de 2018, en el cual fui asignado como asesor de la estudiante Ana Cristina Juárez Cuyún, en su trabajo denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CAFÉ”**, según Dictamen de Auditoría Cambio-Tema número 22-2019 del 14 de mayo del presente año, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la Alumna Ana Cristina Juárez Cuyún, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



**Lic. Ronald Hurtarte**  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 805

Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarria  
No. De Colegiado 805

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0936-2019  
Guatemala, 11 de octubre del 2019

Estudiante  
ANA CRISTINA JUÁREZ CUYÚN  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 20-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 03 de octubre de 2019, que en su parte conducente dice:

**"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**5.1 Graduaciones**

**5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis**

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

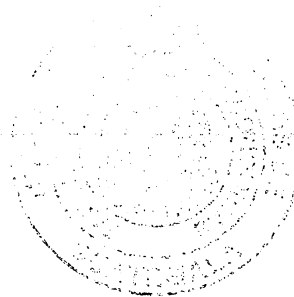
ANA CRISTINA JUÁREZ CUYÚN	201214841-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CAFÉ
------------------------------	-------------	--

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

m.ch



## ACTO QUE DEDICO

- A Dios:** Que es el único quien merece todo honor y toda gloria, por ser mi fuerza, ser fiel a sus promesas y permitirme alcanzar esta meta.
- A mis padres:** Simón Juárez y Gladys Aracely Cuyún. Sin su gran esfuerzo, apoyo y amor no hubiera alcanzado esta meta.
- A mis hermanos:** Lucía, Isabel y Juan Pablo, con todo mi corazón.
- A mis amigos:** Con quienes compartí el camino estudiantil y con los que han estado presentes en este trayecto apoyándome.
- Agradecimiento especial a:** M.B.A. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría; quien me brindó su valioso apoyo y conocimientos para culminar mi carrera.
- A la facultad de Ciencias Económicas:** En especial a la Escuela de Auditoría por haberme formado como profesional.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala:** Por ser la casa de estudios en la cual he obtenido valiosos conocimientos.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	i

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CAFÉ

1.1.	Antecedentes	1
1.2.	Definición de empresa	2
1.3.	Clasificación de empresa	3
1.4.	Empresa que se dedica a la comercialización de café	4
1.4.1.	Beneficio húmedo	4
1.4.2.	Beneficio seco	5
1.5.	Cultivo de café	7
1.6.	Tipos de café	8
1.7.	Proceso de comercialización	11
1.8.	Organización	13
1.9.	Principales negocios	14
1.9.1.	Beneficios secos – exportadores	15
1.9.2.	Prestadores de servicios	15
1.9.3.	Navieras	16
1.9.4.	Empresas de transporte terrestre y flete	17
1.9.5.	Agentes aduaneros	17
1.9.6.	Otros servicios	18
1.10.	Legislación aplicable	18

**CAPÍTULO II**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

2.1.	Contador Público y Auditor	23
2.2.	Consultoría	25
2.3.	Contador Público y Auditor como consultor	27
2.4.	Normas Internacionales de Auditoría	28
2.4.1.	NIA 200 Objetivos Generales del Auditor Independiente y Conducción de una Auditoría	29
2.4.2.	NIA 300 Planificación de la Auditoría de los Estados Financieros	30
2.5.	Norma Internacional de Encargo de Aseguramiento (NIEA 3000)	31
2.6.	Normas Internacionales de Información Financiera	34
2.7.	Normas Internacionales de Contabilidad	43

**CAPÍTULO III**  
**MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

3.1.	Área contable	44
3.2.	Organización del Área Contable	46
3.3.	Recurso humano en el Área Contable	46
3.4.	Procesos contables	47
3.5.	Nomenclatura	49
3.6.	Procesos, métodos y procedimientos	49
3.7.	Manual de políticas y procedimientos	50
3.7.1.	Fases para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos	51

3.7.2	Contenido	53
3.7.3.	Políticas y sus características	54
3.7.4.	Diagramas de Flujo	56
3.7.5.	Importancia	56
3.7.6.	Objetivos	58
3.7.7.	Características del Manual Contable	59

#### **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CAFÉ (CASO PRÁCTICO)**

4.1.	Antecedentes de la Empresa	61
4.2.	Solicitud de servicios	64
4.3.	Propuesta de servicios	65
4.4.	Carta de confirmación de aceptación de servicios	69
4.5.	Planificación	70
4.6.	Cuestionario para captación de información primaria	79
4.7.	Programa de trabajo	82
4.8.	Diagnóstico (trabajo de campo)	84
4.9.	Carta de entrega del Manual de Políticas y Procedimientos Contables	123
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>229</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>231</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>232</b>



## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Página</b>
Figura 1 Organigrama de la empresa El Cortijo, Sociedad Anónima	72
Figura 2 Diagrama de los Principales Procesos Contables	108

## INTRODUCCIÓN

Los Contadores Públicos y Auditores desarrollan un papel importante en el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica, por ello existe una amplia gama de servicios en los que puede ejercer gracias a su preparación académica; sin embargo, esto también exige estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios.

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor está la consultoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por la legislación vigente; ésta asesoría puede ser externa, y consiste en aconsejar, opinar, y sugerir posibles soluciones para un determinado problema, es por ello, que el profesional debe definir adecuadamente el alcance del trabajo a realizar y tener claro que es a la administración de la empresa a quien le corresponde la toma de decisiones.

Las empresas necesitan procesar de forma lógica, ordenada, razonable y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), los hechos económicos ocurridos en la entidad durante un período de tiempo determinado, que dé como resultado final los registros contables que proporcionan la información financiera a través de los Estados Financieros; es importante que la información que estos reportes suministran sea confiable y oportuna, también que el personal de la empresa cuente con el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen en materia contable, la legislación aplicable del país, así como políticas dictadas por la administración de la entidad, de ahí, la

necesidad que tienen las empresas de contar con un manual de políticas y procedimientos contables para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad económica a la que se dedican.

El manual contable, es el documento en el que se definen las políticas, procedimientos y cuentas contables a utilizarse dentro de una empresa; permite la sistematización del registro de las transacciones, facilita el ingreso de las operaciones en el menor tiempo posible y minimiza errores; sirve de guía para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad económica a la que se dedican. Al diseñar y elaborar un manual contable, el Contador Público y Auditor debe apegarse a las leyes vigentes del país, a las Normas de Ética Profesional, Normas Internacionales de Información Financiera y a las directrices establecidas por la entidad a la que va dirigido el manual.

La elaboración del trabajo de tesis está dirigida a una empresa que se dedica a la comercialización de café y se encuentra estructurado en cuatro capítulos, los que se describen a continuación.

En el capítulo I se presenta al lector antecedentes y definiciones de empresa así como una clasificación de las mismas; además, se presenta información sobre empresas que se dedican a comercializar con café, cultivo y tipos de este grano, proceso de comercialización, organización, principales negocios y el marco legal aplicable a la misma.

El capítulo II, presenta definiciones del Contador Público y Auditor, consultoría y la relación entre ambas, la Normas Internacionales de Información Financiera, las Normas Internacionales de Contabilidad, Normas

Internacionales de Encargos de Aseguramiento y las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables a la empresa objeto de estudio.

El capítulo III, describe el Área Contable, organización, recurso humano, procesos, métodos y procedimientos que conforman esta parte tan importante de cualquier empresa, además se aborda el tema de los Manuales de Políticas y Procedimientos, las fases para la elaboración de este documento, contenido, políticas y sus características, importancia, objetivos y diagramas de flujo.

En el Capítulo IV, se presenta el manual de políticas y procedimientos contables elaborado para el uso exclusivo de la empresa que se dedica a comercializar café, El Cortijo, Sociedad Anónima, integrado por las secciones siguientes: Antecedentes de la empresa objeto de estudio, solicitud de servicios por parte de la empresa, propuesta de servicios por parte del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría, carta de confirmación de aceptación de la de servicios como consultor, planificación del diseño del manual, cuestionario para captación de información primaria, programa de trabajo, ejecución del diseño del manual de políticas y procedimientos contables, carta de entrega del manual. Finalmente se presentan las conclusiones, las recomendaciones y las referencias bibliográficas utilizadas para poder desarrollar el marco teórico del trabajo investigado.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE CAFÉ**

Es innegable que el desarrollo económico de cualquier país está íntimamente ligado a su desarrollo industrial; en la economía, la unidad fundamental es la empresa, la cual cumple con una función social, promueven el desarrollo económico de la sociedad, contribuyen al sostenimiento de servicios públicos, representa un lugar para la realización personal, fomenta la capacitación y el desarrollo de habilidades, así como la inversión y la formación de capital. Derivado de lo anterior, en el presente capítulo se desarrolla información sobre la empresa en general y sobre las que se dedican a la comercialización del café.

#### **1.1. Antecedentes**

La primera industria importante que se estableció en Guatemala fue la fábrica de hilados y tejidos Cantel, en 1880. Luego vendría la Cervecería Centroamericana, en 1886; la Empresa Eléctrica de Guatemala, en 1894 y la fábrica de Cementos Novella, en 1897.

Simultáneamente emergían muchas otras pequeñas y medianas industrias que juntas contribuyeron al desarrollo de la economía y a la comodidad de los usuarios y consumidores. En 1920, tras la caída del dictador Manuel Estrada Cabrera, el gobierno de Carlos Herrera estableció el Ministerio de Agricultura y surgieron la Asociación General de Agricultores (AGA) y la Cámara de Comercio de Guatemala (CCG). En 1929, un grupo de industriales fundó la Asociación de Industriales de Guatemala (AIG), que se mantuvo hasta 1931

por la depresión mundial que sobrevino tras la caída de la Bolsa de Valores de Nueva York en 1929.

Para contrarrestar la crisis económica, en 1932 el presidente Jorge Ubico formó el Comité para el Fomento de la Industria. Dos años después se fusionaron la AIG y la CCG y surgió la Cámara de Comercio e Industria de Guatemala (CCIG), que participó en las ferias nacionales de Ubico, alentando a los industriales a exhibir sus productos.

Al caer la dictadura "ubiquista" en 1944, las clases medias se vieron favorecidas con mejores oportunidades de trabajo y salario. La industria se pudo expandir y en 1948, se fundó la Asociación General de Industriales de Guatemala (AGIG). Sin embargo, las experiencias negativas vividas por algunos industriales y por el sector agrario durante los gobiernos revolucionarios en 1945 a 1954, impulsaron al sector empresarial a organizarse en asociaciones y cámaras para la defensa de sus intereses.

Así nació el Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras (CACIF), la Asociación de Azucareros de Guatemala (Asazgua) y la Asociación Nacional del Café (Anacafe).

## **1.2. Definición de empresa**

Según el Código de Comercio, decreto 2-70, en su artículo 655, indica que se entiende por empresa mercantil a "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". (6:81)

### **1.3 Clasificación de empresas**

Las empresas pueden ser clasificadas por el sector en el que participan, pueden ser del sector primario (en el cual obtienen recursos a partir de la naturaleza, como las agrícolas, pesqueras o ganaderas), del sector secundario (se dedican a la transformación de bienes, como la industria) y el sector terciario (empresas que se dedican a la oferta de servicios o al comercio).

Por su constitución jurídica, estas pueden ser empresas individuales o sociedades, de acuerdo al segundo tipo, según el artículo 10 del Código de Comercio, decreto 2-70, establece que las sociedades organizadas bajo la forma mercantil pueden ser las siguientes:

- "Sociedad colectiva.
- Sociedad en comandita simple.
- Sociedad de responsabilidad limitada.
- Sociedad en comandita por acciones.
- Sociedad anónima". (6:7)

Por la titularidad del capital, las empresas estas pueden ser públicas, privadas y mixtas. También por la procedencia del capital pueden ser nacionales o extranjeras.

Cabe mencionar que la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) clasifica a las empresas de acuerdo a su contribución con el pago de impuestos, que serían pequeños, medianos y grandes contribuyentes.

#### **1.4. Empresa que se dedica a la comercialización de café**

El café es uno de los productos básicos más comercializados en el mundo, y se produce en más de 60 países. Muchos de esos países dependen en alto grado del café, que puede representar más del 50% de sus ingresos totales de exportación.

El café ofrece un medio de vida a millones de personas de todo el mundo y es especialmente importante para los agricultores en pequeña escala que producen la mayor parte del café en el mundo. El café es una bebida que goza de popularidad universal.

Derivado de lo anterior, Guatemala no es la excepción ya que existen empresas que se dedican a trabajar con café, en ocasiones lo hacen con los diferentes procesos por separado, o bien realizan todo el proceso, desde plantar, cosechar y cortar el grano hasta trillarlo, molerlo, tostarlo, catarlo y servirlo. A continuación se describe brevemente los procesos:

##### **1.4.1. Beneficio Húmedo**

Este proceso comprende varias fases, las que se deben realizar cuidadosamente ya que es en este momento en donde se debe mantener la calidad que se trae desde el cultivo. Las fases del beneficio húmedo son:

- a) Corte: El corte o recolección se realiza seleccionando los frutos en su estado ideal de madurez.
- b) Recepción del café: La cantidad que se va a recibir, depende de los volúmenes de café que genera el corte conforme avanza la maduración del grano.



- c) **Despulpado:** Quitar o eliminar la cáscara o pulpa del fruto maduro, con el objetivo de obtener los dos granos o semillas que están dentro de él.
- d) **Fermentación:** En esta fase es donde se corren los mayores riesgos de perder la calidad del café.
- e) **Lavado de Café:** Consiste en quitarle los restos de miel que quedan adheridos al grano y que puedan afectar el sabor de la bebida con otros sabores desagradables para el consumidor.
- f) **Secado:** Tradicionalmente se realiza en patios, aprovechando la energía solar.
- g) **Almacenamiento:** Para que el grano no sea atacado por microorganismos y plagas que puedan afectar la calidad, se almacena con el porcentaje de humedad adecuado, lo cual permite determinar al momento de su catación o de su degustación.

#### **1.4.2. Beneficio Seco**

Consiste en transformar el café pergamino que se obtuvo en el proceso del beneficio húmedo, para poder obtener el café oro, donde se elimina el pergamino o cascarilla. Las fases del beneficio seco son:

- a) **Tolva o Recibidor:** Consiste en depositar el café en esta máquina que posee un enrejado con el fin de eliminar objetos grandes ajenos al café.
- b) **Retrilla:** Estas máquinas se encargan de remover el café pergamino, convirtiéndolo a café oro.
- c) **Elevadores:** Son fajas rotativas con pequeños recipientes remachados, estos a su vez elevan el café a la altura necesaria para abastecer la maquinaria sin detener el proceso.
- d) **Catadoras:** En esta fase se efectúan una clasificación por densidad, eliminando granos que no tienen el peso de un grano normal, tales como

- granos quebrados, verdes, vanos y argeños (enfermedad que marchita las plantas y las deteriora en general).
- e) Clasificadora de Tamaños: Frecuentemente las preparaciones exigen un tamaño de grano homogéneo o con un porcentaje de grano pequeño como mínimo.
  - f) Bandas de Escogido: Se colocan los granos de café y se utiliza la mano de obra directa para el escogido de café.
  - g) Empacado: Se utilizan sacos para empacar el grano de café.
  - h) Tueste: La fase de tostar los granos del café verde consiste en someterlos durante un tiempo limitado a una alta temperatura, intervalo durante el cual el mismo pierde peso, el grano aumenta de volumen, su color amarillo verdoso se transforma en un marrón, más o menos oscuro en función del grado de tueste escogido.
  - i) Molido: Consiste en reducir el grano tostado a polvo para facilitar la preparación de la infusión usando para ello un molino de café.
  - j) Almacenaje y envasado: El café molido es muy delicado y se deteriora rápidamente en contacto con el aire, la luz, el calor y la humedad. El envasado del café se lleva a cabo, entonces, con materiales y técnicas vanguardistas, diseñadas para conservar la calidad del café a largo plazo.

Después de todo el proceso que sufrió el grano de café, se entrega a empresas nacionales de comercialización que a su vez venden el producto a plantas industriales descafeinadoras, solubilizadoras y torrefactoras. A continuación el grano o el café molido puede dirigirse, por un lado, al mercado interno para su consumo final, a la industria refresquera y farmacéutica nacional o a intermediarios establecidos dentro del país; por el otro, puede exportarse como café verde, soluble, tostado y molido, o puede venderse sólo la cafeína.

Finalmente es usual que los intermediarios y empresas comercializadoras vendan el aromático a compañías extranjeras.

### **1.5. Cultivo de café**

Los cafetos son arbustos de las regiones tropicales del género Coffea, de la familia de los rubiáceos, el cual produce frutos carnosos, rojos o púrpuras, raramente amarillos, llamados cerezas de café, con dos núcleos, cada uno de ellos con un grano de café; cuando se abre la cereza, se encuentra el grano encerrado en un casco semirrígido transparente, de aspecto apergaminado, que corresponde a la pared del núcleo, este es retirado para que únicamente quede el grano de café verde, el cual en dicho estado es llamado café oro, y es el exportado en sacos, usualmente hechos de un material llamado yute.

El cultivo del café es una fuente de trabajo a un enorme número de personas, ya que la recolección, muy raramente mecanizada, requiere un tiempo de mano de obra importante que constituye la parte fundamental del costo de producción.

La planta joven necesita tres a cuatro años para comenzar a producir frutos, alcanzando su mayor productividad a los seis u ocho años. A continuación el arbusto puede vivir numerosas décadas, pero es comercialmente viable sólo hasta los veinticinco o treinta años. La copa se rebaja para evitar un excesivo desarrollo en altura.

Las plantaciones pueden hacerse completamente al descubierto, lo que facilita la organización de las operaciones de cultivo y aumenta la producción frutal al aprovechar al máximo la radiación solar, siempre y cuando no haya otros factores limitantes como la fertilidad del suelo, la disponibilidad de agua, entre

otros; sin embargo tiene la desventaja de disminuir la longevidad de la planta y de requerir fertilizantes y pesticidas. Por otra parte, las plantaciones pueden hacerse a semisombra. Hay numerosos métodos de cultivo de sombra, desde la plantación directa en bosque hasta combinaciones de árboles de refugio cortados en función de la fase de fructificación de los cafetos o hasta sistemas de policultivo. Las plantaciones de sombra inducen generalmente una mejor biodiversidad, aunque muy variable en calidad según los sistemas empleados y en relación al estado inicial natural.

### **1.6. Tipos de café**

Guatemala por su topografía, presenta una gran diversidad de climas y microclimas, lo que hace que se produzcan plantas de café con diferentes características.

Es posible realizar una clasificación tanto vertical (por alturas sobre el nivel del mar o altitud) como horizontal, es decir, misma altura pero diferente región. El café de zonas bajas son suaves y delicados, mientras que los cultivados en zonas altas presentan sabores más profundos, complejos y finos. La segunda, basa su clasificación en café producido en altitud similar, pero diferente región, lo que origina un sabor propio, criterio aplicable al café cultivado en altitudes superiores a los 4,500 pies sobre el nivel del mar. La altura es una variable importante para la definición de las características físicas y organolépticas (descripciones de las características físicas que tiene la materia en general, según las pueden percibir los sentidos, como por ejemplo su sabor, textura, olor, color o temperatura), pero también lo son los distintos microclimas, suelos, régimen de lluvias que cobran más peso en zonas altas.

Para la evaluación de la calidad del café se observan algunas características físicas en el grano como; aspecto o apariencia del café en oro (verde), secamiento y humedad del grano, tamaño del grano, olor del grano, color en oro y tostado, hendidura del grano oro, carácter del grano tostado, características organolépticas (su sabor, textura, olor, color o temperatura). Para la evaluación de la infusión son las siguientes: fragancia (en café molido), aroma (en la infusión), acidez, cuerpo, sabor en general, presencia de aromas y sabores defectuosos.

Las características anteriores son evaluadas en intensidad y complejidad, lo que determina el tipo de café de la muestra evaluada, existen los siguientes tipos:

- a) Prima lavado: Grano pequeño, forma normal, liso en verde y tostado, con la ranura abierta y recta, color verde aceituna. Una característica sobresaliente en este café es su singular sabor a hierba fresca o herbáceo.
- b) Extra prima lavado: Grano pequeño, la tonalidad del verde es más oscura que el prima lavado, con la hendidura poco torcida y semiabierta. Fragancia y aroma de suave a moderado, acidez moderada agradable, cuerpo moderado, dulzura leve, con un sabor suave agradable, manifestándose el sabor herbáceo en forma leve menos pronunciado que en los Prima Lavados.
- c) Semiduro: grano mediano, de forma mejor definida que los Prima y Extra Prima, de color verde jade, poco corrugado, su hendidura poco torcida. Su tueste es oscuro, con manchas claras; su fragancia y aroma son moderados, acidez moderada, agradable, el cuerpo y dulzura también moderados, el sabor en general es muy agradable, desapareciendo totalmente el sabor herbáceo característico del café de baja altura.

- d) **Duro:** Se caracteriza por ser un grano grande, compacto, denso y corrugado, la hendidura generalmente es cerrada y quebrada o en forma de zig-zag. En características organolépticas se manifiestan como café muy fragante y aromático, con cuerpo y acidez balanceados, con sabor y dulzura muy agradables.
- e) **Estrictamente duro:** Se caracteriza por ser un grano bastante compacto y corrugado, con la hendidura bastante cerrada y torcida o en zig-zag, generalmente el color es verde azulado. Es un café con fragancia y aroma muy intensos, el cuerpo puede definirse como lleno y su acidez como intensa o pronunciada muy agradable al paladar. Asimismo, es dulce y posee un sabor pronunciado y agradable.

En Guatemala se producen otras clases de café, las que tienen características físicas y organolépticas que los hacen distintos a los tipos antes descritos, aunque representan un porcentaje muy pequeño de la producción nacional. Estos tipos de café se conocen como:

- a) **Natural:** Este es un café que no ha pasado por el proceso de beneficiado húmedo, sino, se corta el fruto y se pone a secar al sol, como puede notarse, no se elimina ni pulpa ni mucílago (sustancia orgánica de textura viscosa, semejante a la goma), lo que causa un color amarillento o verdoso en el grano y con película adherida. Sus características organolépticas difieren totalmente del café lavado, la bebida presenta un sabor dulce y fructuoso por efecto de la miel que se queda adherida al grano, lo que no se considera un defecto en esta clase de café.
- b) **Robusta:** En forma comercial, en el mundo se producen dos especies, *Coffea canephora* y *Coffea arábica*. La variedad de la especie *Canephora* es Robusta, mientras que en la especie *Arábica* están incluidas todas las

variedades que comúnmente se conocen, por ejemplo: Bourbon, Caturra, Catuaí, Pache, Maragogype, Catimor y otras no menos importantes.

- c) Maragogype: Realmente es una variedad de la especie Arábica, por lo que las características son completamente dependientes de la altitud y clima. Éste es un café que se distingue particularmente por su tamaño, es el doble de las demás variedades.

### **1.7. Proceso de comercialización**

La comercialización consiste en poner a la venta un producto o darle las condiciones y vías de distribución para su venta. Así, comercializar un producto es encontrar para él la presentación y el acondicionamiento susceptible de interesar a los futuros compradores, la red más apropiada de distribución y las condiciones de venta.

La comercialización del café en el país se hace dentro de la cadena de intermediarios que realizan las transacciones en el punto de producción, comprando directamente de los agricultores, luego vendiendo a las firmas exportadoras o a los beneficios. Las exportadoras a su vez venden a brókeres en el exterior, que son intermediarios que colocan el producto en diferentes firmas tostadoras en los mercados internacionales.

Existen dos grandes tipos de café en el mercado: el convencional y los especiales. En el mundo hay cientos de compañías que comercializan el llamado café especial y que dentro del mercado de este tipo de café se encuentra el orgánico; el café que se cultiva sin químicos, no es necesariamente orgánico. Para poder denominarse así, se necesita manejar adecuadamente técnicas como la poda, la regulación de la sombra, así como la conservación y mejoramiento del suelo de las plantaciones. El café que se

produce sin químicos se le conoce como natural y se cotiza en el mercado a un precio similar al convencional.

La bolsa de Valores de Nueva York es donde se establece el precio del café, sistema que deja fuera de la decisión a la mayoría de los actores que intervienen en la producción y que afecta principalmente a los pequeños productores.

El café que se vende internacionalmente debe ser de altura, en el medio de la comercialización del producto se conoce como SHB, el grano entre menos altura, tiene menor rendimiento (menor tamaño, menor peso y más pulpa).

Otra definición importante es el *comercio justo*, se refiere a la modalidad de venta de café a través de la que se busca cambiar las injustas estructuras comerciales internacionales y mejorar las condiciones económicas y sociales de pequeños productores, ofreciéndoles la posibilidad de tener acceso directo al mercado en condiciones comerciales más favorables, ofreciendo la posibilidad de participar evitando estructuras intermediarias y promoviendo así procesos de desarrollo.

Para que la comercialización del café tenga éxito se deben seguir estrategias de venta, tales como:

- a) Formación del personal: Los empleados contribuyen en buena medida a la imagen de su empresa.
- b) Vender tradición y orígenes puros: El hecho de recurrir a la tradición a la hora de comercializar el café es símbolo de calidad y un elemento diferenciación.



- c) Sumarse a las tendencias: El compromiso con el medio ambiente se ha convertido ya en un estilo de vida. De esta manera, se observa un auge en el consumo de café orgánico, ya que es un café que no contamina, en consonancia con las tendencias ecológicas imperantes hoy en día en nuestra sociedad. Incluir café orgánico en su oferta, como estrategia de marketing, puede ayudarle a incrementar las ventas de forma considerable.
- d) Diversificar la oferta: Adaptándola a las necesidades de cada consumidor.

Adaptarse a los nuevos hábitos y circunstancias del momento, el ritmo de vida de ahora no es igual que el de hace diez años, como tampoco lo es el consumidor.

### **1.8. Organización**

Las empresas se dividen y se agrupan en áreas o departamentos según las actividades que realizan, éstas son orientadas a crear un conjunto efectivo siguiendo las instrucciones de la dirección de la empresa que marcará objetivos definiendo filosofías y políticas, de acuerdo a las circunstancias, poniendo siempre como objetivo el bienestar de las personas y la empresa, otra definición es: "Estructura intencional formalizada de funciones o puestos" (27:148).

La organización de una empresa puede dividirse en:

- a) Organización formal: Es la que se caracteriza por ser flexible y debe proporcionar un ambiente en el cual el desempeño individual contribuya a alcanzar las metas de una empresa. "La organización formal se refiere a la estructura intencional de las funciones en una empresa formalmente organizada". (27:148)

- b) Organización informal: Es una red de relaciones personales y sociales no establecidas ni requeridas por la organización formal, sino que surgen espontáneamente a medida que la gente se asocia entre sí. “La organización informal es una red de relaciones interpersonales que surge cuando los individuos se asocian entre sí”. (27:149)

### **1.9. Principales negocios**

Los comercializadores están representados por:

- a) Exportadoras con sus agentes de compra por región.
- b) Organizaciones de productores que compran café a sus asociados y lo venden a una exportadora o a otra organización con mayor capacidad de comercialización.
- c) Productores que exportan directamente.
- d) Intermediarios que compran café localmente y que venden a otros intermediarios con mayor capacidad de comercialización.

Los intermediarios son los actores sobre los cuales se posee menos información, pero que ejercen un papel sumamente relevante en la comercialización. En el idioma del sector, se les conoce como *coyotes*, actúan como agentes de compra ambulantes, pueden actuar como intermediario de un agente de compra superior.

Estos se distinguen por ofrecer financiamiento mediante anticipos contra la promesa de venta del productor, en ocasiones dan tasas de interés, la cual es alta.

### **1.9.1 Beneficios secos – exportadores**

El beneficio seco es el segundo proceso de transformación al que son sometidos todos el café lavado. En esta fase, la materia prima lo constituye el café pergamino obtenido del beneficio húmedo para obtener el café oro que será utilizado por los tostadores como materia prima. En el beneficio seco es eliminado el pergamino o cascarilla (endocarpio), el cual constituye aproximadamente un 20% en peso del café pergamino seco procedente del beneficio húmedo. La cascarilla como subproducto es utilizada principalmente como combustible sólido en el secamiento mecánico del café en los beneficios húmedos, además de otros usos.

Según la Asociación Nacional del Café (Anacafé), en Guatemala, el beneficio seco desempeña un papel muy importante ya que es el proceso que se encarga de adecuar el producto a las cláusulas de contrato que el comprador (importador o tostador) exige. En este se utiliza maquinaria especial que requiere de operarios capacitados para su manejo correcto, lo que supone inversiones grandes que a menudo el productor no está dispuesto a hacer solo para uso específico de su finca, como en el beneficio húmedo. Del café exportado, un 38 por ciento tiene como destino Estados Unidos, Japón es el segundo país que más se le exporta, según datos de Anacafé.

### **1.9.2. Prestadores de servicios**

En la cadena de exportación del café de Guatemala, se cuenta con diversos co-actores que prestan servicios técnicos, de capacitación, asesoría, financiamientos, entre otros.

Los prestadores de servicios técnicos y de capacitación son la Asociación Nacional del Café (Anacafé) y de la Asociación Guatemalteca de Exportadores de Guatemala (Agexport); sin embargo, también existen organizaciones gubernamentales, y otras que se dedican a la capacitación del personal en distintos ámbitos de la producción y comercialización interna y externa del café oro.

Entre otros servicios necesarios para llevar a cabo una exportación de café, están los de transportes, tanto desde el punto donde se compra el café del productor para llevarlo a los beneficios y/o bodegas del exportador, y luego de dicho beneficio hacia los distintos puertos de salida del país, para ser embarcados hacia el país de destino.

En ocasiones, cuando el exportador no cuenta con un beneficio seco propio, realiza los procesos de trilla por medio de una empresa dedicada a la prestación de dicho servicio.

### **1.9.3. Navieras**

Las empresas de transporte marítimos, también conocidas como navieras, son las que hacen posible las exportaciones, ya que prácticamente el 90% de envío de mercadería, de café y otros productos, es por vía marítima en barcos que salen del puerto del país exportador hacia el puerto del país del cliente, o que el bróker o intermediario solicita que sea enviado para un tercero, consumidor final del café oro u otra materia prima enviada.

Entre los documentos que emiten las navieras para soportar el envío de mercadería, está el conocimiento de embarque, por medio del cual se constata que fue recibida la mercancía por la naviera para su envío al puerto de destino,

también emiten la lista de empaque, para indicar la mercadería que el contenedor tendrá; y por último una factura.

Las navieras también solicitan, además de ser un requisito legal, la entrega de las declaraciones aduaneras que soportan que la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) revisó y autorizó la salida del producto.

#### **1.9.4. Empresas de transporte terrestre y flete**

Las empresas de transporte terrestre, realizan el traslado del café a granel o en sacos de quintales, desde los centros de acopio o finca del productor hacia las bodegas de la exportadora, cuando es oro, o hacia los beneficios de café, cuando es pergamino y este sea transformado en oro. También realizan el traslado de beneficios a las bodegas de la exportadora y viceversa, si hubiera necesidad; y por último y más importante, realizan el envío de la bodega del exportador hacia los puertos de destino para su embarque. Los puertos más importantes en Guatemala son el puerto de Santo Tomás de Castilla y el puerto Quetzal, el primero para salidas hacia el Atlántico y el segundo para salidas al Pacífico.

Los documentos que soportan el servicio prestado por estas empresas, o personas individuales, es la factura por transporte y la carta de porte que indica el puerto, contenedor, tipo de café y cantidad de sacos que son trasladados.

#### **1.9.5. Agentes aduaneros**

Este tipo de compañías o personas individuales, se encargan de realizar los trámites necesarios con las aduanas para la elaboración de las Declaraciones Únicas Aduaneras.

Las Declaraciones Únicas Aduaneras se emiten de acuerdo a la partida arancelaria, detalle de mercancías, detalle de los datos de la exportadora y de la exportación, y los demás trámites legales para llevar a cabo exitosamente la exportación del café u otra mercancía.

#### **1.9.6. Otros servicios**

Aparte de las compañías o actores mencionados, también el sistema guatemalteco, por medio de la gran cantidad de empresas que existen, presta servicios importantes como seguridad en bodegas, puntos de negocios, transportes; servicios de rastreo satelital o GPS; seguros de transporte, contra incendio, robo, o incertidumbres que afecten la integridad del producto y de la compañía; internet; mensajería; arrendamientos de oficinas o bodegas; también servicios básicos como agua, luz, teléfonos, entre otros.

#### **1.10. Legislación aplicable**

La legislación guatemalteca a que están sujetas este tipo de empresas, es principalmente la siguiente:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala: Es la ley suprema del país, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes, en la cual se establecen los principios fundamentales de libertad de acción, libertad de asociación, derecho a la propiedad privada y los principios del derecho tributario. (2:1)
- b) Código de Trabajo: Este regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. (7:3)

- c) Código de Comercio de Guatemala: Rige a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y las cosas mercantiles. En el artículo 2 se reconoce a la industria como comerciante y por tanto sujeta a las disposiciones del código. (6:1)
- d) Código Tributario: Este rige las relaciones jurídicas del Estado con las personas individuales y jurídicas derivadas de los tributos establecidos por el Estado. (8:13)
- e) Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta: Establece que las empresas mercantiles que tengan como fin el lucro, están afectas al Impuesto sobre la Renta en lo que respecta a los ingresos gravados y no gravados. Este Decreto hizo algunos cambios en la forma de tributación de las empresas, manifiesta que existen dos formas de tributar, un régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas y régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas. (10:2)
- f) Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado: Preceptúa que las Empresas mercantiles están afectas al 12% del impuesto en todas las compras y servicios que efectúen, como en sus ventas y servicios locales, no así en las exportaciones las cuales están exentas de este impuesto, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la dicha ley. (16:10)
- g) Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria: En el cual se establece la figura de Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), quienes están obligados a retener una parte del impuesto que deben pagarle a sus proveedores; por estar la industria afecta al IVA, puede encontrarse con la situación de ser nombrado agente de retención del referido impuesto o que a algunos de sus clientes,

- la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), les confiera esta calidad. (9:1)
- h) Ley del Impuesto de Solidaridad: Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, 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. (17:1)
  - i) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles: Una empresa siempre cuenta con inmuebles donde están las instalaciones, por tal motivo está afectada a las disposiciones de ésta ley, las escalas y tasas que establece la ley se aplicarán de acuerdo al valor de los inmuebles. El pago de este impuesto se hace en la municipalidad de la localidad donde están los inmuebles. (20:2)
  - j) Legislación Aduanera: Cuando la empresa importa materia prima, maquinaria, repuestos, etc. para su producción o exportación de sus productos terminados.
  - k) Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila: Esta ley establece regímenes especiales con exenciones y suspensión de impuestos, con el objeto de incentivar la producción nacional destinada a la exportación. Esta ley es aplicable a este tipo de industrias que se dedican a la exportación de sus productos tanto al área centroamericana como al resto del mundo, ya que pueden optar a la calificación de los regímenes especiales que esta ley reconoce para la suspensión temporal de impuestos. También aplica para las industrias que venden su producto a clientes que se encuentran calificados en estos regímenes. (13:3)
  - l) Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos: Cuando la empresa cuenta con vehículos de reparto, mensajería, ejecutivos, vendedores, entre otros. (19:2)



- m) **Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo:** Cuando se compran combustibles y lubricantes para la producción y consumo de los vehículos. (15:1)
- n) **Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos:** La empresa se encuentra afecta a la tarifa del 3% sobre los actos y contratos afectos, además establece que para los libros de contabilidad, actas o registros se pagará Q0.50 por hoja. (18:3)
- o) **Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes:** El artículo 1 establece el Registro Tributario Unificado, en donde se inscribirán todas las personas naturales o jurídicas que estén afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se establezcan en lo futuro. (14:1)
- p) **Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado:** En su artículo 1 establece que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. (23:2)
- q) **Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público:** En su artículo 1 se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador. (11:2)
- r) **Salarios Mínimos para Actividades Agrícolas, no Agrícolas y de la Actividad Exportadora y de Maquila, Acuerdo Gubernativo:** Estipula el salario mínimo para un ejercicio fiscal para los trabajadores del país.

- s) Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP: La empresa tiene obligación de estar inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando ocupen más de cinco empleados a su cargo y es optativo para las empresas que ocupen tres, en el caso de empresas de transporte con un empleado, deberán de pagar mensualmente 12.67% del total de planilla de sueldos pagados en la empresa. (10:1) (12:2) (19:2)
- t) Bonificación incentivo: Este decreto estipula una bonificación mínimo de Q 250.00 mensuales para los empleados del sector privado del país, que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado. (5:1)

## **CAPÍTULO II**

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

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual, conocidas como consultoras o consultores respectivamente, con experiencia o conocimiento específico en un área, asesorando personas, empresas, a grupos de empresas, a países o a organizaciones en general. La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor, lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza; es por eso que está capacitado para ofrecer servicios de consultoría, y en este caso en la preparación de un manual de políticas y procedimientos contables.

#### **2.1. Contador Público y Auditor**

Los antecedentes de la profesión de Contador Público y Auditor en Guatemala, están relacionados con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala el 25 de mayo de 1937, mediante decreto gubernativo 1972, el proceso enseñanza y aprendizaje inicio hasta el 6 de agosto de 1937. La Facultad tuvo sus inicios gracias a un grupo de estudiantes egresados de la Escuela de Comercio, deseosos de enriquecer sus conocimientos, quienes insistieron en sus gestiones ante las autoridades de gobierno, para lograr que se fundara dentro del marco de la Universidad Nacional, una Facultad que se dedicara a la formación en los campos comerciales y económicos, dando así lugar al nacimiento de la Facultad de Ciencias Económicas.

El Contador Público y Auditor, es un profesional que se ha ganado la confianza y credibilidad de sus servicios por la amplia gama de trabajos en la que se ha especializado, no solo como verificador, supervisor o analista de estados financieros sino también como asesor, consultor financiero-fiscal y encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa

El nivel académico de los estudios realizados, así como el profundo conocimiento adquirido a través de casos reales de distinta naturaleza y magnitud atendidos en el ejercicio de su profesión, colocan al Contador Público y Auditor en una situación apropiada para intervenir con éxito en el diseño, elaboración e implementación de manuales de políticas y procedimientos contables ya que posee una amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es resguardar no solamente los intereses de los propietarios de los capitales invertidos, sino el de personas desconocidas que van a utilizar su trabajo como base para la toma de decisiones.

Los profesionales de la Contaduría Pública, deben tener claro que su capacidad como tal, tiene que sustentarse en atributos personales y técnicos, los cuales deben estar enmarcados en conocimientos genéricos y específicos tales como: cultura, personalidad y carácter, capacidad de agilidad mental, experiencia en estudios, conocimiento y dominio de procedimientos y prácticas modernas de auditoría, excelente conocimiento de la teoría y práctica contable y financiera, conocimiento de organización y operaciones legales mercantiles. Entre las características de un Contador Público y Auditor se puede mencionar:

- a) Poseer conocimientos, habilidades y criterios para tomar decisiones en materia contable y financiera, tanto en organizaciones públicas como privadas. Toda esta gama de conocimientos, son adquiridos a lo largo de su preparación y hace pensar que está en capacidad para asistir a cualquier entidad y encauzarla en el curso normal de sus actividades económicas, con el consiguiente provecho para propietarios y accionistas, para la economía en general y también como es natural para el mismo auditor.
- b) Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo.
- c) Conocimiento sólido sobre la naturaleza y principios generales de la problemática financiera del país.
- d) Capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación en el campo contable, financiero y social, con énfasis en lo financiero y administrativo, que contribuyan a orientar ordenada y sistemáticamente el uso de los recursos disponibles de las entidades, acorde a su naturaleza y giro de operaciones.

## **2.2. Consultoría**

La consultoría es un servicio de asesoría especializada e independiente al que recurren las empresas en diferentes industrias con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas de negocio o necesidades empresariales, que se sustenta en la innovación, la experiencia, el conocimiento, las habilidades de los profesionales, los métodos y las herramientas.

Los cambios en el entorno, en las economías, los gobiernos, la competencia, las tecnologías y otros son una constante, al igual que lo es en los negocios.

Estos cambios también generan nuevas oportunidades, pero también conllevan riesgos difíciles de predecir. Las empresas y sus directivos deben estar preparados para estos cambios y adoptar medidas que les permitan anticiparse y aprovechar las oportunidades.

Mediante una consultoría, se ayuda a los clientes a alcanzar sus objetivos, comprendiendo sus necesidades y proporcionando soluciones prácticas y efectivas, trabajando colaborativamente. Como consultor, se puede ofrecer respuestas efectivas a complejos problemas de negocio; así como, proporcionar enfoques innovadores y exitosos en las diferentes interacciones consultivas con los clientes, reforzando e incrementando cada día tus experiencias y conocimientos a través de la formación y acción en proyectos con clientes e iniciativas internas.

Básicamente, lo que la consultora o un equipo de estas características proponen hoy es que su conocimiento se transmite de la manera más satisfactoria posible a quienes lo demandan para que puedan alcanzar el éxito de forma segura.

Casi todas las áreas de trabajo y producción pueden contar con empresas dedicadas a satisfacer las demandas de conocimiento y profesionales capacitados, que asesoran y revisan su trabajo de alguna manera, como es el caso de las empresas de logística, comunicación e ingeniería.

En general, una consultoría de comunicación lo que hace es evaluar y analizar la comunicación de la empresa y luego, sobre la base de los éxitos y fracasos encontrados en el plan, diseña una nueva propuesta que mejora y resuelve los problemas presentados en la tarea.

Para lograr resultados óptimos durante la realización del servicio de consultoría, es necesario considerar dos elementos importantes: la decisión de la gerencia general de mejorar la organización y la colaboración que surge de la relación cliente-consultor. Estos elementos hacen que la consultoría proporcione el conocimiento y las técnicas profesionales para resolver los problemas prácticos de la gestión, con el fin de ayudar al cliente a discernir las causas más comunes de estos problemas y enseñar al cliente a abordar los problemas que surjan más adelante.

### **2.3. Contador Público y Auditor como consultor**

Los conocimientos del Contador Público y Auditor pueden ser aprovechados para mejorar la gestión de una entidad, ya que es un experto en elaborar e implementar sistemas y procesos; así como, diagnosticar problemas y posteriormente diseñar sugerir soluciones, a través de una consultoría puede establecer las políticas y procedimientos de un área en específico un manual.

“Los Contadores Públicos y Auditores juegan un rol muy significativo en asistir a sus clientes en el mejor uso de sus recursos, y en mejorar la eficiencia de los procesos de negocios con la finalidad de obtener el mejor retorno del capital invertido; están entrenados para entender el entorno del negocio en el que operan sus clientes y para ayudar a identificar la debilidades en la organización, así como ofrecer sugerencias para mejorar. Pueden ser los más valiosos socios de negocio, alguien que ayude y aconseje a los propietarios de negocios a lograr el éxito”. (4:25-26)

El servicio de consultoría consiste esencialmente en asesorar o aconsejar, de manera que el Contador Público y Auditor no es contratado para que se encargue de dirigir organizaciones o para que tome decisiones en nombre de

la organización, su función es únicamente de asesoría y no tiene ninguna facultad directa para ordenar cambios.

Los consultores sólo intervienen el tiempo necesario y dejan la organización una vez que hayan terminado la tarea que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrata el poner en marcha el consejo del consultor.

Es relevante para cualquier empresa, contar con información financiera confiable y oportuna, exactitud en los registros, presentación adecuada de las transacciones y saldos de balance y resultados; la aplicación apropiada de las políticas contables que haya adoptado la empresa, y otras notas explicativas que se incluyen como parte de los estados financieros; que permita a la Junta Directiva tomar las decisiones que la lleven al logro de los objetivos propuestos.

#### **2.4. Normas Internacionales de Auditoría**

Para este trabajo de tesis será de suma importancia aplicar la NIA 200 Objetivos Generales del Auditor Independiente y Conducción de una Auditoría, así como la NIA 300 Planificación de la Auditoría de los Estados Financieros.

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, permiten disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público. Las Normas Internacionales de Auditoría son principios y procedimientos que deben de aplicar el auditor durante la auditoría de estados financieros, deben interpretarse en un contexto amplio de



la aplicación durante la ejecución de la auditoría, la IAASB elaboró las normas el objetivo de que exista un marco común en la práctica de auditoría de nivel internacional, éstas deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

#### **2.4.1 NIA 200 Objetivos Generales del Auditor Independiente y Conducción de una Auditoría**

Esta norma de auditoría expone las responsabilidades del auditor independiente al llevar a cabo una auditoría de estados financieros. Además presenta los objetivos generales de este profesional y explica la naturaleza y el alcance de la auditoría diseñada para cumplir dichos objetivos. Asimismo se presentan los requisitos estableciendo las responsabilidades generales del auditor independiente para cumplir con la norma.

“El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. En la mayoría de los marcos de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel o se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco. Una auditoría realizada de conformidad con las NIA y con los requerimientos de ética aplicables permite al auditor formarse dicha opinión”. (24:101)

En la elaboración de manuales de políticas y procedimientos contables las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), el Código de Ética

Profesional, la legislación aplicable de cada país, entre otras es de suma importancia, aunque no se emita una opinión se debe cumplir con la normativa en lo que proceda.

#### **2.4.2. NIA 300 Planificación de la Auditoría de los Estados Financieros**

La planificación debe de ser flexible, el auditor debe ser capaz de identificar cuando se debe actualizar y cambiar la estrategia, esto permitirá que la auditoría se adapte a las circunstancias que se presenten en el desarrollo de la misma así como alcanzar los objetivos propuestos.

“El objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz”. (24:319)

Es fundamental para orientar todos los esfuerzos de la Auditoría, evitar dispersiones de trabajo, transmitir a todo el equipo de trabajo las ideas del personal más experimentado, prever situaciones y anticipar dificultades que puedan afectar la conclusión e informe del auditor.

“La naturaleza y la extensión de las actividades de planificación variarán según la dimensión y la complejidad de la entidad, la experiencia previa con la entidad de los miembros clave del equipo del encargo y los cambios de circunstancias que se produzcan durante la realización del encargo de auditoría”. (24:322)

Asimismo, en la planificación de la auditoría, el auditor debe tener en cuenta la entidad y su entorno, esto le permite obtener un entendimiento del marco de referencia legal y determinar procedimientos de evaluación del riesgo, aspectos importantes para el desarrollo de la auditoría como la misión, visión

y valores organizacionales, teniendo en cuenta que la planificación es un proceso continuo e interactivo.

“Como consecuencia de hechos inesperados, de cambios en las condiciones o de la evidencia de auditoría obtenida de los resultados de los procedimientos de auditoría, el auditor puede tener que modificar la estrategia global de auditoría y el plan de auditoría y, por ende, la planificación resultante de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría posteriores, sobre la base de la consideración revisada de los riesgos valorados. Esto puede ocurrir cuando el auditor obtiene información que difiere de modo significativo de la información disponible al planificar los procedimientos de auditoría...”. (24:326)

La norma internacional de auditoría presenta la responsabilidad del auditor al planificar una auditoría de estados financieros. Esta planificación involucra establecer la estrategia general y desarrollar el plan de trabajo para la auditoría, lo que le permite al auditor organizar y administrar de manera apropiada los recursos garantizando un trabajo eficiente y efectivo.

## **2.5. Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000**

La finalidad de esta Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) es establecer los principios básicos y los procedimientos esenciales, así como proporcionar orientación para la realización, por parte de los profesionales de la contabilidad en ejercicio (denominados "profesionales ejercientes" a efectos de esta NIEA) de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica, cubiertos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o por las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER). (28:68)

Por encargo de aseguramiento entenderemos que es en el que un profesional ejerciente expresa una conclusión con el fin de incrementar el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe, distintos de la parte responsable, acerca del resultado de la evaluación o de la medida de la materia objeto de análisis, sobre la base de ciertos criterios.

En esta norma se puede identificar tres actores, el primero es el profesional ejerciente quien deberá contar con los requisitos éticos como la independencia, integridad, objetividad y conducta profesional, así mismo debe tener acceso a evidencia suficiente y establecer criterios adecuados para los usuarios previstos; también está la parte responsable, éste posee la información o evidencia y puede ser o no la parte que contrata al profesional ejerciente; por último encontramos a los usuarios previstos, son aquellos para quienes se prepara el informe.

El trabajo de un experto es importante al hablar de los cargos de aseguramiento por lo que la norma menciona que: "Cuando se utiliza el trabajo de un experto para la obtención y evaluación de evidencia, el profesional ejerciente y el experto deben tener, conjuntamente, la cualificación y conocimiento adecuados con respecto a la materia objeto de análisis y a los criterios para que el profesional ejerciente pueda determinar que se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada". (28:73)

La norma no establece un formato estandarizado de informe ya que éste debe adaptarse a las medidas específicas del encargo, por lo que el profesional ejerciente debe elegir entre un informe corto o largo, con el cual debe facilitar la comunicación eficaz a los destinatarios y debe cumplir con los elementos básicos.

El informe de aseguramiento debe incluir los siguientes elementos básicos:

- a) Un título que indique claramente que se trata de un informe de aseguramiento independiente.
- b) Un destinatario.
- c) La identificación y descripción de información sobre la materia objeto de análisis y, en su caso, la materia objeto de análisis.
- d) Identificación de los criterios.
- e) Si es adecuado, una descripción de cualquier limitación inherente significativa relacionada con la evaluación o medición de la materia objeto de análisis aplicando los criterios.
- f) Cuando los criterios utilizados para evaluar o medir la materia objeto de análisis sólo están disponibles para los usuarios a quienes se destina el informe, o sólo son aplicables para un propósito específico, una declaración restringiendo el uso del informe de aseguramiento a aquellos usuarios o para dicho propósito.
- g) Una declaración identificando a la parte responsable y describiendo las responsabilidades de la parte responsable y del profesional ejerciente.
- h) Una declaración de que el encargo se realizó de conformidad con las NIEA.
- i) Un resumen del trabajo realizado.
- j) La conclusión del profesional ejerciente.
- k) La fecha del informe de aseguramiento.

El nombre de la firma o del profesional ejerciente y una localidad específica que generalmente es la ciudad en la que se encuentra la oficina que es responsable del encargo.

## **2.6. Normas Internacionales de Información Financiera**

“Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocida por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standards), son estándares técnicos contables adoptadas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB por sus siglas en inglés, (International Accounting Standards Boards). Constituyen los estándares o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable de la forma como es aceptable en el mundo”. (29:2)

La elaboración de manuales de normas, procedimientos y políticas contables tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa. Esta estructura la define las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), ya que proporcionan lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones. Derivado que el objetivo principal de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables se canaliza en la presentación adecuada de estados financieros podemos definir que dicho objetivo se logrará de la mano de las Normas Internacionales de Información Financiera.

“El marco de información financiera aplicable a menudo comprende normas de información financiera establecidas por un organismo emisor de normas autorizado o reconocido, o por requerimientos legales o reglamentarios. En algunos casos, el marco de información financiera puede comprender a la vez normas de información financiera establecidas por un organismo emisor de normas autorizado o reconocido y por requerimientos legales o reglamentarios. Otras fuentes pueden proporcionar directrices sobre la

aplicación del marco de información financiera aplicable. En algunos casos, el marco de información financiera aplicable puede englobar dichas otras fuentes o puede incluso consistir únicamente en tales fuentes...”. (25:10)

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) proporciona los fundamentos teóricos y los lineamientos a seguirse para la elaboración de los estados financieros, y suministra la base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables.

Una pequeña empresa, se puede considerar como una entidad con transacciones sencillas y normalmente:

- a) Tiene pocos empleados y es a menudo gestionada por el propietario;
- b) Tiene niveles bajos o moderados de ingresos de actividades ordinarias y activos brutos;
- c) Y no tiene inversiones en subsidiarias, asociados o negocios conjuntos, mantiene o emite instrumentos financieros complejos, o emite acciones u opciones sobre acciones para los empleados u otras partes a cambio de bienes y servicios.

Por lo que se puede concluir que un manual de procedimientos contables al proveer el marco para el registro de las operaciones contables, debe de hacerlo en observancia de la NIIF para las PYMES la cual proporciona reglas comunes para preparar Estados Financieros al estándar internacional.

En la NIIF para las PYMES no hay un apartado específico para las empresas comercializadoras de café, por lo que a continuación se indican las secciones que le sean aplicables a la empresa objeto de estudio:

- Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades;
- Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales;
- Sección 3 Presentación de Estados Financieros;
- Sección 4 Estado de Situación Financiera;
- Sección 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados;
- Sección 6 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas;
- Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo;
- Sección 8 Notas a los Estados Financieros;
- Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores;
- Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo;
- Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias;
- Sección 28 Beneficios a los Empleados

a) Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades:

Las pequeñas y medianas entidades son definidas por la presente NIIF como:

- Las que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Estados financieros con propósito de información general son los que proporcionan información básica dirigida a un público diverso y son útiles para satisfacer las necesidades comunes de los usuarios externos de dichos estados, quienes no tienen relación con la gestión de la entidad (como prestamistas, acreedores, otros).



b) Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales:

Ya que los estados financieros muestran los resultados de la administración, para que sean de utilidad para la toma de decisiones de una amplia gama de usuarios, la información contable debe contar con las siguientes características cualitativas:

- **Comprensibilidad:** La información contable es comprensible cuando permite a los usuarios su fácil entendimiento.
- **Relevancia:** La relevancia en la información contable consiste en la influencia que tenga dicha información para la toma de decisiones por parte de las personas que la utilizan.
- **Materialidad o importancia relativa:** La materialidad o importancia relativa quiere decir que una partida en forma individual o en conjunto, dependiendo de su magnitud o naturaleza, puede influir en las decisiones de los usuarios.
- **Fiabilidad:** La información contable además de presentar los hechos económicos relevantes, también los debe de representar fielmente. La información es fiable o fiel cuando está libre de error significativo, sesgo y es neutral.
- **La esencia sobre la forma:** Esto quiere decir que al momento de efectuar los registros contables debe prevalecer la realidad de los hechos y no su forma.
- **Prudencia:** Se refiere al grado de precaución que se debe tomar al realizar un juicio al efectuar estimaciones, por lo que no se podrá reflejar de forma deliberada estimaciones en activos, pasivos o ingresos.
- **Integridad:** La información de los estados financieros debe ser completa en cuanto a su importancia.

- **Comparabilidad:** La información fielmente representada resulta de mayor utilidad cuando se puede comparar con información de otros períodos. Una de las razones más importantes de las normas de información financiera es aumentar la comparabilidad de los datos al establecer reglas para asegurar la semejanza en el registro de las transacciones similares y que sean comparables con el paso del tiempo.
- **Oportunidad:** Significa poner con el debido tiempo a disposición de los usuarios, la información para que sea útil en la toma de decisiones.
- **Equilibrio entre costo y beneficio:** La presentación de información contable requiere costos, y dichos costos deben de estar justificados por los beneficios de presentar la información.

Asimismo, esta sección establece que los estados financieros se elaborarán utilizando la base contable de acumulación o devengo, esto quiere decir que los activos y pasivos se contabilizarán cuando ocurran, aunque los cobros y pagos resultantes se produzcan en un período diferente.

### c) Sección 3 Presentación de Estados Financieros

Esta sección destaca los requerimientos generales para la preparación de los estados financieros y lo que constituye un conjunto completo de éstos.

Los requerimientos para la preparación de los estados financieros son los siguientes:

- **Cumplimiento con la NIIF para las PYMES:** Si los estados financieros cumplen con la NIIF para las PYMES, en las notas se debe efectuar una declaración explícita de dicho cumplimiento.

- **Presentación Razonable:** Con el fin de lograr una presentación razonable de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, se debe revelar información adicional cuando sea necesario, para proporcionar a los usuarios de los estados financieros un mejor entendimiento de ciertas transacciones en concreto y otros sucesos.
- **Hipótesis de negocio en marcha:** Se supone que una entidad tendrá operaciones en forma continuada, a menos que haya evidencia de lo contrario.
- **Frecuencia de la información:** Para efectos de informar sobre la situación financiera, la vida de la entidad se divide en períodos convencionales (normalmente de un año, al 31 de diciembre).
- **Uniformidad en la presentación:** Los procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme en un mismo período contable, y a través de los períodos, para asegurar la comparabilidad de los datos.
- **Información comparativa:** Una entidad debe revelar información comparativa respecto del período contable anterior, de la información cuantitativa y descriptiva, para una mejor interpretación de los estados financieros.
- **Materialidad (importancia relativa):** La inclusión o exclusión de un rubro en los estados financieros tendrá un efecto significativo en el juicio de los usuarios de dichos estados.

**Conjunto Completo de Estados Financieros:** De acuerdo con esta NIIF, para una empresa, un conjunto completo de estados financieros incluirá lo siguiente:

- Un estado de situación financiera a la fecha de presentación;
- Un estado de resultados;
- Un estado de cambios en el patrimonio;
- Un estado de flujos de efectivo;
- Notas a los estados financieros.

d) Sección 4 Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera, llamado también balance, presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad a una fecha específica.

e) Sección 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados

Este estado financiero muestra los ingresos por actividades ordinarias, los gastos efectuados durante el período.

f) Sección 6 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

Este estado financiero presenta los cambios producidos en el patrimonio, entre el comienzo y el final de un período.

g) Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo

Reporta los cambios en la posición de efectivo en un período determinado. La información del flujo de efectivo se divide en recibos y desembolsos resultantes de actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Para elaborar este estado financiero se puede utilizar el método directo o bien, el método indirecto.

#### h) Sección 8 Notas a los Estados Financieros

Las que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

#### i) Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores

Son los principios, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad al elaborar y presentar estados financieros.

#### j) Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo

Son los bienes que posee la entidad y no están disponibles para la venta, sólo están para su uso y servicio y se espera que duren más de un año. Para reconocer un activo como propiedades, planta y equipo debe cumplir con las siguientes condicionantes: que sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros y que el costo del activo pueda medirse confiablemente. Estos costos incluyen el precio de adquisición y los gastos conexos en que se incurre, y posteriormente los costos para adicionarlo o reemplazar parte de él.

Otros factores a considerar en la contabilización de los activos que son propiedades, planta y equipo son los siguientes:

- **Depreciación:** Se define como el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él, por la obsolescencia o por el paso del tiempo. Asimismo, hay que elegir un método de depreciación, los cuales tienen por objeto distribuir, en forma más o menos equitativa, el costo del activo sobre los años durante los cuales es útil. Un ejemplo de método de depreciación es el método directo o de línea recta.

- Vida útil: Es la duración probable de un activo; sobre éste se basa la depreciación.
- Valor Residual: Se le conoce también como valor de salvamento, y es el valor final de un activo, una vez que haya perdido su valor, tras haber sido utilizado durante unos años de vida determinados.

#### k) Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias

Los ingresos de actividades ordinarias para que sean reconocidos como tales, cumplirán con las siguientes condiciones:

- Que sea probable que en el futuro se obtenga algún beneficio económico, o excedente, asociado con la partida de ingresos de actividades ordinarias, y
- Que el importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.

#### l) Sección 28 Beneficios a los Empleados

Esta sección proporciona los lineamientos para el registro de los beneficios o contraprestaciones que la entidad les proporciona a los empleados a cambio de sus servicios.

La entidad debe reconocer los beneficios a los empleados en el período en el que se informa, de la siguiente manera:

- Como un pasivo, cuando se crea una reserva o contribución a un fondo de beneficios para los trabajadores, y,

- Como un gasto, por las remuneraciones que percibe un trabajador durante el período que se informa.

## **2.7. Normas Internacionales de Contabilidad**

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC fueron emitidas por el comité llamado IASC por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Standard Committee) que fue relevado en la emisión de normas en el año 2001 por el IASB por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Committee Foundation), en paralelo con este cambio, se renombraron a las NIC's como Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y han sido creadas nuevas NIIF como tales para adherirlas al conjunto de normas, con el objetivo principal de homogenizar los criterios contables, lo que significa que las NIC y las NIIF conforman un todo actualmente denominándose NIIF, las cuales son base importante para la contabilidad de cualquier empresa.

## **CAPÍTULO III**

### **LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

El Área Contable se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables, es por eso que se Derivado de la importancia que tiene el papel de un Contador Público y Auditor en esta Área se incluyeron temas relacionados así como información importante de los manuales de políticas y procedimientos.

#### **3.1. Área contable**

Para poder entender el área contable es importante conocer la definición de algunos conceptos importantes tales como; Contabilidad y de departamento o área, que a continuación se presentan.

“La palabra departamento designa un área, división o unidad específica de una organización, sobre la cual un gerente o administrador tiene autoridad para el desempeño de actividades establecidas”. (27:149)



“La contabilidad: Es un campo o disciplina de la profesión contable, cuyo objetivo es clasificar, registrar y resumir las operaciones que afectan económicamente a una empresa o negocio y que produce sistemáticamente y estructuradamente información financiera, de tal manera que permite la toma de decisiones en las compañías y negocios; en términos sencillos, permite entregar una foto de lo que es una empresa en términos económicos, la cual nos dice rápidamente la situación actual del negocio, su estabilidad y asimismo su capacidad financiera”. (26:17)

Por lo anterior se entiende que esta área tiene a su cargo la revisión, evaluación, análisis y comprobación de actividades con el proceso administrativo, además procesa datos de operaciones realizadas y por realizar, para suministrar información histórica y proyectada que ayuda a la administración a tomar oportuna y efectivas decisiones.

El área contable, es la encargada de registrar y clasificar cada una de las operaciones que giran alrededor del ciclo de transacciones contables de una empresa, trabaja juntamente con la gerencia financiera y administrativa para la interpretación de los estados financieros y así trasladarlos a la gerencia general para la toma de decisiones.

La Contabilidad es una herramienta imprescindible para las empresas pues es necesario, de carácter obligatorio e importante que toda empresa lleve registros y control de sus operaciones mercantiles y financieras para lograr información razonablemente correcta sobre los derechos y obligaciones de la empresa que dirige.

### **3.2. Organización del Área Contable**

“Por pequeño que sea un despacho, firma o departamento contable, la práctica ha demostrado que deben buscarse personas de menor nivel profesional que ejecuten trabajos de contabilidad interna, archivo, mensajería, etc., ya que si estas actividades recaen en un ejecutivo o una persona con experiencia, se limita el tiempo valioso para promover y proyectar hacia arriba el despacho o la firma”. (4:61)

La organización del área contable está estrechamente enmarcada dentro de los principios y procedimientos de organización, la identificación y división de trabajos, su normalización y sistematización, a normas de trabajo, a la precisa distribución de atribuciones y responsabilidades.

Organizar el departamento contable es dotarlo de todos los elementos que le son necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones y lograr los objetivos propuestos.

### **3.3. Recurso humano en el Área Contable**

Se debe poner especial interés en los recursos humanos pues las personas son el factor primordial en la marcha de una empresa. De su habilidad, fuerza física, inteligencia, conocimientos y experiencia, depende el logro de los objetivos de la empresa y el manejo adecuado de los otros elementos.

“El personal que debe emplearse en las funciones de oficina y administración del departamento, deberá ser lo suficientemente capaz, pues de este dependerá, entre otras cosas, la calidad de la presentación de los trabajos, que es el producto final para la administración de la empresa. El personal

administrativo puede llegar a dividirse en varias áreas, dependiendo del grado de crecimiento y de las necesidades del personal". (4:62)

En un Área de Contable pueden existir las siguientes áreas:

- a) Contador General
- b) Auxiliares
- c) Secretario (a)
- d) Recepcionista
- e) Encargado (a) del sistema
- f) Mensajero

"Los análisis de puestos nos permite conocer su contenido, necesidades y requisitos, con ello se logra hacer asignaciones más precisas, en cuanto a responsabilidades, jerarquía y autoridad de cada puesto; por ende, exigir de cada ocupante, de acuerdo con su nivel, la responsabilidad para otorgar o delegarle la autoridad que el cumplimiento de sus funciones requiere". (4:67)

### **3.4. Procesos contables**

"Una parte medular para el avance es la definición de procesos de trabajo. Esto se refiere a uniformar la manera en que llevamos a cabo el mismo. ¿Qué servicios proporcionamos? ¿Cuál es la mejor manera de ejecutarlos? Para lograr un crecimiento uniforme y productivo, debe establecerse por escrito la mejor manera de trabajar y luego asegurarse de que todos los elementos del departamento la sigan rigurosamente. Al hacer esta tarea, debemos aprovechar el esfuerzo y hacerlo con un enfoque de reingeniería; es decir, rediseñar todo lo que estamos haciendo para conseguir mejoras en el desempeño siendo más competitivos. Si alguien tiene una mejor manera de

hacer algo, la debe canalizar a los encargados de establecer los procesos, para que sea incorporada debidamente, una vez que haya sido analizada y aprobada. Es ocioso mencionar que para que esta información nos sea útil, debe mantenerse actualizada permanentemente". (4:166)

Los procesos contables representan las secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las operaciones contables; los elementos formales que componen un proceso contable constan del plan de cuentas, comprobantes, libros de registro, controles, inventarios, preparación de balances, compilación de estadísticas y, en general, cuanto sea necesario para el mejoramiento del proceso.

El proceso contable está formado por los siguientes pasos:

- a) Ordenar y archivar todas las facturas, recibos y documentos que respalda las operaciones contables.
- b) Clasificación de la información, se utilizan para ello cuentas: El nombre de cada cuenta debe responder a su contenido.
- c) Se debe realizar los registros de las operaciones contables, para ello existen libros y formularios de contabilidad según la legislación aplicable.
- d) Cumplir todas las normas y los procedimientos establecidos, por ejemplo, las facturas no deben tener tachones, ni estar rotas.
- e) Finalmente, se debe informar sobre los resultados obtenidos en todas las operaciones de la empresa, en un periodo, por ejemplo, un año, o un mes, para ello existen los estados financieros y los reportes.

### **3.5. Nomenclatura**

También se le conoce como catálogo de cuentas, éste contiene información referente a las cuentas contables para los registros contables de una empresa, los cuales se hacen en forma numérica para una fácil identificación de las cuentas. Así mismo la numeración se encuentra separada en Grupos según la clasificación de la siguiente manera:

1. Cuentas de Activo
2. Cuentas de Pasivo
3. Cuentas de Capital
4. Cuentas de Ingreso
5. Cuentas de Costos
6. Cuentas de Gastos de Operación
7. Cuentas de Gastos de Administración y Resultado del Ejercicio.

“Una cuenta es el registro detallado de los cambios que ocurren en un activo, un pasivo o el capital contable durante un periodo. Para ponerle nombre a las cuentas se utiliza un catálogo o una lista, las cuales deben estar clasificadas y codificadas” (3:12)

### **3.6. Procesos, métodos y procedimientos**

“Un proceso es el conjunto de elementos que interactúan para transformar los insumos en bienes y productos terminados. Está formado por las famosas 5M (materiales, métodos y procedimientos, mano de obra, maquinaria y equipo y medio ambiente)” (1:77)

Los procesos que se usan dentro de una empresa, normalmente son informales y se observan fácilmente por medio de hábitos y costumbres de los colaboradores, los procedimientos escritos permiten al usuario seguir un camino seguro previamente probado.

“Un método es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como realiza una persona un trabajo...” (1:77)

“Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenada de cómo dos o más personas realizan un trabajo”. (1:77)

Una de las formas de asegurar que los procesos, métodos y procedimientos mejoren continuamente y se adapten a los objetivos institucionales es escribirlos en un manual, así podrán ser usados, revisados, analizados y depurados de una manera formal.

### **3.7. Manual de políticas y procedimientos contables**

Se denomina un manual de políticas porque contiene lineamientos o reglas preestablecidas por la administración, documentadas en forma integral detallando los lineamientos administrativos para el departamento de contabilidad, tomando en cuenta las necesidades específicas de la empresa y sus características, además contiene las líneas guías que sirven como marco de actuación para la realización de cualquier tipo de acción en una empresa o porque definen la postura de la dirección; adicionalmente se denomina manual de procedimientos porque orienta y especifica ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en el departamento con el fin de unificar criterios, para proporcionar la información de la forma más adecuada

asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

También se puede definir como un manual de la siguiente forma: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”. (27:60)

El manual de políticas y procedimientos contables brinda la oportunidad de reducir costos al estandarizar los procesos que se realizan en la empresa. Siempre hay una mejor práctica para realizar cualquier tarea y una vez que ésta se encuentra se debe establecer el procedimiento a seguir. No utilizar uniformemente los procedimientos establecidos para llevar a cabo las tareas da como resultado gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina; mitigar el riesgo de que esto ocurra es el objetivo del manual de procedimientos. Es muy importante que los procedimientos de operaciones se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un manual, ya que éste viene a ser una guía de trabajo que resultará muy valiosa.

### **3.7.1. Fases para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos**

Para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos se deben de tomar en cuenta cinco etapas, las cuales son:

**Etapas**  
Etapa 1 Hacer diagnóstico de la estructura documental

Se debe identificar la situación real de los manuales de políticas y procedimientos en una empresa; para lo cual, se puede hacer entrevistas a los

directores, gerentes y responsables de cada proceso, revisar los documentos y registros relacionados y hacer un recorrido por las instalaciones.

#### Etapa 2 Elaborar los procedimientos y formatos maestros

Se proporciona a todo el equipo involucrado en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables los conceptos básicos, definiciones, ejemplos y los beneficios de contar con estos documentos. Además, se presentan los procedimientos y formatos maestros que se utilizarán en la empresa para estandarizar su elaboración; asimismo se les explica la forma en que se elaborarán, revisarán y aprobarán los documentos controlados.

#### Etapa 3 Diseñar la estructura documental

Se define exactamente la cantidad de documentos a elaborar, y los responsables de su elaboración; además, y se formaliza la fecha límite para terminar todos los documentos controlados.

#### Etapa 4 Desarrollar los documentos controlados

El líder del proyecto trabaja con capacitaciones y consultorías, en sesiones individuales y grupales, para trabajar de manera sostenida durante se elaboran los manuales. Cada director o gerente de proceso debe medir, el avance de los documentos. Es importante que se presente a la administración de la empresa los avances en los manuales.

#### Etapa 5 Difundir los manuales de políticas y procedimientos

Consiste en dar a conocer a todo el personal los documentos que le son aplicables a sus puestos de trabajo; así como, en dónde pueden ubicar los manuales. Periódicamente se deberán de hacer auditorías para asegurar que el personal se está apegando a las políticas y procedimientos autorizados.



### **3.7.2. Contenido**

Los siguientes datos sólo son una referencia de lo que podría incluir un manual de políticas y procedimientos

- Portada.
- Índice.
- Bitácora de revisiones y modificaciones al manual de políticas y procedimientos.
- Plan de calidad (opcional cuando en la organización existe un proceso de planeación estratégica o hay definidos objetivos, indicadores y metas estratégicas).
- Organigrama.
- Perfiles de puesto.
- Descripciones de puesto.
- Políticas.
- Procedimientos.
- Formatos.
- Instructivos de llenado de formatos.
- Especificaciones.
- Registros.
- Anexos.

El responsable de la edición, revisión y actualización del manual de políticas y procedimientos es el director, gerente o responsable de cada área emisora. A su vez, cada área autorizada debe tener su propio manual de políticas y procedimientos. Algunas sugerencias para que la elaboración de manuales sea una práctica común son:

- Que los empresarios, directivos y colaboradores dominen las técnicas y metodologías contenidas en este manual. ¿Cómo? Leyendo los capítulos de su interés, utilizando los procedimientos y formatos maestros y analizando los ejemplos correspondientes.
- Que los empresarios y directivos reconozcan la importancia de usar manuales dentro de la organización. ¿Cómo? Visitando organizaciones que tengan el registro de certificación con las normas internacionales de gestión, descubriendo los factores clave de éxito de empresas líderes y analizando la relación manuales resultados de negocio.
- Que los directivos apoyen y faciliten su elaboración. ¿Cómo? Entrenando a sus colaboradores y definiendo la elaboración de manuales como un objetivo de negocio.

### **3.7.3. Políticas y sus características**

“El propósito real de las políticas en una organización es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser cuando contribuye directamente a que las actividades y los procesos de la organización logren sus propósitos. Todas las organizaciones, consientes o no de ello, se rigen por políticas, independientemente de que estén o no por escrito”. (1:71)

Las políticas bien desarrolladas pueden ayudar a evitar el desorden dentro de una organización y las que están más diseñadas pueden paralizarla. Para que una política sea bien diseñada y en consecuencia aceptada, se debe involucrar activamente al personal que conoce y trabaja con los procesos e informar y explicar los beneficios, oportuna y adecuadamente a los involucrados, entre ellos a los clientes, colaboradores, directivos, proveedores y visitantes.

Entre las características de una política se encuentran:

- Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga en cada tema importante de la empresa.
- No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento).
- Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.
- Ayuda a las personas, a nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.
- Tiende a darle consistencia a la operación
- Es un medio para que a todos los colaboradores se les trate de forma equitativas.
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
- Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo tomen la misma dirección.
- Les quita a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios.
- Estandariza los procesos, la calidad del servicio, del producto y la atención a clientes internos y externos.
- Estandariza la calidad en los servicios y productos que obtiene la organización de sus proveedores.

Para asegurar congruencia entre lo que se dice y hace es necesario que los principales promotores, usuarios y supervisores de las políticas y procedimientos sean los directores y gerentes de la empresa.

#### **3.7.4. Diagramas de flujo**

“Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de métodos y procedimientos debido a que, por su sencillez gráfica, permiten ahorrar muchas explicaciones”. (1:81)

Entre las ventajas de los diagramas de flujo se encuentra:

- Proporcionan una comprensión del conjunto.
- Facilitan la comunicación.
- Descubren los clientes ignorados previamente.
- Descubren las oportunidades para mejorar.
- Hacen más fácil establecer límites.

#### **3.7.5. Importancia**

Los manuales de políticas y procedimientos contables son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación de un organismo social. La función del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

Las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas, políticas y procedimientos contables necesarios para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

Utilizar un manual, trae consigo las siguientes ventajas:

- a) Permite que los departamentos sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- b) Permite el mejor entendimiento de las normas y políticas de la empresa, así como la responsabilidad individual en los procedimientos, por parte de cada trabajador.
- c) Establece grados de autoridad.
- d) El área administrativa de la empresa es más efectiva y ordenada.
- e) Las actividades se desarrollan en base a tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.
- f) Al estar por escrito, quedan claramente establecidas las funciones a ejecutar por parte de cada trabajador, controlando así las actuaciones de cada uno.
- g) Facilita la coordinación del trabajo y a su vez reduce la duplicidad de funciones.
- h) Sirven como herramienta en el entrenamiento y capacitación del personal, y ayuda a la selección de trabajadores en caso de vacantes.
- i) En la ausencia de algunos de los responsables de un cargo en particular, aseguran la continuidad en las operaciones de la empresa, porque los procesos son del conocimiento de todos.
- j) Establecen la continuidad y uniformidad de las operaciones contables y normas a través del tiempo.
- k) Determina la responsabilidad de cada puesto, y su relación con los demás.

Utilizar un manual de políticas y procedimientos contables podría generar las siguientes desventajas:

- a) Si se elaboran deficientemente se puede incrementar la ocurrencia de inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- b) El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- c) Si no se actualizan periódicamente pierden efectividad.
- d) Se limitan a los aspectos formales de la empresa y dejan de lado los informales, que también pueden llegar a ser importantes.
- e) Al sintetizarlos demasiado pierden su utilidad; pero, si abundan en detalles pueden volverse confusos.

### **3.7.6. Objetivos**

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas radica principalmente en la posibilidad de uniformar los procedimientos. Siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que ésta se encuentra debe establecerse como el procedimiento a seguir. Considerando que los manuales son un medio de comunicación de normas, procedimientos, políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual se pueden mencionar los principales objetivos:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- b) Alinear todos los procesos administrativos y operativos con los objetivos estratégicos de la empresa.
- c) Acelerar el crecimiento económico y el desarrollo organizacional
- d) Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- e) Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

- f) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones debido a que evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- g) Incrementar el nivel de productividad personal y organizacional.
- h) Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- i) Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- j) Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- k) Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- l) Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- m) Capacitar rápida y correctamente a los colaboradores de la empresa.
- n) Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- o) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- p) Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

### **3.7.7. Características del Manual Contable**

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

- a) Debe ser flexible, debido a que se elaborará considerando la posibilidad de cambios, es decir, debe ser diseñado de forma que se adapte a diversas eventualidades, con el fin de enfrentar los cambios que se produzcan y que impacten en la empresa.

- b) Su lenguaje debe ser sencillo y claro, para que al leerlo las instrucciones sean bien interpretadas.
- c) El manual debe mantener uniformidad en la redacción, puesto que esto conllevará a un mejor entendimiento, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.
- d) Es la base del control operacional contable, ya que en ellos se describe la información referida a normas, políticas y procedimientos contables.

Es importante tomar en cuenta que en la mayoría de empresas se producen cambios frecuentemente, por lo tanto, actualizar los manuales debe ser una actividad permanente. En el caso de los manuales cuyo contenido incluya aspectos legales, es recomendable que la revisión se efectúe anualmente.

Además, luego de transcurridos seis meses de haber sido implementados se efectúe una revisión a los manuales. Esta revisión se debe efectuar en un periodo que no exceda los dos años, ya que si se dan cambios administrativos, pueden afectar la información de los manuales, y en consecuencia se tenga información obsoleta o errónea, lo que puede causar que los manuales no cumplan con sus objetivos. Una buena práctica consiste en documentar las razones que obligaron al cambio.



**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA**  
**COMERCIALIZACIÓN DE CAFÉ**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1. Antecedentes de la empresa**

La empresa El Cortijo, Sociedad Anónima fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, el 12 de octubre de 2014. Estableciendo los siguientes objetivos:

- Cumplir con los requerimientos y certificaciones de los sellos con los que se opera para obtener mejores precios en el café y acceder a los beneficios del comercio justo.
- Ofrecer un excelente café de calidad, que beneficiará su salud y le generará una vida más sana.
- Desarrollar un nivel competitivo nacional e internacional, que permita establecer a la empresa como una organización confiable, dinámica, participativa y segura para los clientes, proveedores, colaboradores e inversionistas.
- Permitir y facilitar la comercialización interna y externa de los productos, lo cual repercutirá efectivamente en la calidad y competitividad del café guatemalteco.

La empresa objeto de estudio, fue constituida en Escritura Pública número 85 autorizada por el Notario Gustavo José Muñoz Martínez. Inscrita bajo el número de Registro 878184, Folio 297, Libro 105 de Empresas Mercantiles. Inscrita bajo el número de Registro 428550, Folio 415, Libro 48 de Sociedades. Su domicilio fiscal se encuentra ubicada en la 30 avenida 25-05 zona 12, bodega número 4, Ciudad de Guatemala, Guatemala.

La empresa El Cortijo, S.A. se dedica al beneficio seco, ya que recibe el café que se preparó en la fase de beneficio húmedo, este café proviene de los intermediarios que lo compran localmente y que pretenden vender a otros intermediarios con mayor capacidad de comercialización o bien de los agricultores. Presta los siguientes servicios:

- Trilla y retrilla
- Catación
- Zaranda clasificadora
- Bandas de escogido
- Empacado: Se utilizan sacos para empacar el grano de café, o bien en diferentes presentaciones.
- Tueste
- Molido
- Elevadores para carga y descarga de sacos de café
- Almacenaje

La empresa también compra su propio café para transformarlo en el beneficio y poder ofrecerlo al consumidor final, entre sus clientes se encuentran hoteles, cafeterías, empresas del sector público y privado, personas individuales, entre otros.

Los clientes podrán elegir entre la variedad de opciones para personalizar las bolsas de café que desean comprar, así mismo los clientes pueden llevar las etiquetas de sus marcas para que se coloquen en las bolsas de café.

En el área de contabilidad la información no es oportuna, eficiente ni eficaz derivado a que los criterios en el registro no están unificados, lo que genera partidas mal asignadas e incertidumbre. Las políticas contables adoptadas por la empresa y los cambios en esas políticas están basadas en la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), sin embargo no cuentan con un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

El área de contabilidad cuenta con 7 personas, entre ellos una Contadora General, seis Auxiliares. El sistema de contabilidad es computarizado, llevándose los siguientes libros: mayor general, inventarios, balance, caja y bancos, registro de compras, ventas y registros auxiliares. Emite los estados financieros siguientes: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros.

La empresa en los últimos años ha estado pasando por problemas derivados de la falta de información contable ordenada, así como problemas de integridad, algunos casos multas por incumplimiento tributario, por lo cual ha decidido contratar a una firma externa de consultores, para que realice el trabajo un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

## 4.2. Solicitud de servicios



**Comercializadora de Café  
El Cortijo**

14 de enero de 2019

**Licenciado  
Juan Pablo Marroquín  
LyM & Asociados  
Ciudad de Guatemala**

**Estimado Licenciado Marroquín:**

Por este medio le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, el cual será de suma utilidad para el registro de nuestras operaciones y la preparación y presentación de Estados Financieros; ya que nuestro departamento contable no cuenta con el mismo y consideramos indispensable contar con una guía para su adecuado funcionamiento.

Atentamente,

  
**Julio Sagastume  
Gerente General**

#### 4.3. Propuesta de servicios



**LyM & Asociados**  
**Contadores Públicos, Auditores y Consultores**

Guatemala 16 de enero de 2019

**Señor**  
**Julio Sagastume**  
**Gerente General**  
**El Cortijo, Sociedad Anónima**  
**Presente**

**Estimado Señor Sagastume:**

De acuerdo a su solicitud, por este medio le agradezco la oportunidad de presentarle la Propuesta de Servicios Profesionales, para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables de la empresa El Cortijo, Sociedad Anónima. Para lo cual adjuntamos la propuesta técnica y económica correspondiente.

Al agradecer su atención a la presente, nos suscribimos de usted con las muestras de nuestra consideración, esperando poder servirles de la mejor manera y quedamos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

Atentamente,

  
**Juan Pablo Marroquín**  
**Socio**



**LyM & Asociados**

**Contadores Públicos, Auditores y Consultores**

## **Propuesta Técnica**

### **I. Alcance del Trabajo**

El alcance de trabajo incluirá la observación de cómo se realizan los procedimientos del área contable, entrevista a los principales ejecutivos y contadores clave, revisión de los documentos que se utilizan en el proceso contable, en la empresa El Cortijo, Sociedad Anónima, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

### **II. Plan de Trabajo Relativo al Trabajo de Campo**

El plan de trabajo para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables, en lo concerniente al trabajo de campo será desarrollado en un período de 3 semanas, del el 04 al 22 de febrero de 2019, y el tiempo restante será para el diseño del respectivo manual.

### **III. Productos a Presentar**

Manual de Políticas y Procedimientos Contables, que incluye lo siguiente:

- Políticas
- Procedimientos
- Flujogramas
- Nomenclatura contable
- Descripción de cuentas



**LyM & Asociados**

**Contadores Públicos, Auditores y Consultores**

- Modelo de partidas contables
- Modelo de estados financieros
- Modelos de formas sugeridas

#### **IV. Responsabilidades de la Gerencia General**

La responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la dirección de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la misma.

La Dirección de la empresa es responsable de proporcionarnos:

- Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección y que sea relevante para la preparación de los estados financieros o documentos contables, tal como registros, documentación y otro material;
- Información adicional que podamos solicitar a la dirección para los fines de la consultoría; y,
- Acceso ilimitado a las personas de la empresa de las cuales consideremos necesario obtener la evidencia para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.



**LyM & Asociados**

**Contadores Públicos, Auditores y Consultores**

- Infraestructura para el correcto desarrollo de la consultoría (mobiliario, oficinas, sala de reuniones).

Cabe mencionar que no se emitirá una opinión acerca de la confiabilidad de la información financiera, nos circunscribimos únicamente a la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

#### **V. Propuesta económica**

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en veinticinco mil doscientos cuarenta y cinco quetzales exactos (Q 25,245.00), los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

- 50% al ser aceptada la presente propuesta, y;
- 50% al momento de entregar el Manual.

Es importante hacer notar que para poder cumplir en el tiempo acá propuesto, se debe contar con la colaboración del personal contable, en especial con la del Contador General y la del empleado enlace que se designe para el efecto. Esto en atención a que tanto los registros contables y otros, los Informes Financieros y la documentación de soporte, se nos deben hacer llegar con la prontitud que cada caso amerite.



#### **4.4. Carta de confirmación de aceptación de servicios**



**Comercializadora de Café  
El Cortijo**

20 de enero de 2019

**Licenciado  
Juan Pablo Marroquín  
LyM & Asociados  
Ciudad de Guatemala**

**Estimado Licenciado Marroquín:**

Por este medio hacemos de su conocimiento que hemos aceptado su propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Le indicamos que la Gerencia General se compromete a hacer del conocimiento del personal del Área de Contabilidad sobre la elaboración del manual indicado, con el fin de obtener la cooperación de ellos, y hacerles ver la importancia de trasladarle a usted la información requerida, a la brevedad posible.

**Julio Sagastume  
Gerente General**

## **4.5. Planificación**

**El Cortijo, S.A.**

**Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**Planificación de Trabajo**

**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

### **I. Objetivo**

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa denominada El Cortijo, Sociedad Anónima que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el área de contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la adecuada elaboración de los estados financieros.

### **II. Narrativa del entorno del control de la empresa en el Área Financiera Contable**

#### **a) Factores económicos generales**

Se discutió con Gerencia de la empresa, respecto a la actividad económica confirmando que derivado de las políticas de la empresa, están experimentando un crecimiento que estaba dentro de los planes y metas fijadas que se encuentran establecidos.

La empresa cuenta con credibilidad dentro del sistema financiero para obtener financiamiento y tasas de interés preferenciales. A la fecha no ha existido una inflación y reevaluación de la moneda que hubiere provocado problemas financieros.

### **b) Condiciones potenciales que afectan al negocio de la empresa**

El principio de negocio en marcha de la empresa El Cortijo, S.A., podría estar condicionado si las siguientes circunstancias variaran significativamente:

- El mercado y la competencia.
- Actividad cíclica o por temporada.
- Existencia de productos sustitutos del café.
- Operaciones en reducción o en expansión.
- Condiciones adversas (por ejemplo, demanda a la baja, capacidad en exceso, seria competencia de precios).
- Prácticas y problemas de contabilidad específicos.
- Marco de referencia regulador.
- Suministro y costo de energía.

### **c) La empresa**

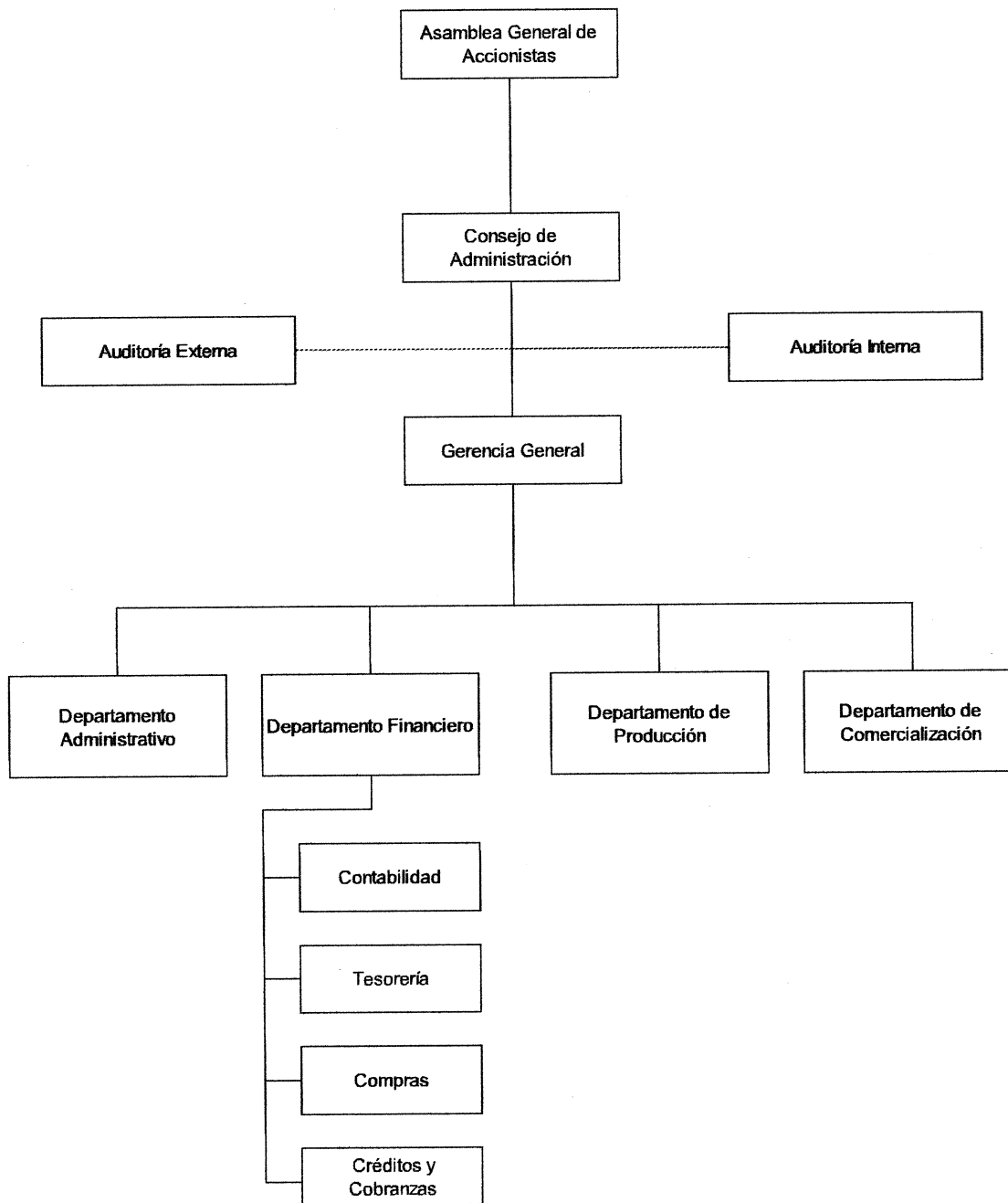
El Cortijo, Sociedad Anónima, fue creado como sociedad en el año 2014 por dos empresarios guatemaltecos, siendo sus socios y beneficiarios directos en la distribución de utilidades y activos propiedad de la empresa.

Tiene autonomía económica, financiera y administrativa y se rige por el Código de Comercio, su estatuto social y las normas legales de carácter específico que establece el Gobierno de Guatemala, para la actividad empresarial.

### **d) Estructura organizacional**

La empresa cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Figura 1**  
**Organigrama de la empresa El Cortijo, Sociedad Anónima**



Fuente: Archivo de la empresa El Cortijo, Sociedad Anónima.

**e) El Negocio**

Su actividad principal es la compraventa de toda clase de café, comercialización en el mercado local de café de todas las calidades, almacenaje y procesamiento de este.

**f) Locación de Instalaciones de oficinas y bodegas**

En las oficinas centrales se desarrollan labores administrativas, financieras, y de comercialización; ésta se encuentra ubicada en la 25 avenida 25-05 zona 12, del municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala.

**g) Empleados**

Actualmente la empresa cuenta con 42 empleados que se encuentran distribuidos en todos los departamentos de la empresa. El nivel salarial es competente con el mercado nacional, con el objetivo de contar con empleados de experiencia en cada función.

**h) Principales puestos**

**Nombres y Apellidos**

**Cargos**

**Consejo de Administración**

Simón Ruíz García

Presidente

Allan Morales

Vice-presidente

Isabel Mendoza

Secretaria

Lucía Morales

Vocal

### **Gerentes y Jefes**

Julio Sagastume	Gerente General
Lester Augusto Cantoral Peláez	Gerente de Comercialización
Edgar José Carballo	Gerente Administrativo
Marisol Ángela Gutiérrez Pastor	Gerente de Producción
Mario David Castillo	Gerente Financiero
Maribel Rodríguez	Contadora General
Erick Rogel	Jefe de Tesorería
Julio López	Jefe de Compras
Noemí Lemus	Jefe de Créditos y Cobranzas
Carlos Alberto Vivaz	Auditor Interno

### **III. Alcance**

El alcance de trabajo incluirá la observación de cómo se realizan los procesos del área contable, entrevista a los principales ejecutivos y contadores clave, revisión de los documentos que se utilizan en el proceso contable, en la empresa El Cortijo, Sociedad Anónima, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

### **IV. Riesgos**

Se identificaron riesgos inherentes y de control que podrían presentarse en la consultoría, los cuales deberán de gestionarse para facilitar el logro de los objetivos, los cuales se enlistan a continuación:

### **Riesgos inherentes**

- Que el personal no quiera colaborar.
- Que la información no esté disponible a tiempo.
- Que la información no esté actualizada.
- Que no exista una efectiva comunicación interna.

### **Riesgos de Control**

- Que no exista unificación de criterios, en cuanto a los procedimientos contables.
- Que el Gerente General no firme la información.
- Omisión deliberada de registros de transacciones.
- Proporcionar al auditor información falsa.

## **V. Técnicas y Herramientas de Captación de Información**

Las técnicas de captación de información y herramientas que se utilizarán en esta consultoría son los siguientes:

### **Técnicas**

- Análisis
- Confirmación
- Investigación
- Declaraciones
- Observación
- Evidencia documental
- Narrativas

### Herramientas

- Cuestionario
- Entrevista
- Flujo diagramación

### VI. Cálculo de Honorarios

Personal asignado	Días	Valor Día	Total de Honorarios	20% Otros gastos	Totales
Gladys García (Gerente)	30	250.00	7,500.00	1,500.00	9,000.00
Ana Cristina Juárez (Asistente)	30	175.00	5,250.00	1,050.00	6,300.00
Rentabilidad					9,945.00
<b>Totales</b>			<b>12,750.00</b>	<b>2,550.00</b>	<b>25,245.00</b>



## VII. Cronograma de Actividades

NO.	ACTIVIDAD	FEBRERO				MARZO			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación de la consultoría.	■							
2	Aprobación de la planificación de la consultoría.		■						
3	Conocimiento de la empresa.			■					
4	Identificar personal clave de la empresa.			■					
5	Recolección de información, aplicando los cuestionarios y entrevistas.			■					
6	Elaboración de los papeles de trabajo.				■				
7	Revisión y aprobación de los papeles de trabajo.				■				
8	Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.					■	■		
9	Revisión y aprobación del manual de políticas y procedimientos contables.						■		
10	Presentación del manual de políticas y procedimientos contables a los directivos de la entidad.							■	

## VIII. Recursos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
<b>Humanos</b>			
Gerente	1		
Asistente de la Consultoría	1		
<b>Infraestructura</b>			
Sala de reuniones			
Escritorio			
<b>Tecnología</b>			
Computadora portátil			
USB			
<b>Papelería (*)</b>			
Resma de hoja de papel	1	Q30.00	Q30.00
Lápices	2	Q2.00	Q4.00
Borrador de pastilla	2	Q2.00	Q4.00
Lapicero negro	2	Q2.00	Q4.00
Lapicero azul	2	Q2.00	Q4.00
Corrector de lapicero	2	Q10.00	Q20.00
Crayón rojo	2	Q2.00	Q4.00
Cartapacio	2	Q30.00	Q60.00
Regla	2	Q5.00	Q10.00
Sacapuntas	2	Q3.00	Q6.00
<b>Total</b>			<b>Q146.00</b>

(\*) La papelería se encuentra valuada a costo promedio

#### 4.6. Cuestionario para captación de información primaria

El Cortijo, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Cuestionario de Captación de Información Primaria

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Entrevistado: Julio Sagastume

Cargo: Gerente General

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿La empresa tiene agencias, sucursales u otras dependencias en locales distintos a este?		x	La producción, servicios y las oficinas están ubicadas en un mismo local, la empresa no cuenta con sucursales.
2	¿La empresa exporta sus productos?		x	Únicamente se venden a nivel nacional los productos.
3	¿La empresa, tiene alguna demanda legal, tributaria o laboral establecida?	X		La empresa tiene una demanda laboral por despido injustificado.
4	¿La empresa tiene o ha tenido problemas con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)?		x	La empresa no ha tenido ningún problema con la SAT.
5	¿La empresa está al día con sus obligaciones fiscales?	X		La empresa presenta sus declaraciones de impuestos en el tiempo que le corresponde.

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
6	¿Existen perfiles de puestos?		x	El departamento administrativo únicamente lleva los expedientes informalmente.
7	¿La empresa está obligada a pagar Impuesto sobre la Renta (ISR)?	x		La empresa está inscrita bajo el Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas.
8	¿La contabilidad es realizada dentro de la empresa?	x		Existe un Área de Contabilidad que pertenece al Departamento Financiero.
9	¿El Departamento Financiero está conformado por más áreas?	x		Las áreas que lo integran son; Contabilidad, Tesorería, Compras y Créditos y Cobranzas.
10	¿Todos los departamentos y áreas están involucrados con los principales procesos contables?	x		Todos los departamentos y áreas tienen relación con el área de contabilidad, sin embargo las áreas que conforman el departamento financiero son quienes generan la mayor información para la contabilidad.
11	¿Existe una persona encargada del Área de Contabilidad?	x		La Contadora General.
12	¿Existen auxiliares contables que conforman el Área de Contabilidad?	x		La conforman una Contadora General y seis Auxiliares Contables.
13	¿El Área de Contabilidad rinde información?	x		A la Gerencia General

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
14	¿La información presentada por el área de Contabilidad es confiable y eficaz?		x	El Área de Contabilidad tiene deficiencias, la información es confiable pero no siempre es eficaz derivado a que los procesos muchas veces no son los adecuados.
15	¿El área en su poder los documentos relacionados con los principales procesos contables?			La Contadora General.

Entrevistado:



**Julio Sagastume**  
**(Gerente General)**

Entrevistador:



**Cristina Juárez**  
**(Asistente de Auditoría)**

#### **4.7. Programa de trabajo**

**El Cortijo, S.A.**

**Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**Programa de Trabajo**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

#### **Objetivo:**

Definir los procesos a utilizar para que el consultor designado pueda elaborar un manual de políticas y procedimientos contables.

<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia</b>
1	Entreviste a la Contadora General para conocer los aspectos principales de dicha área.	<b>A.1 a la A.14</b>
2	Observe los procesos realizados por el personal del Área de Contabilidad.	<b>A.15 a la A.25</b>
3	Entreviste a la Contadora General para conocer los principales procesos y procedimientos del Área de Contabilidad y su relación con otros departamentos y áreas.	<b>A.15 a la A.25</b>
4	Revise de documentos relacionados con los principales procesos del Área de Contabilidad.	<b>A.26 a la A.27</b>

No.	Procedimiento	Referencia
5	Corrobore la nomenclatura contable utilizada en el Área de Contabilidad.	A.28 a la A.31
6	Corrobore las partidas contables utilizadas en el Área.	A.32 a la A.33
7	Corrobore los Estados financieros utilizados en el Área.	A.34 a la A.37

Hecho por:



\_\_\_\_\_  
**Cristina Juárez**  
**(Asistente de Auditoría)**

Aprobado por:



\_\_\_\_\_  
**Gladys García**  
**(Gerente de Auditoría)**

#### 4.8. Diagnóstico (trabajo de campo)

**El Cortijo, S.A.**

**Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**Índice de Papeles de Trabajo**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Papeles de Trabajo</b>	<b>Página</b>	<b>Referencia</b>
Narrativa de los procesos del Área de Contabilidad	85	A.1 a la A.4
Cuestionario de Funciones y Procesos Clave del Área de Contabilidad	89	A.5 a la A.14
Narrativa de la observación de los principales procesos contables	99	A.15 a la A.23
Diagrama de los principales procesos contables	108	A.24 y A.25
Check List de corroboración documental	110	A.26 y A.27
Revisión documental de la Nomenclatura Contable	112	A.28 a la A.31
Revisión documental de las Partidas Contables	116	A.32 a la A.33
Corroboración documental de los Estados Financieros	122	A.34 a la A.37



**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de los Procesos del Área de**  
**Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.1</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>15/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>20/02/2019</b>

**Objetivo:**

Obtener información importante de los procedimientos relacionados con el Área de Contabilidad.

**Trabajo realizado:**

Se entrevistó a Maribel Rodríguez, Contadora General, encargada del Área de Contabilidad, en donde mediante las preguntas se logró comprender que dicha Área no cuenta con un organigrama y que está conformado por seis Auxiliares Contables y la Contadora General, siendo ésta la responsable del Área. (Ver en A.5)

Asimismo, los libros contables que se elaboran son mayor general, inventarios, balance, caja y bancos, registro de compras, ventas, estados financieros y registros auxiliares, estos libros conforman los siguientes estados financieros; Balance de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo, Situación Patrimonial y las Notas a los Estados Financieros, el banco que utiliza la empresa para realizar sus transacciones es el Banco G&T Continental. (Ver en A.5, A.6)

Continúa en A.2

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de los Procesos del Área de**  
**Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.2</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>05/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>07/02/2019</b>

En el Área de Contabilidad, las instrucciones que se comunican, se hacen de forma verbal o escrita, además el trabajo se distribuye conforme a la cantidad, únicamente se utilizan memos cuando se involucra a todo la empresa, por ejemplo cuando se dan vacaciones generales. (Ver en A.6 y A.7)

Con respecto a la información financiera, la empresa se rige bajo la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES); los libros y registros contables son revisados periódicamente por la Contadora General, mismos que son elaborados bajo el criterio del personal que integra el Área Contable. (Ver en A.7 y A.8)

El Sistema Contable que se utiliza es denominado Saturno, del cual se hace un back up mensualmente, mediante un disco duro externo, mismo que es resguardado por la Contadora General, asimismo existe un archivo digital de las disposiciones legales aplicables al Área; además, existe un archivo que contiene las planillas quincenales de los sueldos y salarios de los empleados, los reportes de horas extras y de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta correspondientes. (Ver en A.8, A.9 y A.10)

Continúa en A.3

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de los Procesos del Área de**  
**Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.3</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>05/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>07/02/2019</b>

La empresa está afiliada al Régimen General del Impuesto al Valor Agregado y al Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas por lo que está obligada a presentar las declaraciones de impuestos correspondientes al Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad, Inventarios, los mismos se pagan por medio de cheque, por lo menos cinco días hábiles antes del último día para hacerlo; cabe mencionar, que las boletas SAT-2000 las firma la Contadora General. (Ver en A.9, A.10 y A.12)

Es importante mencionar que en el tiempo que lleva la empresa funcionando la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) no ha realizado auditorías; además, la empresa no ha necesitado un convenio con la SAT para pagar impuestos ni tampoco tiene omisos tributarios. (Ver en A.13)

El departamento de auditoría es el responsable de la fiscalización de la empresa, se realizan auditorías en el Área de Contabilidad cada tres meses aproximadamente y los informes se rinden a la Gerencia General. (Ver en A.14)

Continúa en A.4

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de los Procesos del Área de**  
**Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.4</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>05/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>07/02/2019</b>

**Conclusión:**

La información anteriormente mencionada es clave para establecer cuáles son las determinadas por la Dirección que afectan los procesos contables; asimismo, será de utilidad para la elaboración de las narrativas en las cuales se desarrollará el objetivo, las políticas aplicables y la descripción de las actividades que comprenden cada uno de los procedimientos más importantes del Área de Contabilidad, precisando en qué consiste cada actividad, quién la llevará a cabo, cómo, cuándo y dónde; para posteriormente representarlos de manera gráfica a través de un flujograma. Lo anteriormente descrito conformará el Manual de Políticas y Procedimientos Contables de la empresa El Cortijo, S.A.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Cuestionario de Funciones y Procesos Clave**  
**del Área de Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.5	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	07/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	11/02/2019

**Ejecutivo entrevistado:** Maribel Rodríguez

**Puesto del ejecutivo entrevistado:** Contadora General

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿El Departamento de Contabilidad cuenta con un organigrama?		x	El departamento administrativo únicamente tiene un organigrama general de la empresa.
2	¿El Departamento de Contabilidad está integrada por Contador General y auxiliares?	x		La Contadora General y seis Auxiliares Contables
3	¿Existe una persona responsable en el Departamento de contabilidad?	x		La Contadora General
4	¿La empresa cuenta con banca virtual?	x		En el banco G&T Continental.
5	¿La empresa tiene libros contables?	x		Mayor general, inventarios, balance, caja y bancos, registro de compras, ventas, estados financieros y registros auxiliares.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Cuestionario de Funciones y Procesos Clave**  
**del Área de Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.6	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	07/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	11/02/2019

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
6	¿Están bajo la vigilancia y supervisión de la Contadora General, los empleados del Departamento de Contabilidad, así como los libros y registros contables?	x		La Contadora General, revisa periódicamente los registros y supervisa a los auxiliares contables.
7	¿Los libros de contabilidad están al día?	x		Al 31 de diciembre de 2018.
8	¿Se encuentran legalizados los libros oficiales y/o registros auxiliares de contabilidad?	x		Por medio de los stickers que proporciona la SAT.
9	¿La empresa elabora estados financieros?	x		Estado de Situación General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, y las Notas a los Estados Financieros.
10	¿Las funciones y responsabilidades del personal de contabilidad están delimitadas?		x	Las personas que conforman el Área Contable conocen sus responsabilidades, ya que se les ha comunicado de forma verbal.
11	¿Hay rotación de puestos cuando el personal del departamento contable toma vacaciones?	x		En ocasiones el personal que integra otras áreas del Departamento Financiero presta su apoyo.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Cuestionario de Funciones y Procesos Clave**  
**del Área de Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.7	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	07/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	11/02/2019

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
12	¿El personal del departamento de contabilidad tiene bien identificados las funciones y responsabilidades inherentes al puesto que ocupan?		x	No se tiene un Manual de Funciones y responsabilidades.
13	¿La información financiera de la empresa es elaborada con base a la NIIF para Pymes?	x		A pesar de que están implementadas las NIIF para Pymes en la empresa, los auxiliares contables tienen incertidumbre.
14	¿La empresa toma en cuenta la normativa tributaria aplicable?	x		La información se trabaja con base a la normativa tributaria aplicable.
15	¿Están seguros de la que los registros contables sean correctos?		x	Existe temor de cometer errores.
16	¿Cuenta la empresa con un sistema computarizado de contabilidad?	x		El sistema se denomina Saturno.
17	¿Guarda la empresa, periódicamente información en un back up?	x		Mensualmente, mediante un disco duro externo, mismo que es resguardado por la Contadora General.
18	¿Se llevan archivos o legajos sobre disposiciones legales?	x		Existe un archivo digital de las disposiciones legales aplicables al Área.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Cuestionario de Funciones y Procesos Clave**  
**del Área de Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.8</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
ACJC	07/02/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
GACG	11/02/2019

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
19	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por personas distintas de aquellas que han intervenido en su preparación?	x		Los Auxiliares Contables elaboran los informes y preparan la información contable que integran los estados financieros, la Contadora General se encarga de revisar y aprobar mediante su firma o rúbrica el documento.
20	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un empleado responsable?		x	La Contadora General, por medio de muestras revisa los asientos del libro diario.
21	¿Se cuenta con una nomenclatura contable?	x		Se puede encontrar en el sistema Saturno.
22	¿Se cuenta con un documento que contenga por escrito el criterio de contabilización de las cuentas contables?		x	El criterio para utilizar las cuentas es del personal que integra el Área Contable.
23	¿La empresa utiliza un criterio diferente al de la empresa?	x		El personal utiliza su criterio para contabilizar.
24	¿Existen calendario de pagos, fechas de cierre contable?		x	No hay un calendario por escrito, el personal conoce cuándo se debe presentar cierta información o en ocasiones se recuerda por medio de correo electrónico.



**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Cuestionario de Funciones y Procesos Clave**  
**del Área de Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.9	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	07/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	11/02/2019

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
25	¿Todos los empleados tienen facultad para aprobar transacciones de compra de suministros, activos fijos, y otros?		x	La Gerencia General
26	¿Considera que la información contable es confiable y oportuna para la toma de decisiones?	x		La Gerencia General utiliza esta información para la toma de decisiones.
27	¿Están establecidos los movimientos contables que se manejan diariamente y cuáles son?		x	Mayorización, partida manual, regularización de cuentas, depreciaciones, amortizaciones, apertura de un periodo fiscal, cuentas que cargan y acumulan.
28	¿Los movimientos contables son ingresados en el sistema contable?	x		Todos los movimientos se ingresan en el sistema contable y se reflejan en los estados financieros.
29	¿Son los procedimientos vigentes, lo suficientemente ágiles de modo que permiten que todas las autorizaciones, en especial los finiquitos laborales, sean remitidas con prontitud al Área de Contabilidad?	x		Los pagos relacionados con la indemnización del personal se comunican rápidamente para poder elaborar el cheque correspondiente.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Cuestionario de Funciones y Procesos Clave**  
**del Área de Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.10	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	07/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	11/02/2019

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
30	¿Se cuenta con un archivo que contiene los pagos de sueldos?	x		El archivo también contiene, los reportes de horas extras y de las retenciones de Impuesto sobre la Renta (ISR) correspondientes.
31	¿Las personas a cargo de la liquidación son completamente independientes de las encargadas de la incorporación y despido de personal?	x		El departamento Administrativo es el encargado del despido, el Área de Contabilidad es quien hace el registro en el sistema y el Área de Tesorería entrega el cheque de liquidación.
32	¿Cuándo sea posible, se concilian los totales del mes o quincena actual con los del período anterior para demostrar los cambios?		x	No se hacen reportes acerca de los cambios en el pago de sueldos, a menos que sea requerido.
33	¿Se mantienen para los sueldos confidenciales controles adecuados?	x		El personal tiene estrictamente prohibido comunicar los sueldos y salarios de los empleados que conforman la empresa.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Cuestionario de Funciones y Procesos Clave**  
**del Área de Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.11	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	07/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	11/02/2019

No.	Pregunta	SI	No	Observaciones
34	¿Se otorgan las vacaciones anuales pagas de acuerdo con la ley?	x		Para lo cual se provisiona oportunamente en el sistema y son calculadas de acuerdo con la ley aplicable.
35	¿La empresa está obligada a presentar declaración de IVA y de ISR?	x		La empresa está inscrita bajo el Régimen General del Impuesto al Valor Agregado y al Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas.
36	¿La empresa declara a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) otros impuestos diferentes a la pregunta anterior?	x		Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad, Inventarios.
37	¿Existe un responsable de hacer las declaraciones de impuestos?	x		Auxiliar Contable
38	¿Tiene actualmente la empresa omisos en la SAT?		x	No se presentan declaraciones de impuestos fuera de tiempo.
39	¿Revisa una persona distinta a quien llenó el formulario para la presentación de impuestos, el mismo formulario?	x		La Contadora General

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Cuestionario de Funciones y Procesos Clave**  
**del Área de Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.12	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	07/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	11/02/2019

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
40	¿Los impuestos se pagan por medio de la Banca Virtual?		x	Se pagan por medio de cheque
41	¿Los impuestos se pagan antes de la última fecha de presentación?	x		Por lo menos 5 días hábiles.
42	¿Se imprimen los formularios que se llenan para pagar los impuestos?	x		Para poder llevar un activo físico.
43	¿El representante legal firma la boleta de declaración de impuestos?		x	Las firma la Contadora General
44	¿Tiene la empresa algún convenio con la SAT por la no presentación de algún impuesto?		x	La empresa no ha necesitado un convenio con la SAT para pagar impuestos.
45	¿Se han presentado declaraciones de impuesto rectificatorias?	x		Cuando se detectan errores al realizar los cierres trimestrales se presentan formularios rectificando los impuestos.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Cuestionario de Funciones y Procesos Clave**  
**del Área de Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.13	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	07/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	11/02/2019

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
46	¿Cuándo se presenta una rectificación se cobra la multa a los colaboradores?		x	Se reconoce que ha sido por errores involuntarios.
47	¿Se cuenta con alguna exoneración de impuestos?		x	Por el régimen al que está afiliada la empresa.
48	¿La SAT ha efectuado algún proceso de revisión o de fiscalización?		x	En el tiempo que lleva la empresa la SAT no ha realizado auditorías en la misma.
49	¿La empresa efectúa el pago de tributos con posterioridad a la presentación de las declaraciones?		x	Para evitar sanciones.
50	¿Tiene la Empresa un órgano de fiscalización?	x		El departamento de auditoría.
51	¿El Departamento de Auditoría realiza periódicamente algún proceso de la fiscalización?	x		Cada tres meses
52	¿El órgano de fiscalización rinde sus informes a la Gerencia General?	x		A la Gerencia General para que puedan implementar acciones a los errores detectados.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Cuestionario de Funciones y Procesos Clave**  
**del Área de Contabilidad**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.14	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	07/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	11/02/2019

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
53	¿El Área de Contabilidad es el encargado de elaborar las planillas de sueldos?	x		Los Auxiliares Contables elaboran las planillas quincenalmente.

Entrevistado:



\_\_\_\_\_  
**Maribel Rodríguez**  
**(Contadora General)**

Entrevistador:



\_\_\_\_\_  
**Cristina Juárez**  
**(Asistente de Auditoría)**

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de la observación de los principales**  
**procesos contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.15</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>12/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>14/02/2019</b>

**Objetivo:**

Conocer los principales procesos, procedimientos y políticas del Área de Contabilidad y su relación con otros departamentos y áreas.

**Trabajo realizado:**

Nos presentamos en el Área Contable de la empresa y observamos cómo son realizados los principales procesos del Área, así como los empleados involucrados y su relación con otros departamentos, para lo cual se solicitaron copias de algunos documentos y se elaboró un diagrama de los principales procesos contables. (Ver de A.24 y A.25)

**Proceso de compras**

Se observó que para las operaciones de compra a los proveedores, el Área de Compras autoriza cualquier operación relacionada con éstas, incluyendo las que se hacen con la caja chica, para lo cual se debe llenar un formulario denominado "solicitud de compra", mismos que deben de estar prenumerados, autorizados y sellados.

Continúa en A.16

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de la observación de los principales**  
**procesos contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.16</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>12/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>14/02/2019</b>

Las compras se realizan dependiendo de las necesidades que surjan y antes de solicitar el bien o servicio se debe contar por lo menos con tres cotizaciones, que sirven para analizar el precio, la calidad del producto y las condiciones de pago. Cabe mencionar que existen archivos de cotizaciones, de los pedidos realizados y de las órdenes de compra recibidas.

Luego de que el encargado de compras elige la cotización más conveniente, envía la orden de compra al Área de Tesorería, ésta se encarga de comparar las órdenes de compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones de pago, para luego preparar el cheque de pago respectivo, y entregárselo al proveedor después de haber recibido las mercancías o el servicio solicitado y la factura correspondiente, el proveedor debe firmar un voucher como constancia de haber recibido el pago.

Por último se traslada el reporte de compras realizadas por la empresa junto con las contraseñas de pago y copias de las facturas al Auxiliar Contabilidad éste revisa que cumpla con los requisitos y cuando corresponda elabora la retención de ISR, luego ingresa la póliza al Sistema Contable y se imprime para la respectiva revisión de la Contadora General y si todo está en orden se traslada al Auxiliar de Contabilidad para que archive el expediente.

Continúa en A.17



**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de la observación de los principales**  
**procesos contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.17</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>12/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>14/02/2019</b>

Es importante mencionar que las cuentas bancarias son conciliadas semanalmente por el Área de Tesorería para lo cual se genera un reporte del Sistema Contable y se compara con el estado de cuenta bancario y que a todos los cheques se les debe escribir "No negociables" para mayor seguridad.

Es política de la empresa realizar todos los pagos por medio de cheques a excepción de las facturas menores a Q200.00 que se hacen con caja chica a través de un vale, misma que está a cargo del Auxiliar de Tesorería, periódicamente el Jefe de Tesorería así como Auditoría Interna realizan arqueos de caja chica y se reintegran en efectivo las facturas, al realizar dicho arqueo se trasladan las facturas al Área de Contabilidad para que se contabilicen las mismas. Las facturas se sellan para evitar que las mismas sean cobradas nuevamente.

**Proceso de cuentas por pagar**

Cuando se realiza una compra al crédito, el Auxiliar de Compras que reciba la mercadería o servicio deberá solicitar la factura original al proveedor, y éste a cambio le entregará una contraseña de pago en donde se escribirá el número de factura recibida y la fecha en que se pagará total o parcialmente la deuda contraída.

Continúa en A.18

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de la observación de los principales**  
**procesos contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.18</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>12/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>14/02/2019</b>

Mediante un informe semanal el Área de Compras le informa a las áreas de Tesorería y Contabilidad del compromiso de pago adquirido y de las condiciones de pago. El Área de Tesorería aprueba las cuentas por pagar semanalmente y comunica al Área de Contabilidad por medio de un informe de pagos realizados para que se contabilicen, así como al departamento de Compras para que estén enterados.

Cuando existen inconformidades con el bien o servicio recibido el departamento o área indica la razón al Área de Compras, por medio de correo electrónico por la cual desea devolver la mercancía, bien o insumo y ésta le comunica al proveedor y si procede la devolución el Área de Contabilidad realiza la nota de débito correspondiente.

Por último se traslada el reporte de compras realizadas por la empresa junto con las contraseñas de pago y copias de las facturas al Auxiliar Contabilidad, éste revisa que cumpla con los requisitos y cuando corresponda elabora la retención de ISR, luego ingresa la póliza al Sistema Contable y se imprime para la respectiva revisión de la Contadora General y si todo está en orden se traslada al Auxiliar de Contabilidad para que archive temporalmente y se espera a que el Auxiliar de Tesorería le informe que se realizará el pago de la factura, cuando la deuda se cancele se modifica la póliza.

Continúa en A.19

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de la observación de los principales**  
**procesos contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.19</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>12/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>14/02/2019</b>

**Proceso de ventas**

La empresa únicamente realiza ventas a nivel nacional, cuando se concreta una venta el Departamento de Comercialización le informa al Departamento de Producción mediante una orden de producción sobre el mismo, es importante mencionar que la empresa no cuenta con servicio de mensajería.

Después de haber entregado el producto o prestado el servicio, el Auxiliar Contable elabora la factura y se la entrega al empleado designado del Departamento de Comercialización, para que éste se la dé al cliente. Cabe mencionar, que cuando existen devoluciones de mercadería únicamente se informa al Área de Contabilidad por medio de un correo electrónico para que elabore la nota de crédito respectiva.

El Departamento de Comercialización envía un detalle de las Ventas realizadas a las Áreas de Contabilidad y Tesorería para que éstas puedan cuadrar los reportes de ventas correspondientes a cada Área. El Auxiliar de Contabilidad debe revisar que las facturas cumplan con los requisitos de ley para luego ingresar la póliza respectiva en el Sistema Contable, las cuales revisará la Contadora General semanalmente.

Continúa en A.20

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de la observación de los principales**  
**procesos contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.20</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
ACJC	12/02/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
GACG	14/02/2019

**Proceso de cuentas por cobrar**

Los clientes para aplicar a un crédito con la empresa deben llenar un formulario de solicitud de crédito, mediante el cual se solicita referencias comerciales para analizar los antecedentes del cliente, los créditos otorgados son auditados periódicamente por Auditoría Interna.

Cuando se identifica que un cliente tiene un atraso en sus pagos el Área de Créditos y Cobranzas se encarga de realizar el cobro por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos y cartas, asimismo se actualiza un reporte de antigüedad de deuda y se comunica semanalmente al Área de Contabilidad vía correo electrónico. Cabe mencionar que si los clientes no cancelan su deuda se requerirá el pago por la vía civil y el Área de Contabilidad la registrará como cuenta incobrable si no se recupera la misma.

Auxiliar Contabilidad revisa que la factura cumpla con los requisitos, luego ingresa la póliza al Sistema Contable y se imprime para la respectiva revisión de la Contadora General y si todo está en orden se traslada al Auxiliar de Contabilidad para que archive temporalmente y se espera a que el Auxiliar de Tesorería le informe que se realizará el pago de la factura, cuando la deuda se cancele se modifica la póliza.

Continúa en A.21

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de la observación de los principales**  
**procesos contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.21</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>12/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>14/02/2019</b>

**Proceso de pago de nómina y cálculo de prestaciones**

Se observó que para el pago de la nómina los gerentes y jefes de la empresa trasladan al Departamento Administrativo mediante un correo electrónico quincenal, los datos que conformarán las planillas de sueldos de toda la empresa, para luego trasladarlos al Área de Contabilidad y se elaboren las planillas de sueldos.

El Auxiliar Contable elabora la planilla de sueldos con base al correo recibido y a las disposiciones legales vigentes, éste debe tomar en cuenta si los empleados están gozando vacaciones, permisos o licencias, asimismo si se debe descontar parte del sueldo, y así poder trasladarle las planillas a la Contadora General y ésta revisarlas y aprobarlas si no hay correcciones, además ingresa la póliza al Sistema Contable y traslada a la Contadora General para su revisión.

La Contadora General traslada el dato del monto a pagar al Área de Tesorería para que se elaboren los cheques correspondientes, cuando éstos están listos se le trasladan los cheques al Gerente General para que firme las planillas de sueldos y todos los cheques.

Continúa en A.22

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de la observación de los principales**  
**procesos contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.22</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>12/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>14/02/2019</b>

La Gerencia General traslada un reporte de los documentos firmados a las áreas de Tesorería y Contabilidad para que se actualicen los reportes de control y se remitan los cheques a cada Gerente de la empresa; la Secretaria de cada Departamento les entregará el cheque a los empleados que conforman los mismos, los empleados deberán firmar un voucher así como copia de la descripción de su pago para que quede constancia de ellos.

**Proceso de cumplimiento de obligaciones fiscales**

El Auxiliar Contable identifica las fechas de pago de impuestos a través de los calendarios tributarios que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), se preparan los libros de compras y de ventas así como libros auxiliares con el fin de consolidar y preparar el valor de declaración de los impuestos, mediante una muestra aleatoria se procede a revisar los libros auxiliares y movimientos de cada cuenta confrontándolos con los documentos físicos.

Se ingresa al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y se llenan los formularios correspondientes, al terminar se imprimen en estado "validado" y se entregan a la Contadora General para que los revise y los apruebe, en caso de que exista alguna inconsistencia se devuelve al Auxiliar Contable para que realice los ajustes.

Continúa en A.23

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Narrativa de la observación de los principales**  
**procesos contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.23</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>12/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>14/02/2019</b>

Se realiza el pago de los impuestos mediante el Área de Tesorería a través de cheque. Se remite los documentos al mensajero para que realice el respectivo pago, después de haberlo hecho éste debe de regresar la papelería al Área de Tesorería.

El Área de Tesorería debe de actualizar sus reportes y remitir toda la documentación en original al Área de Contabilidad para que el Auxiliar Contable proceda a ingresar la póliza correspondiente y archivar la misma.

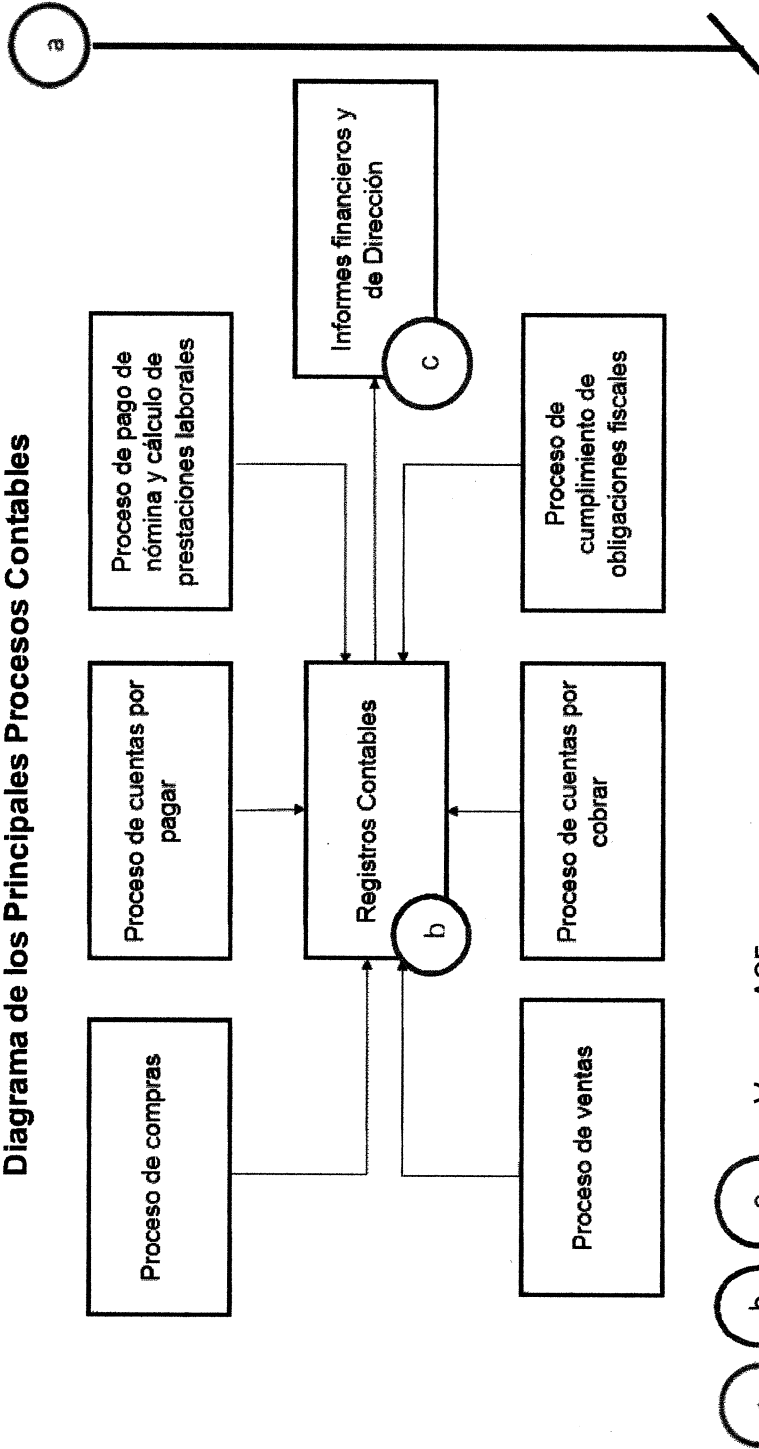
**Conclusión:**

La información anteriormente mencionada es clave para identificar las actividades del proceso contable, así como los departamentos y áreas involucradas; y los empleados encargados de cada una de ellas, con el objetivo de elaborar un diagrama de procedimientos contables y plasmar en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables a través de las narrativas y flujogramas los procedimientos principales.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Diagrama de los Principales Procesos Contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.24</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>17/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>21/02/2019</b>

**Figura 2**  
**Diagrama de los Principales Procesos Contables**



a b c Ver en A25



**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Diagrama de los Principales Procesos**  
**Contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.25</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>17/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>21/02/2019</b>

- a El Diagrama de los Principales Procesos Contables se realizó con el objetivo de tener una mejor comprensión de los procesos y actividades observadas que realizan los empleados que conforman el Área de Contabilidad de la empresa y así poder plasmar en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables a través de las narrativas y flujogramas los procedimientos principales.
- b Se observó y se plasmó en el diagrama que cada uno de los principales procesos alimenta la información de los registros contables.
- c Se observó y se plasmó en el diagrama que los registros contables sirven para elaborar informes financieros para la Gerencia General y otras partes interesadas.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Check List de corroboración documental**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.26	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	22/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	25/02/2019

Documento	¿Se revisó físicamente el documento?		Observaciones
	Si	No	
Registro Tributario Unificado (RTU)	x		Ratificado y actualizado.
Cheques	x		Con la leyenda "No Negociable".
Libros contables autorizados	x		Autorizados por la SAT.
Omisos tributarios	x		No tienen ningún omiso.
Boletas de pago y formularios de declaraciones de impuestos	x		Firmadas por la Contadora General.
Formulario de solicitud de compras	x		Solicitudes hechas por los empleados de la empresa.
Formulario de órdenes de compras	x		Documento para que el Área de Tesorería elabore el cheque.
Voucher	x		Los proveedores firman los voucher como constancias de haber recibido el pago
Vales	x		Documento para uso de caja chica.
Facturas por compra de caja chica	x		Se coloca la leyenda "Cancelado" para indicar que ya se pagaron.
Facturas de venta			Documentos a cargo del Departamento de Comercialización.
Orden de producción	x		Documento para atender los pedidos de los clientes.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Check List de corroboración documental**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.27</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
ACJC	22/02/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
GACG	25/02/2019

<b>Documento</b>	<b>¿Se revisó físicamente el documento?</b>		<b>Observaciones</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	
Formulario de solicitud de créditos	x		Los clientes podrán aplicar a créditos por medio de este documento.
Carta de aviso de deuda	x		Esta medida se toma cuando los clientes no atienden a los correos electrónicos.
Formato de planilla de sueldos	x		La Contadora General las revisa y las aprueba.
Calendario tributario	x		Documento para cumplir con el pago de impuestos correspondientes.

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Revisión documental de la Nomenclatura**  
**Contable**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.28	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	25/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	27/02/2019

**EL CORTIJO, S.A.**  
**NOMENCLATURA CONTABLE**

**CFO**

<b>1. . . . .</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1. . . .</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.1.01. . .	CAJA Y BANCO
1.1.02. . .	BANCO G&T CONTINENTAL
1.1.03. . .	BANCO AGROMERCANTIL
1.1.04. . .	CLIENTES
1.1.05. . .	CUENTAS POR COBRAR
1.1.06. . .	MERCADERIAS
1.1.07. . .	BANCO GYT CONTINENTAL CORTIJO
<b>1.2. . . .</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.2.01. . .	MOBILIARIO Y EQUIPO
1.2.02. . .	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
1.2.03. . .	EQUIPO DE COMPUTACION
1.2.04. . .	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO
1.2.05. . .	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.06. . .	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.07. . .	HERRAMIENTAS
1.2.08. . .	(-) DEPRECIACION ACUMULADA HERRAMIENTAS
<b>1.3. . . .</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1.3.01. . .	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.3.02. . .	ANTICIPO ACREEDORES
1.3.03. . .	IVA CREDITO
1.3.04. . .	CUENTAS POR LIQUIDAR
1.3.05. . .	RETENCIONES IVA
1.3.06. . .	ISO
1.3.07. . .	ISR TRIMESTRAL
1.3.08. . .	RETENCION ISR

Continúa en A.29

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Revisión documental de la Nomenclatura**  
**Contable**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.29</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>25/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>27/02/2019</b>

<b>2. . . . .</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2.1. . . .</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.01. . .	PROVEEDORES
2.1.02. . .	ACREEDORES
2.1.03. . .	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.1.04. . .	IVA DEBITO
2.1.05. . .	CUOTA PATRONAL Y LABORAL POR PAGAR
2.1.06. . .	SUELDOS POR PAGAR
2.1.07. . .	ANTICIPO SOBRE VENTAS
2.1.08. . .	RETENCIONES ISR POR PAGAR
2.1.09. . .	ISR ANUAL POR PAGAR
2.1.10. . .	IMPUESTOS POR PAGAR
<b>2.2. . . .</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.2.01. . .	PROVISION PRESTACIONES POR PAGAR
2.2.02. . .	CUENTA POR PAGAR AGRICOSA
<b>3. . . . .</b>	<b>PATRIMONIO NETO Y CAPITAL</b>
<b>3.1. . . .</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3.1.01. . .	CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO
3.1.02. . .	RESERVA LEGAL
3.1.03. . .	RESERVA LEGAL ACUMULADA
3.1.04. . .	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.1.05. . .	RESULTADO ACUMULADO DEL EJERCICIO
3.1.06. . .	GANANCIA NETA

CFO

Continúa en A.30

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Revisión documental de la Nomenclatura**  
**Contable**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.30</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>25/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>27/02/2019</b>

<b>4. . . . .</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1. . . .</b>	<b>VENTAS</b>
4.1.01. . .	VENTAS DE CAFE
4.1.02. . .	SERVICIOS PRESTADOS
4.1.03. . .	(-) DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS
<b>4.2. . . .</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
4.2.01. . .	INGRESOS FINANCIEROS
4.2.02. . .	OTROS INGRESOS
<b>5. . . . .</b>	<b>COSTO</b>
<b>5.1. . . .</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
5.1.01. . .	INVENTARIO INICIAL
5.1.02. . .	(+) COMPRAS
5.1.03. . .	MATERIAL DE EMPAQUE
5.1.04. . .	(-) DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS
5.1.05. . .	(-) INVENTARIO FINAL
5.1.06. . .	SERVICIOS TOSTADO Y MOLIDO
<b>6. . . . .</b>	<b>EGRESOS</b>
<b>6.1. . . .</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
6.1.01. . .	SUELDOS Y SALARIOS ADMON
6.1.02. . .	BONIFICACION LEGAL ADMON
6.1.03. . .	EXTRAORDINARIOS ADMON
6.1.04. . .	BONO 14 ADMON
6.1.05. . .	AGUINALDO ADMON
6.1.06. . .	VACACIONES ADMON
6.1.07. . .	INDEMNIZACION ADMON
6.1.08. . .	CUOTA PATRONAL
6.1.09. . .	ATENCION A EMPLEADOS
6.1.10. . .	TELECOMUNICACIONES
6.1.11. . .	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6.1.12. . .	TASAS Y CONTRIBUCIONES
6.1.13. . .	HONORARIOS
6.1.14. . .	PAPELERIA Y UTILES
6.1.15. . .	ENERGIA ELECTRICA
6.1.16. . .	COURIER

CFO

Continúa en A.31

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Revisión documental de la Nomenclatura**  
**Contable**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.31	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	25/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	27/02/2019

6.1.17. . .	UTILES Y ENSERES
6.1.18. . .	MATERIALES VARIOS
6.1.19. . .	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO
6.1.20. . .	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO
6.1.21. . .	DEPRECIACION HERRAMIENTAS
6.1.22. . .	GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS
6.1.23. . .	ARRENDAMIENTO ADMON
6.1.24. . .	SERVICIOS DE TOSTADO Y MOLIDO
6.1.98. . .	OTROS IMPUESTOS
6.1.99. . .	GASTOS VARIOS
<b>6.2. . . .</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>
6.2.01. . .	SUELDOS Y SALARIOS VENTAS
6.2.02. . .	BONIFICACION LEGAL VENTAS
6.2.03. . .	EXTRAORDINARIOS VENTAS
6.2.04. . .	VACACIONES VENTAS
6.2.05. . .	BONO 14 VENTAS
6.2.06. . .	AGUINALDO VENTAS
6.2.07. . .	INDEMNIZACION VENTAS
6.2.08. . .	DEPRECIACION MAQUINARIA
6.2.09. . .	DEPRECIACION VEHICULOS
6.2.10. . .	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
6.2.11. . .	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
6.2.12. . .	VARIOS
6.2.13. . .	GAS PROPANO
6.2.14. . .	ARRENDAMIENTO VENTAS
6.2.15. . .	SERVICIO TOSTADO Y MOLIDO
6.2.16. . .	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
6.2.17. . .	SERVICIOS DE CARGA Y DESCARGA
<b>6.3. . . .</b>	<b>OTROS COSTOS Y GASTOS</b>
6.3.01. . .	INTERESES GASTOS
6.3.02. . .	GASTOS NO DEDUCIBLES

CFO

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Revisión documental de las Partidas**  
**Contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.32	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	26/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	28/02/2019



CFO

01/01/2018 PÓLIZA-0000000000290738

1.1.02.00.00	Caja Chica	1,500.00	
1.1.01.00.00	Caja y Banco		1,500.00
R./ Creación de caja chica		<u>1,500.00</u>	<u>1,500.00</u>

30/11/2018 PÓLIZA-0000000000859940

6.1.10.00.00	Telefonía	446.43	
6.1.14.00.00	Papelería y útiles	312.50	
6.1.15.00.00	Energía eléctrica	156.25	
6.1.18.00.00	Materiales varios	80.36	
1.3.03.00.00	IVA crédito	119.46	
1.1.01.00.00	Caja y Banco		1,115.00
R./ Reintegro de pagos efectuados por de caja chica		<u>1,115.00</u>	<u>1,115.00</u>

31/12/2018 PÓLIZA-000000000096782

6.1.14.00.00	Papelería y útiles	357.14	
6.1.15.00.00	Energía eléctrica	491.07	
6.1.16.00.00	Courier	290.18	
1.3.03.00.00	IVA crédito	136.61	
1.1.01.00.00	Caja y Banco	225.00	
1.1.02.00.00	Caja Chica		1,500.00
R./ Liquidación de caja chica		<u>1,500.00</u>	<u>1,500.00</u>

Continúa A.33



**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Revisión documental de las Partidas**  
**Contables**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.33	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	26/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	28/02/2019



**CFO**

30/11/2018 PÓLIZA-0000000000859942

1.1.01.00.00	Caja y Banco	10,000.00	
4.1.01.00.00	Ventas		8,928.57
2.1.04.00.00	IVA débito		1,071.43
		<u>10,000.00</u>	<u>10,000.00</u>

R./ Venta de café al contado, según factura no. C859

30/11/2018 PÓLIZA-0000000000859943

1.1.04.00.00	Clientes	8,500.00	
4.1.01.00.00	Ventas		7,589.29
2.1.04.00.00	IVA débito		910.71
		<u>8,500.00</u>	<u>8,500.00</u>

R./ Venta de café al crédito, según factura cambiaria no. B247

15/12/2018 PÓLIZA-000000000092250

1.1.01.00.00	Caja y Banco	4,000.00	
1.1.04.00.00	Clientes		4,000.00
		<u>4,000.00</u>	<u>4,000.00</u>

R./ Abono a factura cambiaria no. B247, según recibo de caja no. B875

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Corroboración documental de los Estados**  
**Financieros**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.34</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>28/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>01/03/2019</b>

  
**EL CORTIJO, S.A.**  
**BALANCE GENERAL**

<b>1. . . . .</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1. . . .</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.1.02. . .	BANCO G&T CONTINENTAL
1.1.03. . .	BANCO AGROMERCANTIL
1.1.04. . .	CLIENTES
1.1.06. . .	MERCADERIAS
1.1.07. . .	BANCO GYT CONTINENTAL CORTIJO
<b>1.2. . . .</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.2.01. . .	MOBILIARIO Y EQUIPO
1.2.02. . .	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
1.2.05. . .	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.06. . .	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.07. . .	HERRAMIENTAS
1.2.08. . .	(-) DEPRECIACION ACUMULADA HERRAMIENTAS
<b>1.3. . . .</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1.3.03. . .	IVA CREDITO
1.3.04. . .	CUENTAS POR LIQUIDAR
1.3.05. . .	RETENCIONES IVA
1.3.06. . .	ISO
<b>2. . . . .</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2.1. . . .</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.01. . .	PROVEEDORES
2.1.02. . .	ACREEDORES
2.1.03. . .	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.1.04. . .	IVA DEBITO
2.1.05. . .	CUOTA PATRONAL Y LABORAL POR PAGAR
2.1.08. . .	RETENCIONES ISR POR PAGAR
<b>2.2. . . .</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.2.01. . .	PROVISION PRESTACIONES POR PAGAR
<b>3. . . . .</b>	<b>PATRIMONIO NETO Y CAPITAL</b>
<b>3.1. . . .</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3.1.01. . .	CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO
3.1.04. . .	RESULTADO DEL EJERCICIO

**CFO**

RESUMEN DEL BALANCE	
ACTIVO:	PASIVO:
	CAPITAL:
	RESULTADO DEL EJERCICIO:
TOTAL ACTIVO:	TOTAL PASIVO Y CAPITAL:

Continúa en A.35

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Corroboración documental de los Estados**  
**Financieros**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Ref. A.35	
Hecho por:	Fecha:
ACJC	28/02/2019
Revisado por:	Fecha:
GACG	01/03/2019



**EL CORTIJO, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**


4. . . .	<b>INGRESOS</b>
4.1. . .	<b>VENTAS</b>
4.1.01. . .	VENTAS DE CAFE
4.1.02. . .	SERVICIOS PRESTADOS
4.2. . .	<b>OTROS INGRESOS</b>
4.2.01. . .	INGRESOS FINANCIEROS
4.2.02. . .	OTROS INGRESOS
5. . . .	<b>COSTO</b>
5.1. . .	<b>COSTO DE VENTAS</b>
5.1.01. . .	INVENTARIO INICIAL
5.1.02. . .	(+) COMPRAS
5.1.03. . .	MATERIAL DE EMPAQUE
5.1.05. . .	(-) INVENTARIO FINAL
6. . . .	<b>EGRESOS</b>
6.1. . .	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
6.1.01. . .	SUELDOS Y SALARIOS ADMON
6.1.02. . .	BONIFICACION LEGAL ADMON
6.1.04. . .	BONO 14 ADMON
6.1.05. . .	AGUINALDO ADMON
6.1.06. . .	VACACIONES ADMON
6.1.07. . .	INDEMNIZACION ADMON
6.1.08. . .	CUOTA PATRONAL
6.1.09. . .	ATENCION A EMPLEADOS
6.1.10. . .	TELECOMUNICACIONES
6.1.11. . .	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6.1.13. . .	HONORARIOS
6.1.14. . .	PAPELERIA Y UTILES
6.1.15. . .	ENERGIA ELECTRICA
6.1.17. . .	UTILES Y ENSERES
6.1.18. . .	MATERIALES VARIOS
6.1.19. . .	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO
6.1.21. . .	DEPRECIACION HERRAMIENTAS
6.1.22. . .	GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS
6.1.23. . .	ARRENDAMIENTO ADMON
6.1.99. . .	GASTOS VARIOS
6.2. . .	<b>GASTOS DE VENTAS</b>
6.2.01. . .	SUELDOS Y SALARIOS VENTAS
6.2.02. . .	BONIFICACION LEGAL VENTAS
6.2.04. . .	VACACIONES VENTAS
6.2.05. . .	BONO 14 VENTAS
6.2.06. . .	AGUINALDO VENTAS
6.2.07. . .	INDEMNIZACION VENTAS
6.2.08. . .	DEPRECIACION MAQUINARIA
6.2.10. . .	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
6.2.12. . .	VARIOS
6.2.13. . .	GAS PROPANO
6.2.15. . .	SERVICIO TOSTADO Y MOLIDO
6.2.16. . .	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
6.2.17. . .	SERVICIOS DE CARGA Y DESCARGA
6.3. . .	<b>OTROS COSTOS Y GASTOS</b>
6.3.02. . .	GASTOS NO DEDUCIBLES

**CFO**

Continúa en A.36

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Corroboración documental de los Estados**  
**Financieros**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.36</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>28/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>01/03/2019</b>

  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**EL CORTIJO, S.A.**  
**EXPRESADO EN QUETZALES**

CFO

**EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

**ENTRADAS**

EFFECTIVO RECIBIDOS DE CLIENTES  
 EFFECTIVO RECIBIDOS EN OTRAS CUENTAS POR COBRAR  
 EFFECTIVO RECIBIDO POR PROVISIONES Y RETENCIONES  
 DISMINUCIÓN EN CRÉDITOS FISCALES

**SALIDAS**

EFFECTIVO PAGADO A LOS PROVEEDORES Y GASTOS  
 PAGO DE IMPUESTOS  
 EFFECTIVO PAGADO EN GASTOS ANTICIPADOS

**EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

**SALIDAS**

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

**EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

**SALIDAS**

PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

**FLUJO NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO**

**SALDO INICIAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE**

**SALDO FINAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE**

Continúa en A.37

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y**  
**Procedimientos Contables**  
**Corroboración documental de los Estados**  
**Financieros**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Ref. A.37</b>	
<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ACJC</b>	<b>28/02/2019</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>GACG</b>	<b>01/03/2019</b>



**ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**EL CORTIJO, S.A.**

**EXPRESADO EN QUETZALES**

**CFO**

**SECCIÓN DE CAPITAL O PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS**

**CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO**

**(+) RESERVA LEGAL**

**PÉRDIDAS ACUMULADAS DE PERIODOS ANTERIORES (NO DISTRIBUIDAS)**

**TOTAL PATRIMONIO AL INICIO DEL PERIODO**

**(-) PÉRDIDA DEL EJERCICIO**





**(+) UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO (ANTES DE ISR Y RESERVA LEGAL)**

**(=) UTILIDAD NETA O PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

**(+) RESERVA LEGAL ACUMULADA**

**CAPITAL AL CIERRE DEL EJERCICIO**

**El Cortijo, S.A.**  
**Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables**  
**Cédula de Marcas**  
**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

<b>Marca</b>	<b>Significado</b>
	Copia fiel de la original
	Línea de cobertura
	Ver Diario Mayor General
	Ver juego de Estados Financieros

#### **4.9. Carta de entrega del Manual de Políticas y Procedimientos Contables**



**LyM & Asociados**

**Contadores Públicos, Auditores y Consultores**

Guatemala 12 de abril de 2019

**Señor  
Julio Sagastume  
Gerente General  
El Cortijo, Sociedad Anónima  
Presente**

**Estimado Señor Sagastume:**

Me dirijo a usted deseando éxitos en sus laborales diarias ante tal distinguida empresa. Hemos elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos Contables de la empresa de acuerdo a los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Adjunto encontrará el Manual de Políticas y Procedimientos Contables que incluyen los siguientes elementos:

- Políticas
- Procedimientos
- Flujogramas
- Nomenclatura contable



**LyM & Asociados**

**Contadores Públicos, Auditores y Consultores**

- Descripción de cuentas contables
- Modelos de partidas contables
- Modelos de estados financieros
- Modelos de formas sugeridas

Asimismo, los resultados encontrados se adjuntan en un informe de las debilidades del diagnóstico determinado en la empresa, junto a sus riesgos y posibles soluciones para contribuir a corregir y disminuir las fallas encontradas, así como el Manual de Políticas y Procedimientos Contables de acuerdo a las características y peculiaridades de la empresa.

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de la empresa durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que estimen conveniente.

Atentamente,

  
**Juan Pablo Marroquín**  
**Socio**





**LyM & Asociados**  
**Contadores Públicos, Auditores y Consultores**

## **INFORME GERENCIAL**

Guatemala 12 de abril de 2019

**A: Gerente General**  
El Cortijo, Sociedad Anónima

Nos permitimos presentarle el resultado del diagnóstico efectuado a los procedimientos contables vigentes de la empresa El Cortijo, Sociedad Anónima.

La Gerencia General de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la administración de la El Cortijo, Sociedad Anónima debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de procedimientos y políticas contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable seguridad que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la Gerencia de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de una manera eficiente y entrega oportuna.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión y se incluyen nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer los procedimientos contables de la empresa.

### **Hallazgo**

Se constató la inexistencia de manuales de políticas y procedimientos contables en forma escrita, las instrucciones para elaboración de las operaciones diarias de la empresa se da en forma verbal se ha venido haciendo por costumbre sin ningún documento que respalde la forma adecuada de cumplir con sus atribuciones.

### **Efecto**

La inexistencia de manuales de políticas y procedimientos contables por escrito ocasiona que las operaciones de la empresa no sean llevadas de forma eficaz y transparente.

### **Recomendación**

Dejar por escrito de manuales de políticas y procedimientos contables para que el personal de la empresa cuente con una guía para llevar a cabo sus actividades diarias, siendo de esa manera más eficientes.

### **Hallazgo**

Dificultades en la adaptación de personal de reciente ingreso y diferencias en las políticas a aplicar ante cualquier situación.

### **Efecto**

Se observó que, al no contar con un manual de procedimientos contables, el personal de reciente ingreso presentaba incertidumbre en el uso del sistema y

políticas contables de la empresa. Además ha ocasionado que la información esté mal clasificada en los registros contables.

#### **Recomendación**

Para una buena capacitación hacia el personal del Área de Contabilidad se debe contar con un manual contable, el cual facilitará de una mejor forma el conocimiento y la adaptación al sistema que emplea la empresa y las políticas contables bajo las cuales se registran las transacciones.

#### **Hallazgo**

Se observó que el personal del Área de Contabilidad desconoce en ciertas ocasiones sus atribuciones específicas, lo que conlleva que la información contable no sea ágil y confiable.

#### **Efecto**

Esto ocasiona que exista duplicidad de tareas, desconocer la responsabilidad de cada uno y el trabajo del área, se encuentre atrasado.

#### **Recomendación**

Es necesario que la empresa establezca y utilice obligatoriamente un manual de políticas y procedimientos contables que sea observado por cada colaborador para que no exista confusión de atribuciones y se pueda determinar o deducir responsabilidades.

#### **Hallazgo**

En la nomenclatura contable, existen cuentas que están erróneamente nombradas; otras que no se han utilizado desde la fundación de la empresa y

algunas que se deberían de incluir y actualmente no se pueden observar, además, en las partidas contables no se utilizan correctamente las cuentas.

**Efecto**

Posible incorrecta interpretación de los estados financieros de la empresa y por lo consiguiente una inadecuada toma de decisiones.

**Recomendación**

El Área de Contabilidad deberá utilizar obligatoriamente la nomenclatura contable sugerida en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, para la jurnalización de las transacciones que realiza la empresa, observando e interpretando correctamente las descripciones de las cuentas contables.

**Hallazgo**

El Estado de Situación Financiera, se sigue nombrando como "Balance General"; además, en el Estado de Resultados, no se reflejan los gastos financieros en un apartado, sino que forman parte de los gastos administrativos.

**Efecto**

Incumplimiento de la legislación vigente aplicable a la empresa y de las políticas adoptadas por la misma; así como, posibles errores en la interpretación de los estados financieros.

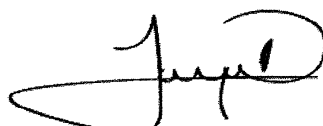
**Recomendación**

Aplicar lo estipulado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) relacionado con los estados financieros.

**Conclusión de la evaluación realizada a la empresa El Cortijo, Sociedad Anónima**

Según el diagnóstico realizado a los procedimientos contables y el papel que desempeña el Contador Público y Auditor se concluye sobre la importancia de un manual de políticas y procedimientos contables que sirva al Área de Contabilidad como guía en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de estados financieros de forma eficiente, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información. Por lo que es de suma importancia la implementación de manera inmediata del manual de políticas y procedimientos contables elaborado acorde a las necesidades de la empresa.

Atentamente,



**Juan Pablo Marroquín**  
**Socio**



**Manual de políticas y procedimientos contables del departamento de contabilidad de la empresa que se dedica a la comercialización de café "El Cortijo"**

**Revisado por: Maribel Rodríguez**  
**Contadora General**

**Autorizado por: Mario Castillo**  
**Gerente Financiero**

**Elaborado por: Ana Cristina Juárez Cuyún**  
**Consultora**

**Guatemala, abril 2019**

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>ÍNDICE</b>	<b>01/98</b>

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables del Área de Contable**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Aprobación y Vigencia	03
Introducción	04
Objetivo General	05
Objetivos Específicos	05
Instrucciones para el uso del Manual	06
Políticas administrativas	10
Descripción de los aspectos básicos de las narrativas y flujogramas de los procedimientos contables	12
Diagrama de procedimientos contables	14
Políticas del registro contable de ventas al contado	17
Procedimiento del registro contable de ventas al contado	19
Políticas del registro contable de cuentas por cobrar	20
Procedimiento del registro contable de cuentas por cobrar	22
Políticas del registro contable de compras al contado	24
Procedimiento del registro contable de compras al contado	26
Políticas del registro contable de cuentas por pagar	28

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>ÍNDICE</b>	<b>02/98</b>

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Procedimiento del registro contable de cuentas por pagar	30
Políticas del registro contable del pago de nómina y cálculo de prestaciones laborales	32
Procedimiento del registro contable del pago de nómina y cálculo de prestaciones laborales	35
Políticas para el cumplimiento de obligaciones fiscales	36
Procedimiento para el cumplimiento de obligaciones fiscales	38
Políticas para la elaboración de estados financieros	40
Procedimiento para la elaboración de estados financieros	47
Nomenclatura Contable	49
Descripción de cuentas contables	53
Modelos de partidas contables	69
Modelos de Estados Financieros	78
Modelos de formas sugeridas	90



 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	<b>PÁGINAS</b>
	APROBACIÓN Y VIGENCIA	03/98

### **Aprobación**

El presente manual se aprueba mediante Acta Número 04-2019 de fecha 12 de abril de 2019.

### **Vigencia**

El presente Manual entrará en vigencia en la ciudad de Guatemala, del departamento de Guatemala, a los catorce días del mes de abril de dos mil diecinueve.

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	<b>PÁGINAS</b>
	INTRODUCCIÓN	04/98

## **Introducción**

El presente manual se considera un instrumento que facilita la consistencia en la preparación y presentación de la información financiera, así como su interpretación y comparación para efectos de control y toma de decisiones; en cuanto contiene las políticas y procedimientos para la realización de las funciones del Área Contable.

Es por ello que el manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que se dedica a la comercialización del café, ha sido diseñado acorde a las necesidades de la misma, asignando tareas y responsabilidades a cada puesto que se encuentra dentro de la estructura organizativa, con el fin de minimizar errores; describiendo las normas básicas de contabilización de las operaciones habituales de la empresa, y quedan establecidas las bases para los criterios de supervisión de las tareas, garantizando de esta forma información contable razonable y confiable.

Se debe tener en cuenta que la vigencia de este manual no es de forma perpetua y se recomienda modificar los procesos para adaptarlos a los cambios, para agilizar y volver eficientes los procedimientos del manual.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<b>05/98</b>

### **Objetivo General**

El presente Manual tiene como propósito ser el documento en el cual se agrupan los procedimientos y políticas contables para que el Área de Contabilidad de la empresa "El Cortijo" cuente con una guía para uniformar el registro de las diversas transacciones, para que a su vez, se generen estados financieros con información confiable y oportuna.

### **Objetivos Específicos**

- 1) Establecer procedimientos contables para el registro y control de las operaciones.
- 2) Facilitar la inducción a personal de nuevo ingreso.
- 3) Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas por la empresa, sean vinculadas al proceso contable.
- 4) Elaborar los estados financieros con información financiera fidedigna.
- 5) Mantener actualizados los registros de bienes, derechos y obligaciones a cargo de la empresa.

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	<b>PÁGINAS</b>
	INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL	06/98


### **Instrucciones para el uso del Manual**

Para la utilización del presente Manual, se deben de tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

- 1) El uso del Manual no es optativo, sino de carácter obligatorio, por lo que a cada trabajador del Área Contable se le proporcionará una copia para su observancia.
- 2) Para que no haya lugar a diversas interpretaciones, se definen los términos utilizados con más frecuencia en este Manual:

**Manual Contable:** Documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una entidad, que permite la automatización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

**Políticas:** Conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un tema en particular y que han sido autorizados por la dirección general para facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias. Son aplicables a todo el personal de la organización, deben indicar quién aplica la política. Las excepciones solamente las puede hacer el Gerente General.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL</b>	<b>07/98</b>

**Procedimientos:** Serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas en secuencia, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa ¿quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿con qué? se realiza cada una de las actividades.


**Diagramas de Flujos:** Es una forma esquemática de representar ideas y conceptos en relación, son una parte importante en el desarrollo de métodos y procedimientos, derivado a que proporcionan una comprensión del conjunto, facilitan la comunicación, hace más fácil establecer límites

**Formas sugeridas:** Son documentos que la empresa utiliza diariamente en el giro de su negocio, los cuales son aprobados por la Gerencia General y deben ser revisados con frecuencia razonables, por lo menos una vez al año.

**Organigrama:** Gráfica que muestra la estructura de una organización, indicando claramente los nombres de los puestos autorizados y las relaciones entre jefe y colaborador.

En caso de duda sobre los términos contables, se utilizarán las definiciones usadas en el lenguaje contable.

- 3) Es necesario que los manuales constantemente se actualicen, por lo que la Gerencia General es el único ente que puede promover reformas

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL</b>	<b>08/98</b>

al manual de políticas y procedimientos contables, las cuales serán solicitadas por la Contadora General, las que surgirán de la necesidad de agilizar y actualizar procedimientos, para lo cual contarán con autorización del Consejo de Administración.

Corresponde efectuar modificaciones en los casos siguientes: Cuando haya reformas a leyes tributarias, principios o normas sobre contabilidad que afecten las operaciones de la empresa; y cuando se detecten procesos que entorpezcan o retarden la fluidez de las operaciones.

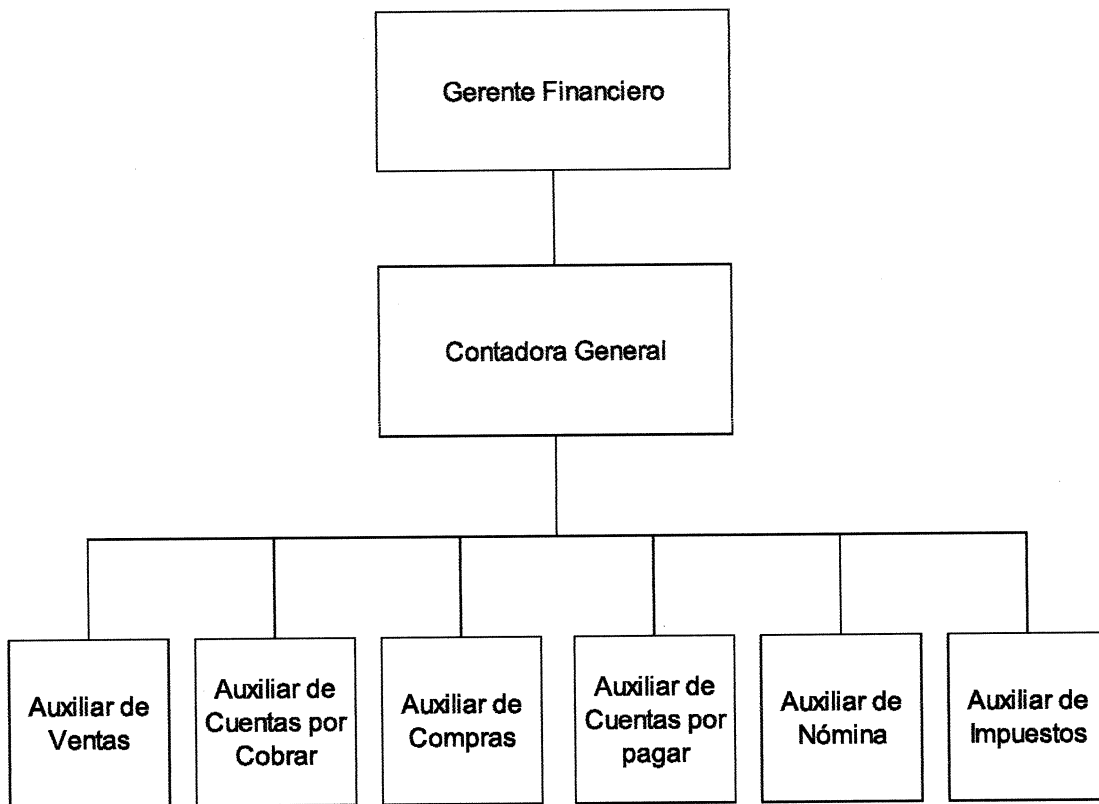
- 4) La nomenclatura contable a utilizar será por medio de clasificación decimal, el cual por su practicidad permite agregar o suprimir partidas según sea necesario.
- 5) Informes y reportes: El Área Contable está obligado a presentar información oportuna y confiable a la Gerencia General y al Consejo de Administración cuando lo soliciten, así como a los bancos, proveedores y entidades autorizadas.
- 6) En cumplimiento con la legislación guatemalteca, la empresa tiene que llevar los libros siguientes: compras, ventas, diario, mayor y de estados financieros.

### **Observaciones**


Cada hoja del Manual contiene encabezado en donde se hace constar el logotipo de la empresa, el nombre de la hoja y el número de página.

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	<b>PÁGINAS</b>
	GENERALIDADES DE LA EMPRESA	09/98

### Organigrama del Área de Contabilidad



Fuente: Empresa El Cortijo, Sociedad Anónima.


 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	<b>PÁGINAS</b>
	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	10/98

### **Políticas Administrativas**

Las políticas administrativas guían a los miembros de la empresa en la conducta de sus operaciones. A continuación se describen las principales políticas administrativas establecidas por la Gerencia General:

- 1) Se facturará cualquier tipo de servicio y/o venta de café.
- 2) Los clientes podrán optar a crédito, después de haber comprado en la empresa por tres meses.
- 3) En la empresa se podrán realizar y recibir pagos por los siguientes medios, en orden de preferencia: transferencia bancaria, cheques, tarjeta débito y tarjeta crédito, los pagos menores podrán realizarse por caja chica.
- 4) Para las compras de caja chica se dispondrá de Q1,000.00 en efectivo.
- 5) No se podrá hacer compras o pagos mayores a Q1,000.00 utilizando el dinero de caja chica.
- 6) Solicitar a la entidad bancaria correspondiente los estados de cuenta monetarios o de ahorro a nombre de la empresa.
- 7) Los cheques para pago únicamente se emitirán contra factura, que cumpla los requisitos de ley o contra planilla debidamente autorizada por la Contadora General.
- 8) Únicamente se emitirán cheques "No Negociables" a los proveedores, acreedores y/o empleados de la empresa.
- 9) Los cheques a favor de la empresa, deberán depositarse inmediatamente a la cuenta bancaria de la misma.
- 10) Por cada cheque rechazado se cobrará Q100.00.



 EL CORTIJO	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>11/98</b>

- 11) Se entregarán los cheques correspondientes al sueldo a los empleados por medio de cheques emitidos única y exclusivamente a nombre del empleado, colocando la leyenda "No Negociable"; los días 15, 30, 31 o el día hábil inmediato anterior.
- 12) El auxiliar de Tesorería se asegurará de que exista la autorización del beneficiario o titular de la cuenta para realizar el pago mediante una transferencia bancaria. Si es así, procede a verificar el estado "De alta" en las cuentas de la empresa, con claves de acceso a portales para realizar este tipo de transacciones.
- 13) El auxiliar de Tesorería se asegurará de que se haya recibido un pago en las cuentas de la empresa por medio de una transferencia bancaria imprimiendo el comprobante respectivo para los archivos.
- 14) Los estados financieros mensuales deben de ser presentados a la Gerencia General en el transcurso de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, para su revisión y aprobación.
- 15) Las cifras de los estados financieros anuales deben ser auditados por profesionales independientes por lo menos una vez al año.

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	<b>PÁGINAS</b>
	ASPECTOS GENERALES	12/98

### **Descripción de los aspectos básicos de las narrativas y flujogramas de los procedimientos contables**

La descripción narrativa presenta la explicación escrita de las actividades que comprenden cada procedimiento, precisando en que consiste cada actividad, quien ordena llevarla a cabo, cómo, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse.



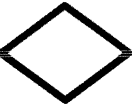



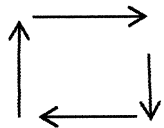
La elaboración descriptiva de los procedimientos, tomó en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Los procedimientos se redactan en forma clara, para que sean comprendidos por el usuario, o incluso, por quienes no están familiarizados con el procedimiento.
- 2) Delimitan perfectamente la responsabilidad del personal, a efecto de evitar confusiones en la realización del procedimiento.
- 3) Los procedimientos son claros y precisos, para evitar interpretaciones equivocadas.
- 4) Indican claramente quien o quienes son los responsables de cada procedimiento.


Representa de manera gráfica de un proceso que puede responder a diferentes ámbitos, indicando los responsables de su ejecución.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>13/98</b>

En los flujogramas se utilizan símbolos ANSI (American Standard Institute), los cuales cuentan con significados ya definidos, a continuación se describen:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término de la unidad responsable	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternos.
	Conector fuera de una página	Con este símbolo se pueden unir dos actividades separadas en diferentes hojas.
	Archivo	Indica que la documentación debe ser guardada temporal o permanentemente.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Líneas de dirección	Señalan hacia donde se dirigen las actividades.

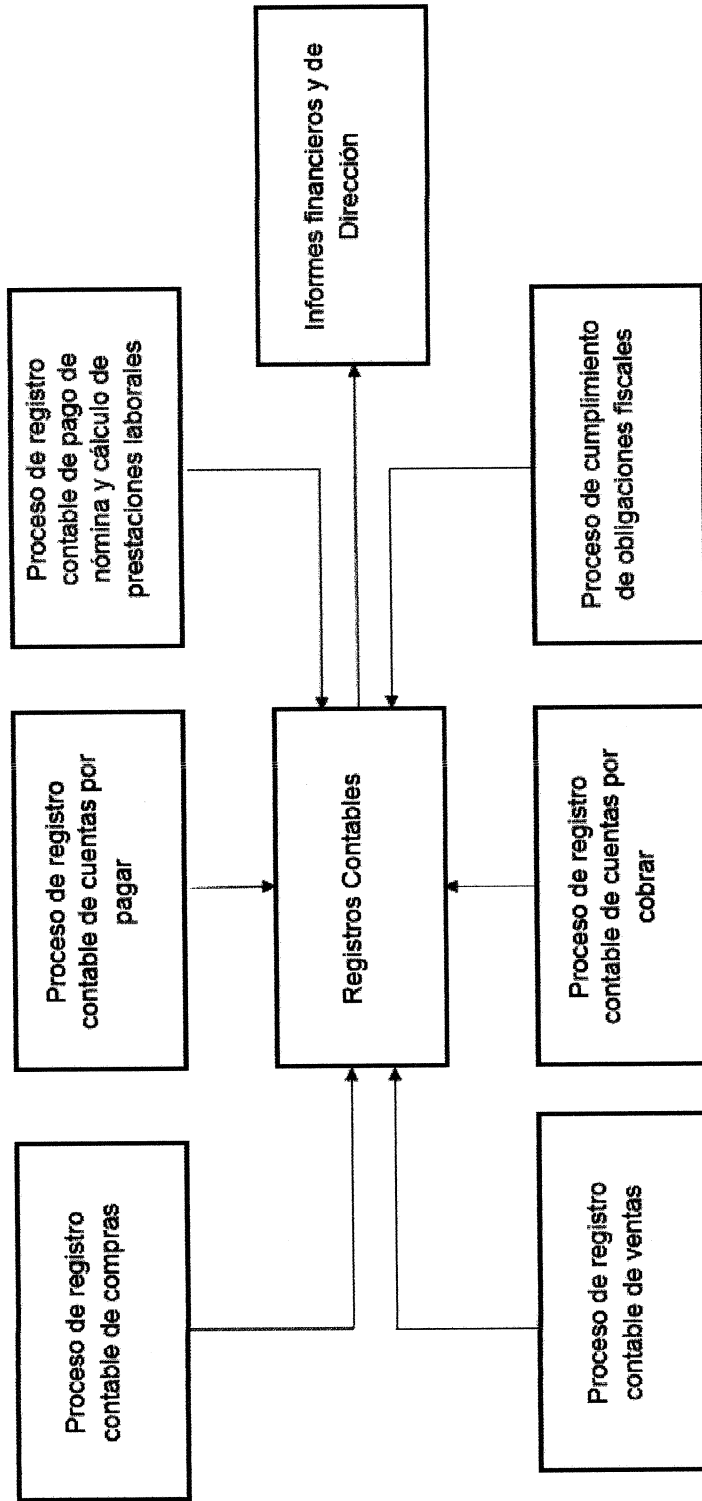
Fuente: American Standard Institute (ANSI).


	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DIAGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>14/98</b>

Para una mejor visualización y comprensión del Manual de Políticas y Procedimientos Contables, se presenta un diagrama que contiene los principales procesos identificados en el Área de Contabilidad de la empresa El Cortijo, Sociedad Anónima.


En dicho diagrama se puede observar que los registros contables de los procesos de compras, cuentas por pagar, ventas, cuentas por cobrar, de pago de nómina y cálculo de prestaciones laborales así como del cumplimiento de obligaciones fiscales son esenciales para la elaboración de los informes financieros y de Dirección.

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	<b>PÁGINAS</b>
<b>DIAGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>		15/98



 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	16/98

# **Políticas y Procedimientos Contables**

	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DE VENTAS AL CONTADO	17/98

**Objetivo:**


Establecer las instrucciones que deben seguirse para el registro contable de las ventas al contado, de tal manera que se cumplan las políticas de la empresa.

**Responsable:**

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Gerencia General de la empresa.

**Políticas:**

- 1) El Departamento de Comercialización es el contacto del cliente con la empresa, es el encargado de emitir las facturas y el informe de ventas y responsable de remitirlo al Área de Contabilidad para que se registren las mismas.
  
- 2) Para cada venta que realiza la empresa el Departamento de Comercialización debe emitir una factura, la cual revisará el Auxiliar de Contabilidad y debe cumplir los siguientes requisitos:
  - La denominación de la factura que corresponda.
  - Numeración correlativa. En aquellas numeraciones que tengan una identificación de serie, ésta debe ser diferente en cada establecimiento comercial propiedad de un mismo contribuyente.
  - Número de Identificación Tributaria (NIT) del emisor.


 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DE VENTAS AL CONTADO</b>	<b>18/98</b>

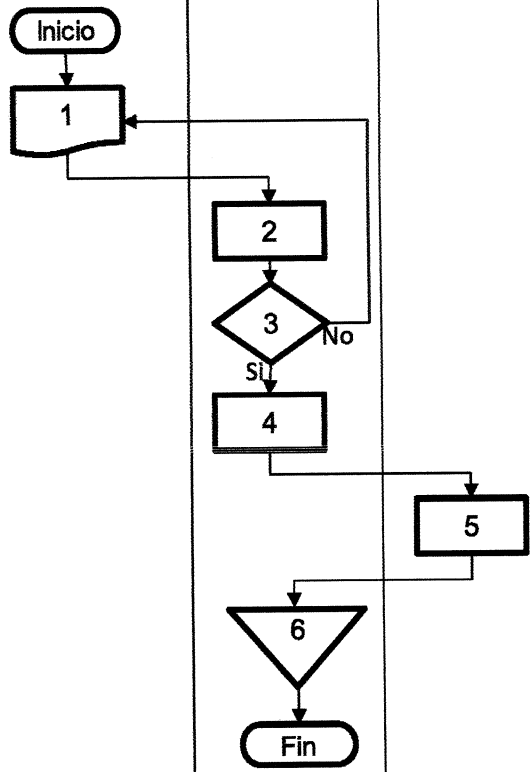
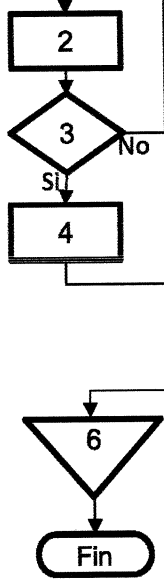
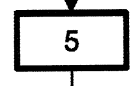
- Descripción del bien o servicio.
- Fecha de la prestación del servicio.
- Precio del bien o servicio.


Cada factura debe contar con 4 copias: original para el Cliente, duplicado para el Área de Contabilidad, triplicado para archivo y cuadruplicado para el Área de Tesorería.

- 3) Todas las ventas deberán ser registradas en el sistema contable e integrar los libros de ventas debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), atendiendo lo estipulado en el Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y en el Acuerdo Gubernativo número 424-2006 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 4) La Contadora General revisará las pólizas derivadas de las ventas de la empresa a manera de cruzar saldos con cuentas corrientes y libros contables, para así autorizar las pólizas una vez fueron elaboradas por el Auxiliar de Contabilidad, así como la documentación de soporte.
- 5) El Área de Contabilidad resguardará los documentos contables, tales como las facturas y las notas de crédito.



 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE DE VENTAS AL CONTADO</b>	<b>19/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Comercialización	Auxiliar de Contabilidad	Contadora General
1 2 3 4 5 6	1 Trasladar copia de la factura de venta, junto con el reporte diario de liquidación de ventas. 2 Revisar que la factura cumpla con los requisitos. 3 ¿Cumple con los requisitos? 4 Registrar en el sistema contable la póliza correspondiente a la venta e imprimir la misma. 5 Revisar semanalmente las pólizas. 6 Recibir toda la documentación en original y archivar el expediente.			

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR	20/98

**Objetivo:**


Establecer las instrucciones que deben seguirse para el registro contable de las cuentas por cobrar, de tal manera que se cumplan las políticas de la empresa.

**Responsable:**


El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Gerencia General de la empresa.

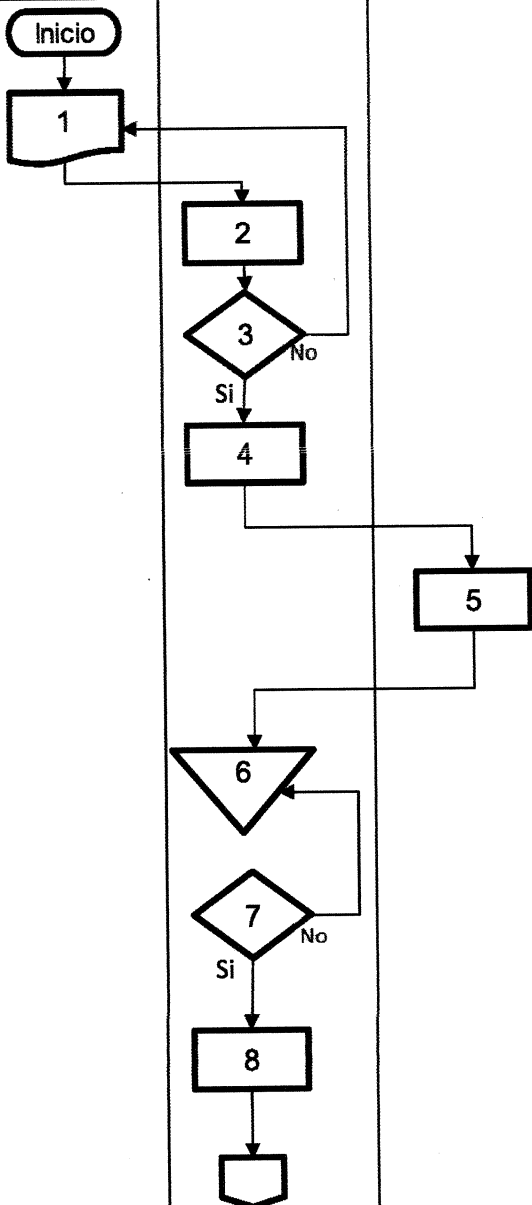
**Políticas:**


- 1) Para aplicar a un crédito el cliente deberá llenar un formulario denominado solicitud de crédito, el crédito es aprobado por el Jefe del Área Créditos y Cobranzas e informar al Gerente Financiero así como al Área de Contabilidad mediante un informe de crédito otorgados; además de incluir un reporte de antigüedad de saldos el cual refleja el movimiento de cada pago que realiza el cliente.
- 2) Todas las cuentas por cobrar deberán ser registradas en el sistema contable.
- 3) El Área de Comercialización deberá entregar una factura cambiaria al cliente que ha comprado al crédito y cuando éste realice abonos, esta área entregará un recibo de caja como comprobante de los pagos.

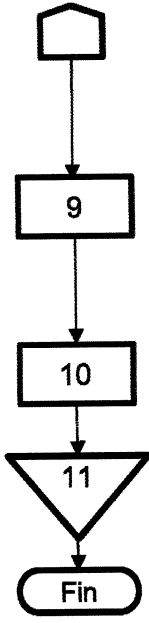
 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>21/98</b>


- 4) La Contadora General revisará las pólizas derivadas de las ventas al crédito de la empresa a manera de cruzar saldos con cuentas corrientes y libros contables, atendiendo lo estipulado en el Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y en el Acuerdo Gubernativo número 424-2006 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; para así autorizar las pólizas una vez fueron elaboradas por el Auxiliar de Contabilidad, así como la documentación de soporte.
- 5) Al momento de que el cliente termine de cancelar su deuda se le proporcionará la factura original correspondiente.
- 6) Considera la empresa una cuenta incobrable los que se originen por operaciones del giro habitual del negocio, deben registrarse cuando se detecten, según la Sección 11 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- 7) El Área de Contabilidad resguardará los documentos contables, tales como las facturas y las notas de crédito.

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>22/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Créditos y Cobranzas	Auxiliar de Contabilidad	Contadora General
		 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1]     B1 --&gt; B2[2]     B2 --&gt; D3{3}     D3 -- No --&gt; B1     D3 -- Si --&gt; B4[4]     B4 --&gt; B5[5]     B5 --&gt; I6[6]     I6 --&gt; D7{7}     D7 -- No --&gt; I6     D7 -- Si --&gt; B8[8]     B8 --&gt; End{{}}           </pre>		
1	Trasladar el reporte de antigüedad de deuda, junto con la documentación de soporte.			
2	Revisar el reporte y documentación de soporte.			
3	¿Los datos son correctos y la documentación completa?			
4	Registrar en el sistema contable la póliza correspondiente a la cuenta por cobrar e imprimir la misma.			
5	Revisar semanalmente las pólizas contables relacionadas con las cuentas por cobrar, así como la documentación de soporte y trasladar el expediente.			
6	Archivar temporalmente el expediente y esperar a que el Auxiliar de Tesorería le informe que el cliente abonó o canceló su deuda.			
7	¿El cliente ya efectuó el pago?			
8	Registrar la póliza correspondiente al abono o a la cancelación de la deuda en el sistema contable e imprime la misma.			

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>23/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Créditos y Cobranzas	Auxiliar de Contabilidad	Contadora General
9 10 11	<p>Revisar semanalmente las pólizas contables relacionadas con la cuenta por cobrar así como la documentación de soporte y la documentación de soporte y trasladar el expediente.</p> <p>Recibir toda la documentación en original y revisar que todo esté en orden.</p> <p>Archivar el expediente.</p>			

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DE COMPRAS AL CONTADO	24/98

**Objetivo:**


Establecer las instrucciones que deben seguirse para el registro contable de las compras al contado, de tal manera que se cumplan las políticas de la empresa.

**Responsable:**


El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Gerencia General de la empresa.

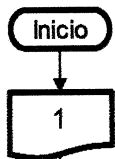
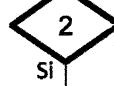
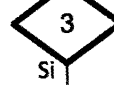

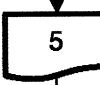

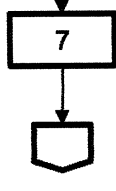
**Políticas:**

- 1) Las compras de la empresa se realizan a través del Área de Compras previo a cotizaciones y órdenes de compras autorizadas; mediante un reporte de compras esta Área le informa al Área de Contabilidad sobre las mismas, asimismo incluye copia de las contraseñas de pago y la facturas original.
- 2) En toda compra será necesario solicitar factura original, este documento deberá cumplir con todos los requisitos legales vigentes y debe ser requerida a nombre de la empresa, según lo estipulado en el Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
- 3) Cuando se compra con un nuevo proveedor el Área de Compras deberá de solicitar información para contactar al distribuidor, así como referencias, formas de pago, horarios y demás información pertinente.

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DE COMPRAS AL CONTADO</b>	<b>25/98</b>

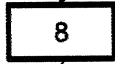



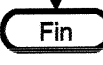
- 4) Todas las compras deberán ser registradas en el sistema contable e integrar los libros de compras debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
  
- 5) La Contadora General revisará las pólizas derivadas de las compras de la empresa a manera de cruzar saldos con cuentas corrientes y libros contables, atendiendo lo estipulado en el Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y en el Acuerdo Gubernativo número 424-2006 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; para así autorizar las pólizas una vez fueron elaboradas por el Auxiliar de Contabilidad, así como la documentación de soporte.
  
- 6) Los documentos que se originen por la transacción conformarán el archivo del Área de Contabilidad y a las demás áreas involucradas se les entregará copias cuando corresponda.


 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE DE COMPRAS AL CONTADO</b>	<b>26/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Compras	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Contadora General
1	Trasladar el reporte de compras realizadas por la empresa junto con las contraseñas de pago y las copias de las facturas.				
2	¿Cumple con todos los requisitos?				
3	¿La factura es por un monto igual o mayor a Q2,5000, excluyendo el IVA y le aplica lo estipulado en el Artículo 48 del Decreto 10-2012 y su reglamento?				
4	Elaborar la retención de ISR y trasladar la misma al Auxiliar de Tesorería para que haga la deducción respectiva en el cheque junto con copia completa del expediente.				
5	Trasladar reporte de cheques a próximos a entregar.				
6	Registrar en el sistema contable la póliza correspondiente a la compra e imprimir la misma.				
7	Revisar semanalmente las partidas contables relacionadas con las compras realizadas y la documentación de soporte.				



 EL CORTIJO	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE DE COMPRAS AL CONTADO</b>	<b>27/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Compras	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Contadora General
8	Recibir toda la documentación en original y revisar que todo esté en orden.				
9	¿El expediente está completo?				
10	Archivar el expediente				
					

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>28/98</b>

**Objetivo:**


Establecer las instrucciones que deben seguirse para el registro contable de las cuentas por pagar, de tal manera que se cumplan las políticas de la empresa.

**Responsable:**

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Gerencia General de la empresa.

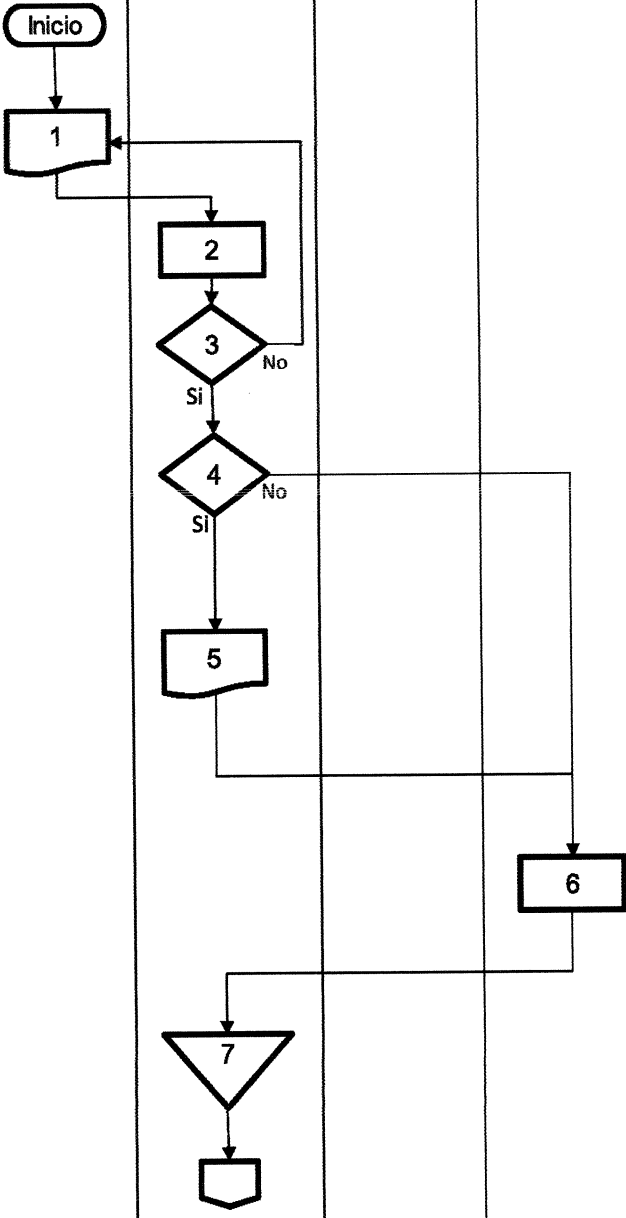
**Políticas:**

- 1) Todas las cuentas por pagar deberán ser registradas en el sistema contable.
- 2) La Contadora General revisará las pólizas derivadas de las compras al crédito de la empresa a manera de cruzar saldos con cuentas corrientes y libros contables, atendiendo lo estipulado en el Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y en el Acuerdo Gubernativo número 424-2006 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; para así autorizar las pólizas una vez fueron elaboradas por el Auxiliar de Contabilidad, así como la documentación de soporte.


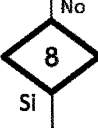



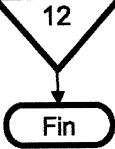
 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>29/98</b>


- 3) Los documentos que se originen por la transacción conformarán el archivo del Área de Contabilidad y a las demás áreas involucradas se les entregará copias cuando corresponda.

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>30/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Compras	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Contadora General
					
1	Trasladar el reporte de compras realizadas por la empresa junto con las contraseñas de pago y las copias de las facturas.				
2	Revisar que la factura cumpla con los requisitos de ley.				
3	¿Cumple con todos los requisitos?				
4	¿La factura es por un monto igual o mayor a Q2,500.00, excluyendo el IVA y le aplica lo estipulado en el Artículo 48 del Decreto 10-2012 y su reglamento?				
5	Elaborar la retención de ISR y trasladar la misma al Auxiliar de Tesorería para que haga la deducción respectiva en el cheque junto con copia completa del expediente.				
6	Revisar semanalmente las partidas contables relacionadas con la cuenta por pagar realizada y la documentación de soporte y trasladar el expediente.				
7	Archivar temporalmente el expediente y esperar a que el Auxiliar de Tesorería le informe que se realizará el pago de la factura.				

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DE Cuentas por pagar</b>	<b>31/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Compras	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Tesorería	Contadora General
8	¿Se abonó o canceló la cuenta por pagar?				
9	Registrar la póliza correspondiente a la cancelación de la cuenta por pagar en el sistema contable e imprimir la misma.				
10	Revisar semanalmente las partidas contables relacionadas con la cuenta por pagar realizada y la documentación de soporte y trasladar el expediente.				
11	Recibir toda la documentación en original y revisar que todo esté en orden.				
12	Archivar el expediente.				

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE NÓMINA Y CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>32/98</b>

**Objetivo:**


Establecer las instrucciones que deben seguirse para el registro contable del pago de nómina y cálculo de prestaciones laborales, de tal manera que se cumplan las políticas de la empresa.

**Responsable:**

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Gerencia General de la empresa.

**Políticas:**


- 1) El Departamento de Administrativo es el encargado de reunir la información relacionada con el pago de nómina de toda la empresa, a su vez deberá trasladarle dicha información al Área de Contabilidad, los reportes de labores deben de contar con la firma del jefe encargado del Área o Departamento.
- 2) Las planillas de nómina las elaborará el Área de Contabilidad de forma quincenal.
- 3) Todas las transacciones que se deriven por el pago de sueldos o prestaciones laborales deberán ser registradas en el sistema contable mensualmente.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE NÓMINA Y CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>33/98</b>

- 4) El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base para dicho registro, el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación tal y como se describe en el siguiente cuadro:

<b>Prestación</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Base legal</b>
Indemnización	9.72%	Artículo 21 del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y el Artículo 82 del Decreto número 1441, Código de Trabajo.
Aguinaldo	8.33%	Artículo 21 del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y el Artículo 1 del Decreto número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
Bono 14	8.33%	Artículo 21 del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y el Artículo 1 del Decreto número 42-92, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público.
Vacaciones	4.17%	Artículo 21 del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y el Artículo 130 del Decreto número 1441, Código de Trabajo.


- 4) La Contadora General revisará las pólizas derivadas de pagos de sueldos y prestaciones laborales a manera de cruzar saldos con cuentas corrientes y auxiliares de activos, para así autorizar las pólizas

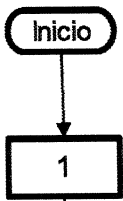
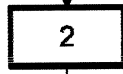
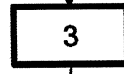

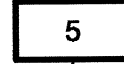
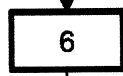


 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE NÓMINA Y CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>34/98</b>


una vez fueron elaboradas por el Auxiliar de Contabilidad, así como la documentación de soporte.

- 5) Los documentos que se originen por la transacción conformarán el archivo del Área de Contabilidad y a las demás áreas involucradas se les entregará copias cuando corresponda.



 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE NÓMINA Y CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>35/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Contabilidad	Contadora General
1	Reunir toda la información y corroborar con los expedientes si la información proporcionada es correcta y trasladar la información mediante correo electrónico.			
2	Revisar e ingresar los datos que conforma la planilla tomando en cuenta las deducciones de ley, ausencias y horas extras asimismo elaborar la póliza contable y le trasladar los documentos.			
3	Revisar la planilla y la póliza.			
4	¿Los datos de la planilla son correctos?			
5	Firmar la planilla y trasladar el expediente.			
6	Informar al Auxiliar Administrativo que la planilla está autorizada por medio de correo electrónico y adjuntar un escaner de la misma.			
7	Recibir toda la documentación en original y archivar el expediente.			
				

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES</b>	<b>36/98</b>

**Objetivo:**


Establecer las instrucciones que deben seguirse para el cumplimiento de obligaciones fiscales, de tal manera que se cumplan las políticas de la empresa.

**Responsable:**


El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Gerencia General de la empresa.

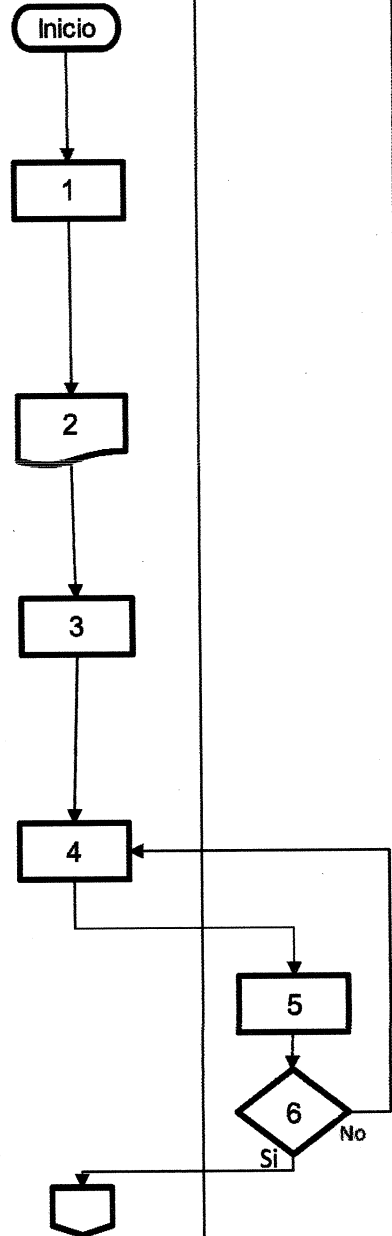
**Políticas:**


- 1) La Contadora General está autorizada a firmar las boletas SAT-2000 que entrega la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), los pagos de los impuestos podrán hacerse a través de BancaSAT o por medio de cheque a nombre de la Tesorería Nacional, cuando se considere pertinente.
  
- 2) Los libros contables deben estar debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y también deberán de estar actualizados para poder llenar correctamente el formulario respectivo.

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES</b>	<b>37/98</b>


- 3) La Contadora General revisará las pólizas derivadas de pagos de impuestos a manera de cruzar saldos con cuentas corrientes y auxiliares de activos, para así autorizar las pólizas una vez fueron elaboradas por el Auxiliar de Contabilidad, así como la documentación de soporte.
  
- 4) Los documentos que se originen por la transacción conformarán el archivo del Área de Contabilidad y a las demás áreas involucradas se les entregará copias cuando corresponda.

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES</b>	<b>38/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Contabilidad	Contadora General	Auxiliar de Tesorería
				
1	Identificar mediante un calendario tributario descargado del Portal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), las fechas de los impuestos que debe pagar la empresa.			
2	Preparar los libros de compras y de ventas así como libros auxiliares con el fin de consolidar y preparar el valor de declaración de los impuestos.			
3	Revisar los libros auxiliares y movimientos de cada cuenta confrontándolos con los documentos físicos, mediante una muestra aleatoria.			
4	Ingresar al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y llenar los formularios correspondientes, al terminar se imprimen en estado "validado".			
5	Revisar y aprobar el formulario.			
6	¿El formulario está correctamente elaborado?			

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES</b>	<b>39/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Contabilidad	Contadora General	Auxiliar de Tesorería
7	Comunicar al Auxiliar de Tesorería de los impuestos próximos a pagar para que realice el pago por medio de BancaSAT o elabore los cheques respectivos, según considere conveniente.	  		
8	Informar que ya se autorizó el pago del impuesto respectivo.			 
9	Recibir los documentos y ya que está autorizado el pago, imprimir nuevamente el formulario en estado "congelado" para proceder a pagarlo, asimismo elabora la póliza contable y trasladar toda la documentación.	 		
10	Revisar los documentos y firma la Boleta SAT-2000 para poder presentarlos en el banco y lo traslada al Auxiliar de Tesorería.		 	
11	Coordinar que se realice el pago correspondiente y después de realizado traslada toda la documentación en original.			 
12	Recibir toda la documentación en original y archivar el expediente.	 		

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	40/98

**Objetivo:**

Establecer las instrucciones que deben seguirse para la elaboración de estados financieros, de tal manera que se cumplan las políticas de la empresa.

**Responsable:**

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Gerencia General de la empresa.

**Políticas:**

1) Base de presentación


Los estados financieros de la empresa se prepararán en todos sus aspectos importantes de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), las que fueron adoptadas en la República de Guatemala como principios de contabilidad de aceptación general y son de observancia obligatoria en la República de Guatemala.

2) Periodo Contable

El periodo contable fiscal de la empresa inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

3) Unidad Monetaria

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

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>41/98</b>

**4) Base de sistema de registro**

El registro de las operaciones se basan en el sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al afectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.


**5) Efectivo y equivalentes al efectivo**

La empresa considera como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como otros valores de alta liquidez con vencimientos realizables menores a noventa días los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo significativo de cambios en su valor.

**6) Inventarios**

Los inventarios de insumos y materiales agrícolas se registran al costo o valor neto realizable según cual sea menor.

Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. El costo se determina utilizando la fórmula de costo promedio ponderado.

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>42/98</b>

**7) Cuentas por cobrar**


La empresa registra como cuentas por cobrar los préstamos o anticipos concedidos a empleados, así como los créditos fiscales y los pagos hechos a cuenta de impuestos.

**8) Propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo se registran como activos cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente a su costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para preparar al activo para el uso al que está destinado. Si el pago se aplaza, deberán registrarse los intereses correspondientes. Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q1,000.00, menores a dicho monto se registran como gasto.

La medición posterior al reconocimiento se efectúa utilizando el método de revaluación que es el registro del activo a su valor revaluado que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido.



 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>43/98</b>

Los incrementos debidos a una revaloración se abonan al patrimonio neto. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados a medida que se efectúan.


9) Depreciaciones

Las depreciaciones son estimadas de acuerdo con la vida útil por lo que la administración considera utilizarlos en los siguientes periodos:

<b>Descripción</b>	<b>Periodo</b>
Edificios	20 años
Mobiliario y equipo de oficina	5 años
Equipo de cómputo	3 años
Herramientas	4 años
Vehículos	5 años

10) Pérdida por deterioro de activos

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de balance a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo, la pérdida por deterioro se reconoce cuando el monto en libros de tal activo excede su monto recuperable; tal pérdida se reconoce en el

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>44/98</b>


estado de resultados para aquellos activos registrados al costo, y se reconoce como una disminución en el superávit por revalorización para los activos ajustados a su valor estimado de mercado.

**11) Provisión para indemnizaciones**

De conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en la ley.

**12) Costos y gastos de producción agrícola**

Los costos y gastos de producción deben ser registrados bajo la base de acumulación, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren o consumen (y no cuando se paga dinero u otros equivalentes al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relaciona.

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>45/98</b>

**13) Ingresos y gastos de operación**


Los ingresos y gastos de operación deben ser registrados bajo la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes al efectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.

**14) Impuesto sobre la renta**


El Impuesto sobre la Renta corriente es el impuesto estimado a pagar sobre la renta gravable para el periodo, utilizando la tasa impositiva aplicable a la renta bruta determinada al cierre del periodo contable. La renta bruta constituye el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza devengados o percibidos en el periodo de imposición.

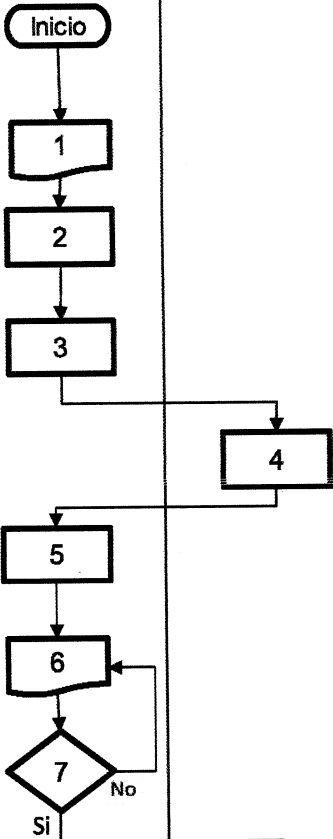
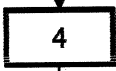
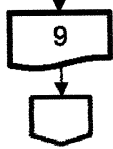
**15) Estimaciones contables**


La preparación de los estados financieros requiere que la administración de la empresa realice ciertas estimaciones y supuestos que afectan los saldos de los activos y pasivos, la exposición de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros así como los ingresos y gastos por el periodo informado.

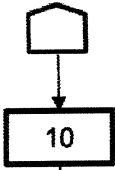
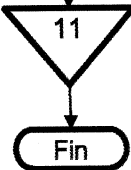
 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>46/98</b>

Los activos y pasivos son reconocidos en los estados financieros cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la empresa y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido. Si en el futuro estas estimaciones y supuestos, que se basan en el mejor criterio de la administración a la fecha de los estados financieros, se modificarán con respecto a las actuales circunstancias, los estimados y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el periodo en que se produzcan y conozcan tales cambios.

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>47/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Contabilidad	Contadora General	Gerente Financiero
				
1	Recibir documentación que soportan las transacciones de la empresa.			
2	Analizar la información recibida.			
3	Registrar en el sistema contable las pólizas correspondientes e imprimir las mismas.			
4	Revisar semanalmente las partidas contables y la documentación de soporte y			
5	Cotejar saldos con cuentas corrientes y auxiliares.			
6	Generar los Estados Financieros y trasladar el expediente para su revisión.			
7	¿Están correctos los Estados Financieros?			
8	Firmar los Estados financieros y trasladarlos al Gerente Financiero para su conocimiento y análisis.			
9	Revisar y analizar los Estados Financieros junto con la Contadora General.			

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>48/98</b>

No.	Procedimiento	Auxiliar de Contabilidad	Contadora General	Gerente Financiero
10	Analizados los estados financieros trasladarlos al Auxiliar de Contabilidad.			
11	Archivar todos los documentos originales.			

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	NOMENCLATURA CONTABLE	49/98

# Nomenclatura Contable

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>NOMENCLATURA CONTABLE</b>	<b>50/98</b>

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
1.1.01	Caja	Deudor
1.1.02	Banco G&T Continental	Deudor
1.1.03	Banco Agromercantil	Deudor
1.1.04	Caja chica	Deudor
1.1.05	Clientes	Deudor
1.1.06	Cuentas por cobrar	Deudor
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
1.2.01	Propiedades planta y equipo	Deudor
1.2.02	(-) Depreciación acumulada propiedades planta y equipo	Acreeedor
1.2.03	Equipo de cómputo	Deudor
1.2.04	(-) Depreciación acumulada cómputo	Acreeedor
1.2.05	Herramientas	Deudor
1.2.06	(-) Depreciación acumulada herramientas	Acreeedor
<b>1.3</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	
1.3.01	Anticipo a proveedores	Deudor
1.3.02	Anticipo a acreedores	Deudor
1.3.03	IVA crédito	Deudor
1.3.04	Retenciones de IVA	Deudor
1.3.05	ISO	Deudor
1.3.06	ISR trimestral	Deudor
1.3.07	Retención de ISR	Deudor
1.3.08	Retención de ISR a empleados	Deudor
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
2.1.01	Proveedores	Acreeedor
2.1.02	Acreeedores	Acreeedor
2.1.03	Otras cuentas por pagar	Acreeedor
2.1.04	IVA débito	Acreeedor
2.1.05	Cuota patronal y laboral por pagar	Acreeedor
2.1.06	Sueldos por pagar	Acreeedor
2.1.07	Anticipo sobre ventas	Acreeedor
2.1.08	Retenciones ISR por pagar	Acreeedor
2.1.09	ISR anual por pagar	Acreeedor



	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	NOMENCLATURA CONTABLE	51/98


Código	Descripción	Saldo
<b>2.2</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
2.2.01	Provisión prestaciones por pagar	Acreeador
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO Y CAPITAL</b>	
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	
3.1.01	Capital autorizado, suscrito y pagado	Acreeador
3.1.02	Reserva legal	Acreeador
3.1.03	Reserva legal acumulada	Acreeador
3.1.04	Resultado del ejercicio	Acreeador
3.1.05	Resultado acumulado del ejercicio	Acreeador
3.1.06	Ganancia neta	Acreeador
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	
<b>4.1</b>	<b>VENTAS</b>	
4.1.01	Ventas de café	Acreeador
4.1.02	Servicios prestados	Acreeador
4.1.03	(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	Deudor
<b>4.2</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	
4.2.01	Ingresos financieros	Acreeador
4.2.02	Otros ingresos	Acreeador
<b>5</b>	<b>COSTO</b>	
5.1.01	Inventario inicial	Deudor
5.1.02	Material de empaque	Deudor
5.1.04	(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	Acreeador
5.1.05	Inventario final	Acreeador
5.1.06	Servicio de tostado y molido	Deudor
<b>6</b>	<b>EGRESOS</b>	
<b>6.1</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
6.1.01	Sueldos y salarios administración	Deudor
6.1.02	Bonificación incentivo administración	Deudor
6.1.03	Extraordinarios administración	Deudor
6.1.04	Bono 14 administración	Deudor
6.1.05	Aguinaldo administración	Deudor
6.1.06	Vacaciones administración	Deudor
6.1.07	Indemnización administración	Deudor
6.1.08	Cuota patronal administración	Deudor

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>NOMENCLATURA CONTABLE</b>	<b>52/98</b>

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo</b>
6.1.09	Atención a empleados	Deudor
6.1.10	Telecomunicaciones	Deudor
6.1.11	Mantenimiento y reparaciones	Deudor
6.1.12	Tasas y contribuciones	Deudor
6.1.13	Honorarios	Deudor
6.1.14	Papelería y útiles	Deudor
6.1.15	Energía eléctrica	Deudor
6.1.16	Courier	Deudor
6.1.17	Útiles y enseres	Deudor
6.1.18	Materiales varios	Deudor
6.1.19	Depreciación propiedad planta y equipo	Deudor
6.1.20	Depreciación equipo de cómputo	Deudor
6.1.21	Depreciación herramientas	Deudor
6.1.22	Gastos y comisiones bancarias	Deudor
6.1.23	Arrendamiento administración	Deudor
6.1.24	Otros impuestos	Deudor
6.1.25	Gastos varios	Deudor
<b>6.2</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>	
6.2.01	Sueldos y salarios ventas	Deudor
6.2.02	Bonificación incentivo ventas	Deudor
6.2.03	Extraordinarios ventas	Deudor
6.2.04	Bono 14 ventas	Deudor
6.2.05	Aguinaldo ventas	Deudor
6.2.06	Vacaciones ventas	Deudor
6.2.07	Indemnización ventas	Deudor
6.2.08	Cuota patronal ventas	Deudor
6.2.09	Depreciación maquinaria	Deudor
6.2.10	Publicidad y propaganda	Deudor
6.2.11	Varios	Deudor
6.2.12	Gas propano	Deudor
6.2.13	Arrendamiento ventas	Deudor
6.2.14	Seguridad y vigilancia	Deudor
6.2.15	Servicios de carga y descarga	Deudor
<b>6.3</b>	<b>OTROS COSTOS Y GASTOS</b>	
6.3.01	Intereses gasto	Deudor
6.3.02	Gastos no deducibles	Deudor

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	53/98

## **Descripción de Cuentas Contables**

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>54/98</b>

## **Descripción de cuentas**

### **1. Activo**

Está representado por todos los bienes, derechos, propiedades y recursos pertenecientes a la empresa, y que representan un valor económico para la misma.

#### **1.1. Activo Corriente**

Bajo este grupo quedan comprendidos todos aquellos bienes, derechos y créditos que están destinados al giro de operaciones o que proceden de este, y que están en capacidad de convertirse en efectivo en un período de tiempo razonablemente corto, sea que éstos sean vendidos, cobrados, negociados.

#### **Caja**

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo, indica lo disponible que tenemos en un momento dado, billetes y monedas.

#### **Bancos**

Su saldo es deudor. Representa el valor de los depósitos hechos en las instituciones bancarias por cobros a favor de la empresa; así como el registro de los pagos efectuados a los proveedores, empleados de la empresa, pagos por impuestos, y otros relacionados.

##### **a) Cargo**

Con el efectivo o cheques depositados en la cuenta de la empresa.

Con notas de crédito emitidas por el banco.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>55/98</b>

Por cheques anulados por vencimiento o prescripción.

**b) Abono**

Con el importe de los cheques emitidos a cargo de la empresa.

Con el importe del valor por cobros de cheques rechazados, pagos de nómina al personal, comisiones que el banco cobra por servicios y cargos en cuenta de cheques, en base a notas de débito bancarias.

**Caja Chica**

Su saldo es deudor. Aun cuando se hayan dado instrucciones de hacer todos los gastos por medio de cheques, es conveniente instituir un pequeño fondo fijo de caja para los pagos de menor cuantía y urgentes, en el caso de la empresa, gastos menores de Q.1,200.00. Su creación se hace por medio de un cheque y se liquida al cierre del ejercicio fiscal. Se harán liquidaciones periódicas cuyo objeto es restituirle a la caja chica los fondos utilizados.


**a) Cargo**

Con el valor del cheque inicial. Con el efectivo o cheques depositados en la cuenta de la empresa.

**b) Abono**

Al liquidarla totalmente al cierre del ejercicio.

Con las liquidaciones periódicas, en las cuales de carga directamente la cuenta de gasto correspondiente.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>56/98</b>

### **Clientes**

Su saldo es deudor y representa los ingresos por recibirse por concepto de prestación de los servicios o venta de café.

### **Cuentas por cobrar**

Su saldo es deudor y representa los ingresos por recibirse por cualquier otro concepto que no sea la prestación de servicios ni venta de café.

#### **a) Cargo**

Con el valor de los servicios prestados y venta de café por cobrar.

#### **b) Abono**

Con el pago de la deuda.

### **1.2. Activo no Corriente**

Su saldo es deudor; y expresa el valor a precio de costo de los activos fijos propiedad de la empresa. Está representado por todos los bienes, derechos y propiedades, de uso duradero, utilizados para el desarrollo de las operaciones de la empresa, no disponibles para la venta. A este grupo de activos pertenecen las siguientes cuentas:

#### **Propiedades planta y equipo**

Comprende los muebles, escritorios, archivos, estanterías, sumadoras, sillas, máquinas de escribir, fotocopiadoras, faxes y otros, así como inversiones en equipo pesado o maquinaria de trabajo para el desarrollo de las actividades de la empresa.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>57/98</b>

### **Equipo de cómputo**

Son las unidades de procesamiento de datos y sus equipos complementarios, como; computadoras, CPU, scanners, quemadoras de CD's, impresoras.

### **Herramienta**

En esta cuenta se registran los instrumentos que se utilizan para reparaciones, se caracterizan por ser fuertes y resistentes, principalmente elaborados de hierro, tales como martillos, azadones, palas, piochas, serruchos, carretillas de mano, alicates.

#### **a) Cargo**

Del precio de costo de los activos fijos que se adquieran.

#### **b) Abono**

Con el precio de costo de los activos fijos que se vendan.

Del precio de costo de los activos fijos que se den de baja por inservibles.

### **Depreciaciones acumuladas**

En esta cuenta se registra el valor de la depreciación de un activo y disminuye las cuentas de las propiedades, planta y equipo, para mostrar el valor restante de su vida útil. Se recomienda que por cada grupo de activos se lleve una cuenta separada de "depreciación acumulada". Su saldo es acreedor, sin embargo, se registra dentro de las cuentas del activo no corriente para restar su saldo.

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	58/98

**a) Cargo**

Cuando el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

**b) Abono**

Con el saldo al principio del ejercicio.

Con el valor anual o mensual de la depreciación calculada a los activos no corrientes propiedad de la empresa.

**1.3. Otros activos**

Su saldo es deudor; y expresa los activos que no se encuentran catalogados en corriente y no corriente. A este grupo pertenecen las siguientes cuentas:

**Anticipo a proveedores**

Su saldo es deudor. En ocasiones la empresa anticipa dinero a proveedores a cuenta de la futura compra de mercadería, material de empaque entre otros. Estas cantidades que se pagan por adelantado pueden cubrir parte o el total del importe de las futuras compras. Su finalidad es asegurar el suministro de mercancías o servicios que se requiere.

**Anticipo a acreedores**

Su saldo es deudor; representa el anticipo a los acreedores a cuenta de la compra de futuros suministros, que no estén catalogados como parte del costo de venta.

**a) Cargo**

Cuando se desembolsa el dinero para adquirir un bien o servicio.



 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	59/98

### **b) Abono**

Cuando se recibe el bien o el servicio por el cual se pagó anticipadamente.

### **IVA crédito**


Cuando la empresa compra mercaderías tiene que pagar un precio que incluye el valor neto de la mercadería más el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Para reflejar en la contabilidad el IVA cancelado en las compras se utiliza esta cuenta. Esta es una cuenta con saldo deudor, porque el IVA cancelado queda "a favor de la empresa", hasta que se haga la compensación con el IVA débito.

### **Retenciones de IVA**

Son hojas que proporcionan las empresas o personas que han sido catalogadas como exportadores, contribuyentes especiales, el sector público (exceptuando las municipalidades y entes exentos del IVA) y los emisores de tarjeta de crédito. Por lo que el cheque de pago tendrá un descuento aplicado, es una constancia de que ya se pagó cierto porcentaje del IVA generado por tus ventas o prestación de servicios.

### **Impuesto de Solidaridad (ISO)**

Su base legal está contenida en la Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008. Los establecimientos comerciales también están afectos a este impuesto por su actividad mercantil siempre que cumplan las siguientes características: Disponer de patrimonio propio, realizar actividades mercantiles

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES	60/98


o agropecuarias en el territorio nacional, obtener un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. La tarifa del impuesto es del 1% sobre la renta imponible. Es trimestral y debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre.

### **ISR Trimestral**

La Empresa está inscrita en este régimen y debe determinar su renta imponible restando de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con la Ley, y deben sumar los costos y gastos para la generación de rentas no afectas a la ley. El pago del impuesto es trimestral se realiza por medio de declaración jurada, dentro de los 10 días siguientes a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre, que se paga cuando se presenta la declaración jurada anual, dentro de los primeros 3 meses del año siguiente.

### **Retención ISR**

Son las retenciones practicadas (la empresa es un agente de retención) a los contribuyentes, deben entregarse a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se efectuó la retención, mediante declaración jurada mensual y presentar declaración jurada informativa anual. La empresa como agente de retención debe retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) el cinco por ciento (5%) y el siete por ciento (7%), cuando corresponda sobre el valor

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>61/98</b>

efectivamente pagado y emitir la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y entregarla al proveedor dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la factura.

Para este cálculo se tomará en consideración la siguiente tabla:

<b>Rango de renta imponible</b>	<b>Importe Fijo</b>	<b>Tipo Impositivo</b>
Q 0.01 a Q 30,000.00	Q0.00	5% sobre la renta imponible
Q30,000.01 en adelante	Q1,500.00	7% sobre el excedente de Q30,000.00

### **ISR Empleados**


Es el impuesto que proviene de las rentas del trabajo (sueldos, bonificaciones, comisiones, propinas, aguinaldos y otras remuneraciones) que se les calcula a los empleados de la empresa y cuando corresponde se les debe retener.

**a) Cargo**

Con los compras efectuadas a los proveedores o acreedores.

**b) Abono**

Al regularizar el impuesto.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>62/98</b>

## **2. Pasivo**

Representan todas las deudas generadas por las mismas actividades de funcionamiento de la empresa. Estos compromisos pueden ser a corto, mediano y largo plazo.

### **2.1. Pasivo Corriente**

Aquí se agrupan aquellas deudas que tienen un compromiso de pagos a corto plazo, el que para efectos contables se mide en un año. Dentro de éste rubro se encuentran contenidas las siguientes cuentas:

#### **Proveedores**

Identifican obligaciones o deudas por la compra de bienes y/o servicio contratado, a corto plazo, debidamente documentadas mediante facturas del proveedor. A este rubro pueden pertenecer las cuentas por pagar o los documentos por pagar. El saldo de esta cuenta es acreedor, y expresa el valor de los bienes a crédito pendientes de pago.

#### **Acreedores**

Identifican obligaciones o deudas por la compra de bienes y/o servicio contratado, a corto plazo, por cualquier concepto que no sea mercadería.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y expresa el valor de los bienes a crédito pendientes de pago.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>63/98</b>

**a) Cargo**

Con el valor de pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores.

Con el valor de las mercancías devueltas a los proveedores.

**b) Abono**

Con el valor de los servicios y mercancías compradas al crédito.

Con el valor de los intereses que apliquen los proveedores por demora de pago.

**Otras cuentas por pagar**

El saldo de esta cuenta es acreedor; y expresa el valor de las cantidades que se deben a terceras personas, por conceptos distintos de la compra de bienes, adquisición de servicios o deudas.


**a) Cargo**

Con el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores o empleados.

**b) Abono**

Con el valor de las cantidades que se quedan a deber a terceras personas.

Con el valor de los intereses que apliquen los acreedores por demora en el pago.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>64/98</b>

### **Impuestos por pagar**

Cuando la empresa compra mercaderías tiene que pagar un precio que incluye el valor neto de la mercadería más el impuesto al valor agregado.

Para reflejar en la contabilidad el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cancelado en las compras se utiliza esta cuenta. Esta es una cuenta con saldo deudor, porque el IVA cancelado queda "a favor de la empresa", hasta que se haga la compensación con el IVA débito.

#### **a) Cargo**

Con el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

#### **b) Abono**

Con el valor de los pagos que se deben realizar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

### **Anticipos sobre ventas**

Anticipos previos a la propia operación de compra/venta o a la prestación de un servicio, tiene un saldo acreedor.

#### **a) Cargo**

Al recibir el efectivo por un cliente, antes de entregar el producto o prestar el servicio.

#### **b) Abono**

Al entregar el producto o prestar el servicio.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>65/98</b>

### **Sueldos por pagar**

Comprende los sueldos, salarios, comisiones, incluyendo las remuneraciones en especie, devengadas a favor de los trabajadores de la empresa, así como las obligaciones devengadas por vacaciones y gratificaciones legales.

#### **a) Cargo**

Con la provisión de los sueldos, horas extra, bonificación incentivo, entre otros.

#### **b) Abono**

Al hacer efectivo el pago por concepto de sueldos.

### **Cuota patronal y laboral por pagar**

Esta cuenta sirve para anotar el monto de las deudas por otro tipo de pasivo, como: cuotas laborales y patronales al seguro social.

#### **a) Cargo**

Con el valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

#### **b) Abono**

Con el valor de las cantidades que se deben de pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

### **2.1. Pasivo Corriente**

Está formado por todas aquellas deudas y obligaciones que tiene una empresa a largo plazo, es decir, las deudas cuyo vencimiento es mayor a un año.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>66/98</b>

### **Provisión prestaciones por pagar**

Son los beneficios complementarios al sueldo que la empresa otorga a sus trabajadores, por concepto de: Aguinaldo, Bonificación Anual (Bono 14), Vacaciones e Indemnización; pudiendo ser éstas de carácter económico, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

#### **a) Cargo**

Con el valor de los pagos efectuados a los empleados.

#### **b) Abono**

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los montos por pagar a los empleados en los diferentes conceptos que se manejen.

### **3. Patrimonio neto y capital**

Corresponde al conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a la empresa, provenientes de donaciones y legados que incrementen el patrimonio, resultados acumulados, o reservas establecidas y por aportes que realicen los socios.


#### **a) Cargo**

**Pérdidas:** Con la disminución del patrimonio, con el déficit patrimonial y con el cierre contable.

**Ganancia:** Con el valor del superávit trasladado al Fondo de Reserva.

Con la disminución del fondo de reserva.



	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>67/98</b>

**b) Abono**

Superávit: Con el valor de los ingresos que recibe la empresa por concepto de cuotas de los asociados, donaciones, y otros.

Con el valor obtenido en el superávit del ejercicio.

**4, 5 y 6 Cuentas de resultados**

Miden los resultados de la empresa en un período contable determinado. Estas cuentas están representadas por los ingresos y gastos. Al final de cada ejercicio contable, estas cuentas representan un resultado positivo o negativo, que debe transferirse al patrimonio, con lo que se cierran las cuentas nominales de ese período contable.

**4. Ingresos**

En ésta cuenta se refleja la suma monetaria de los ingresos de la empresa. Aumenta por el lado del crédito y disminuye por el lado del débito. Los ingresos pueden estar compuestos de las siguientes cuentas:

- Ventas de café
- Servicios prestados

**a) Cargo**

Con el monto de su saldo para saldarla.

Con el monto de las devoluciones de ingresos.

**b) Abono**

Por el pago efectuado por la venta de café o la prestación de servicios.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES</b>	<b>68/98</b>

### **5. Costo de Ventas**

Representa al gasto de producir todos los artículos vendidos durante un determinado periodo de tiempo. Cada producto o servicio que vendamos, tendrá un costo de ventas específico.

### **6. Egresos**

Son los egresos efectuados para que la empresa pueda desarrollar sus actividades. Las cuentas son de saldo deudor. Aumentan por el débito y disminuyen por el crédito. La integran cuentas por concepto de gastos administrativos y gastos por ventas.

#### **a) Cargo**

Con el valor de los servicios o productos recibidos para el funcionamiento de la empresa.

#### **b) Abono**

Con el valor de las devoluciones por bienes.

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	MODELOS DE PARTIDAS CONTABLES	69/98

# **Modelos de Partidas Contables**

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE PARTIDAS CONTABLES</b>	<b>70/98</b>

### **Jornalización**

Las pólizas o asientos contables, son los registros de todas las transacciones que se llevan a cabo en la Empresa; las cuales se anotan en el libro "Diario", bajo el sistema de partida doble, en orden cronológico, en la moneda de curso legal del país, además de indicar la siguiente información:

- a) Fecha de la transacción
- b) Cuentas contables que afecta
- c) Una breve descripción del registro contable
- d) Montos que corresponden a cada cuenta.

A continuación se presentan journalizaciones obligatorias del registro contable de las operaciones que se pueden presentar en la Empresa que se dedica a la comercialización de café "El Cortijo".

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE PARTIDAS CONTABLES</b>	<b>71/98</b>

**El Cortijo**  
**Diario General**  
**Al xx de xx de 20xx**  
**Cifras en Quetzales**


Código	Concepto Partida no. xx xx/xx/xxxx	Debe	Haber
1.1.04	Caja chica	xx	
1.1.02	Banco G&T Continental		xx
	Constitución del fondo de caja chica para el año xx.	xx	xx
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
1.1.02	Banco G&T Continental	xx	
4.1.01	Ventas de café		xx
2.1.04	IVA débito		xx
	Ventas de bolsas de café al contado.	xx	xx
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
1.1.05	Clientes	xx	
4.1.02	Servicios prestados		xx
2.1.04	IVA débito		xx
	Por tostado y molido de café.	xx	xx
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
1.1.05	Clientes	xx	
4.1.01	Ventas de café		xx
2.1.04	IVA débito		xx
	Ventas de bolsas de café al crédito.	xx	xx

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE PARTIDAS CONTABLES</b>	<b>72/98</b>

Código	Concepto	Debe	Haber
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
1.1.02	Banco G&T Continental	xx	
2.1.07	Anticipo sobre ventas		xx
2.1.04	IVA débito		xx
	Anticipo sobre ventas de café.	<u>xx</u>	<u>xx</u>
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
4.1.03	Devoluciones y rebajas sobre ventas	xx	
2.1.04	IVA débito	xx	
1.1.05	Clientes		xx
	Devolución sobre ventas.	<u>xx</u>	<u>xx</u>
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
1.3.01	Anticipo a proveedores	xx	
1.3.03	IVA Crédito	xx	
1.1.02	Banco G&T Continental		xx
	Anticipo por compras.	<u>xx</u>	<u>xx</u>
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
2.1.01	Proveedores	xx	
5.1.01	Devoluciones y rebajas sobre compras		xx
1.3.03	IVA Crédito		xx
	Devolución de compras.	<u>xx</u>	<u>xx</u>
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
6.1.15	Energía eléctrica	xx	
1.3.03	IVA Crédito	xx	
1.1.02	Banco G&T Continental		xx
	Pagos efectuados por servicio de energía eléctrica.	<u>xx</u>	<u>xx</u>

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE PARTIDAS CONTABLES</b>	<b>73/98</b>

Código	Concepto Partida no. xx xx/xx/xxxx	Debe	Haber
6.1.19	Depreciación Propiedades Planta y Equipo	XX	
6.1.20	Depreciación Equipo de Cómputo	XX	
6.1.21	Depreciación Herramientas	XX	
1.1.02	Depreciación Acumulada Propiedades Planta y Equipo		XX
1.1.02	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo		XX
1.1.02	Depreciación Acumulada Herramientas		XX
	Registro de depreciaciones gasto.	XX	XX
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
6.1.14	Papelería y Útiles	XX	
6.1.16	Courier	XX	
6.1.16	Materiales y Enseres	XX	
1.3.03	IVA Crédito	XX	
1.1.04	Caja Chica		XX
	Gastos de administración efectuados con fondos de caja chica.	XX	XX
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
6.1.01	Sueldos y salarios de administración	XX	
6.2.01	Sueldos y salarios ventas	XX	
6.1.02	Bonificación incentivo administración	XX	
6.2.02	Bonificación incentivo ventas	XX	
6.1.08	Cuota patronal administración	XX	
6.2.08	Cuota patronal ventas	XX	
1.1.02	Banco G&T Continental		XX
1.1.05	Cuota patronal y laboral por pagar		XX
1.3.08	Retención ISR a empleados		XX
	Registro de sueldos pagados en el presente mes.	XX	XX

 <b>EL CORTIJO</b>	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE PARTIDAS CONTABLES</b>	<b>74/98</b>

Código	Concepto	Debe	Haber
	Partida no. xx xx/xx/xxxx		
6.1.04	Bono 14 administración	XX	
6.1.05	Aguinaldo administración	XX	
6.1.06	Vacaciones administración	XX	
6.1.07	Indemnización administración	XX	
6.2.04	Bono 14 ventas	XX	
6.2.05	Aguinaldo ventas	XX	
6.2.06	Vacaciones ventas	XX	
6.2.07	Indemnización ventas	XX	
2.2	Provisión prestaciones por pagar		XX
	Registro de provisiones de		
	prestaciones laborales.	XX	XX



 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS	75/98

# **Modelos de Estados Financieros**

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>76/98</b>

Los Estados Financieros son el producto final del ciclo contable y sirven para dar a conocer a un amplio número de usuarios, la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.

Los informes básicos a ser presentados por la empresa son los siguientes:


- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Flujos de Efectivo
- d) Estado de Situación Patrimonial
- e) Notas a los Estados Financieros

A continuación se presentan los formatos de Estados Financieros sugeridos para empresa El Cortijo, S.A., los cuales son sujetos a cambios por el incremento o decremento de cuentas contables de acuerdo a las necesidades o crecimiento de operaciones de la empresa.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>77/98</b>

**El Cortijo**  
**Estado de Situación Financiera**  
**al xx de xx de xxxx**  
**Cifras en Quetzales**

<b>Activo</b>		
<b>Activo Corriente</b>		<u>XX</u>
Banco G&T Continental	XX	
Clientes	XX	
Mercaderías	XX	
	<u>XX</u>	
<b>Activo no Corriente</b>		<u>XX</u>
Propiedades Planta y Equipo	XX	
(-) Depreciación acumulada Propiedades Planta y Equipo	XX	
Equipo de cómputo	XX	
(-) Depreciación acumulada Equipo de Cómputo	XX	
Herramientas	XX	
(-) Depreciación acumulada Herramientas	XX	
	<u>XX</u>	
<b>Suma de Activo</b>		<u>XX</u>
<b>Pasivo</b>		
<b>Pasivo Corriente</b>		<u>XX</u>
Proveedores	XX	
Acreedores	XX	
Otras cuentas por pagar	XX	
IVA débito	XX	
Cuota patronal y laboral por pagar	XX	
	<u>XX</u>	
<b>Pasivo Corriente</b>		<u>XX</u>
<b>Patrimonio</b>	XX	
<b>Capital Social</b>	XX	
Capital autorizado, suscrito y pagado	XX	
Resultado del ejercicio	XX	
	<u>XX</u>	
<b>Suma del Pasivo y Patrimonio</b>		<u>XX</u>

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>78/98</b>

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número xx CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera que antecede fue preparado con base a cifras obtenidas de los registros contables de la empresa EL CORTIJO, S.A., en las que se aplicó la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), y reflejan la situación financiera por el periodo citado. En virtud de lo anterior, firmo y sello el presente el día XX del mes de XX del año XX en la ciudad de Guatemala.

(F.) \_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

(F.) \_\_\_\_\_  
**Contador General**  
**No.: xx**

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>79/98</b>

**El Cortijo**  
**Estado de Resultados**  
**al xx de xx de xxxx**  
**Cifras en Quetzales**

<b>Ingresos</b>		
<b>Ventas</b>		<b>XX</b>
Ventas de Café	XX	
Servicios Prestados	XX	
		<b>XX</b>
<b>Otros Ingresos</b>		
Ingresos Financieros	XX	
Otros Ingresos	XX	
<b>Costo</b>		
<b>Costo de Ventas</b>		<b>XX</b>
Inventario Inicial	XX	
(+) Compras	XX	
Material de Empaque	XX	
(-) Inventario Final	XX	
<b>Egresos</b>		
<b>Gastos Administrativos</b>		<b>XX</b>
Sueldos y Salarios Administración	XX	
Bonificación Incentivo Administración	XX	
Bono 14 Administración	XX	
Aguinaldo Administración	XX	
Vacaciones Administración	XX	
Indemnización Administración	XX	
Cuota Patronal	XX	
Atención a Empleados	XX	
Telecomunicaciones	XX	
Mantenimiento y Reparaciones	XX	
Honorarios	XX	
Papelería y Útiles	XX	
Energía Eléctrica	XX	
Útiles y Enseres	XX	

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>80/98</b>

Materiales Varios	XX	
Depreciación Propiedad Planta y Equipo	XX	
Depreciación Herramientas	XX	
Gastos y Comisiones Bancarias	XX	
Arrendamiento Administración	XX	
Gastos Varios	XX	
<b>Gastos de Ventas</b>		<u>XX</u>
Sueldos y Salarios Ventas	XX	
Bonificación Incentivo Ventas	XX	
Bono 14 Ventas	XX	
Aguinaldo Ventas	XX	
Vacaciones Ventas	XX	
Indemnización Ventas	XX	
Depreciación Maquinaria	XX	
Combustibles y Lubricantes	XX	
Varios	XX	
Gas Propano	XX	
Servicios de Tostado y Molido	XX	
Seguridad y Vigilancia	XX	
Servicios de Carga y Descarga	XX	
<b>Otros Costos y Gastos</b>		<u>XX</u>
Gastos no Deducibles	XX	
Excedente o déficit del periodo		<u><u>XX</u></u>


El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número xx CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera que antecede fue preparado con base a cifras obtenidas de los registros contables de la empresa EL CORTIJO, S.A., en las que se aplicó la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), y reflejan la situación financiera

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS	81/98

por el periodo citado. En virtud de lo anterior, firmo y sello el presente el día XX del mes de XX del año XX en la ciudad de Guatemala

(F.) \_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

(F.) \_\_\_\_\_  
**Contador General**  
**No.: xx**

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>82/98</b>

**El Cortijo**  
**Estados de Flujos de Efectivo**  
**al xx de xx de xxxx**  
**Cifras en Quetzales**

<b><u>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</u></b>		XX
Utilidad o pérdida del periodo		
<b>Conciliación entre el excedente de ingresos sobre gastos neto y el efectivo provisto de la operación</b>	XX	
Depreciaciones	XX	
<b>Cambios entre activos y pasivos</b>	XX	
Efectivo recibido por ventas y servicios prestados	XX	
<b>Menos:</b>		
Pago a proveedores	(XX)	
Pago de remuneraciones y seguro social	(XX)	
Pago de tributos	(XX)	
Impuestos por cobrar	(XX)	
Efectivo neto provisto por actividades de operación		XX
<b><u>Flujos de Efectivo por Actividades de Inversión</u></b>		
Adquisición de propiedad planta y equipo	(XX)	
Adquisición de software contable	(XX)	
Efectivo neto provisto por actividades de inversión		XX
Flujo neto de efectivo		XX
Efectivo al inicio del Periodo		XX
<b>Efectivo al final del Periodo</b>		<b>XX</b>



 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS	83/98

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número xx CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera que antecede fue preparado con base a cifras obtenidas de los registros contables de la empresa EL CORTIJO, S.A., en las que se aplicó la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), y reflejan la situación financiera por el periodo citado. En virtud de lo anterior, firmo y sello el presente el día XX del mes de XX del año XX en la ciudad de Guatemala.

(F.) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

(F.) \_\_\_\_\_  
Contador General  
No.: xx

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>84/98</b>

**El Cortijo**  
**Estado de Cambios en el Patrimonio**  
**al xx de xx de xxxx**  
**Cifras en Quetzales**

**Sección de Capital o Patrimonio de los Accionistas**

Capital Suscrito y Pagado	XX
(+) Reserva Legal	XX
Pérdidas Acumuladas de periodos anteriores (no distribuidas)	XX
Total Patrimonio al inicio del periodo	<u>XX</u>
(-) Pérdida del Ejercicio	XX
(+) Utilidad Bruta del Ejercicio (Antes de ISR y Reserva Legal)	XX
(=) Utilidad Neta o pérdida del ejercicio	XX
(+) Reserva Legal Acumulada	XX
<b>Capital al Cierre del Ejercicio</b>	<b><u>XX</u></b>

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número xx CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera que antecede fue preparado con base a cifras obtenidas de los registros contables de la empresa EL CORTIJO, S.A., en las que se aplicó la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), y reflejan la situación financiera por el periodo citado. En virtud de lo anterior, firmo y sello el presente el día XX del mes de XX del año XX en la ciudad de Guatemala.

(F.) \_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

(F.) \_\_\_\_\_  
**Contador General**  
**No.: xx**

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS	85/98

### **Notas a los Estados Financieros**

Las notas a los estados financieros son información complementaria de los mismos, así como de las políticas contables específicas utilizadas. Las notas son necesarias para dar a conocer a los usuarios el efecto de ciertas transacciones y otros sucesos que faciliten la interpretación de los estados financieros.

Las notas a incluirse en los Estados Financieros son las siguientes:

- 1) Información general acerca de la entidad: Incluir información sobre el domicilio, forma legal, descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad, principales actividades.
- 2) Políticas contables: Las que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.
- 3) Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida.
- 4) Cualquier otra información a revelar que se considere significativa para su comprensión.

#### **Nota 1 Información general**

La empresa El Cortijo, Sociedad Anónima fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, el 15 de octubre de 2014. Su actividad principal es la de compraventa de toda clase de café, comercialización en el mercado local e internacional de café de todas las calidades, almacenaje y procesamiento de

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>86/98</b>

este, compra y venta de fertilizantes y pesticidas, importación y exportación en general, administración y representación de casas comerciales de toda clase de actividades y negocios mercantiles agropecuarios e industriales del comercio en general, así como la industrialización de toda la clase de bienes y otros.

Su domicilio fiscal se encuentra ubicada en la 30 avenida 25-05 zona 12, bodega número 4, Ciudad de Guatemala, Guatemala.

**Nota 2 Periodo contable**

Se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Nota 3 Unidad monetaria**

Los registros contables de la Empresa son llevados en Quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala. El tipo de cambio se determina libremente entre los participantes en el mercado bancario.

**Nota 4 Método de registro contable**

La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos, o las obligaciones de pagarlo y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>87/98</b>

**Nota 5 Base de presentación**

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

**Nota 6 Impuestos a las ganancias**

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del año.

**Nota 7 Principales políticas contables**

Las principales políticas utilizadas por la Empresa para el registro de las transacciones se describen a continuación:

- 1) El periodo de imposición ordinario o fiscal para los registros contables de acuerdo con la inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- 2) Para la determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR), declara sus rentas de la actividad comercial principal, bajo el Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas contenidas en la Ley de Actualización Tributaria.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>88/98</b>

- 3) La empresa se encuentra afectada a la Ley del Impuesto de Solidaridad y opta por la forma de acreditación contenida en el artículo 11 literal a) Impuesto de Solidaridad acreditable al Impuesto Sobre la Renta.
- 4) Los Estados Financieros están elaborados bajo el método de lo devengado, los ingresos y egresos son reconocidos cuando se incurre en ellos o se pueden medir fielmente.
- 5) Para el método de valuación de los inventarios; se utiliza el costo promedio de adquisición.
- 6) No se realizan estimaciones de cuentas incobrables de acuerdo a la práctica financiera sobre el saldo de cuentas por cobrar comerciales por no excederse de 90 días de atraso.
- 7) Se reconoce un activo fijo; cuando el valor de adquisición supera el monto de mil quetzales exactos (Q1,000.00).
- 8) Los activos fijos se registran al costo de adquisición. Las reparaciones y el mantenimiento normal, que no mejora el activo ni prolonga su vida útil restante, se carga directamente a resultados del periodo en que se incurre.
- 9) Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta en los porcentajes máximos legales del Impuesto Sobre la Renta (ISR), conteniendo en la Ley de Actualización Tributaria; no se asigna valor residual alguno a los activos fijos. No se asigna valor residual alguno a la propiedad planta y equipo. El costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas hasta la disposición de estos por venta o retiro.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>89/98</b>

- 10) La empresa tiene la política de provisionar en forma mensual el nueve punto setenta y dos por ciento (9.72%) del total de sueldos pagados, por concepto de indemnización en base a lo establecido al Código de Trabajo de Guatemala, que establece que a los empleados en caso de despido injustificado, se indemnizará el equivalente a un sueldo mensual por año trabajado.
- 11) La empresa tiene la política de registrar la provisión mensual por concepto de bonificación anual, de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 42-92 "Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público", teniendo la obligación de pagar a sus empleados el equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes.
- 12) La empresa tiene la política de registrar la provisión mensual por concepto de aguinaldo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 76-78 "Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado", teniendo la obligación de pagar a sus empleados el equivalente al cien por ciento del salario ordinario devengado por el trabajador.
- 13) Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en quetzales en el momento en que se realiza la operación, el diferencial de cambio, si existiere alguno, que resulta entre el momento en que se registra la operación y la fecha de su cancelación o la fecha del cierre contable sino ha sido pagada, se registra en resultados del ejercicio.

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	MODELOS DE FORMAS SUGERIDAS	90/98


## **Modelos de Formas Sugeridas**



	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE FORMAS SUGERIDAS</b>	<b>91/98</b>

### 1) Facturas

Es el documento que extiende la Empresa en el que hace constar la prestación de servicios o venta de café. Se entrega la factura original al cliente y la copia se archiva en el Departamento de Contabilidad. Las facturas que se anularon durante el mes deben ser archivadas y permanecer en custodia de dicho Departamento.


**Comercializadora de Café**  
**El Cortijo**  
**EL CORTIJO 30 avenida 25-05 zona 12 Guatemala, Guatemala**  
**NIT: 7851026-4      Teléfono: 2505-0525**

**FACTURA**  
**SERIE C**  
**NÚMERO:**

<b>FECHA:</b> _____ <b>NOMBRE:</b> _____ <b>DIRECCIÓN:</b> _____ <b>NIT:</b> _____ <b>TELÉFONO:</b> _____
--

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
<b>Cantidad en letras:</b>			

Original - Cliente, Duplicado - Contabilidad, Triplicado - Archivo y Cuadruplicado Tesorería.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE FORMAS SUGERIDAS</b>	<b>92/98</b>

**2) Factura Cambiaria**

Es el título de crédito que en la compraventa de mercaderías el vendedor podrá librar y entregar al comprador y que incorpora un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluta de la compraventa. Es un título de crédito a la orden que incorpora la obligación de pagar una suma cierta de dinero dentro de un plazo determinado, a la vez que describe las mercaderías que se hayan vendido.



**Comercializadora de Café  
El Cortijo**

30 avenida 25-05 zona 12 Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 2505-0525

Nit: 7851026-4

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Cliente: \_\_\_\_\_  
 NIT: \_\_\_\_\_

<b>Factura Cambiaria</b>
------------------------------

Cantidad	Descripción	Precio	Total
<b>Cantidad en letras:</b>			

Original - Cliente, Duplicado - Contabilidad, Triplicado - Archivo y Cuadriplicado Tesorería.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE FORMAS SUGERIDAS</b>	<b>93/98</b>

### 3) Nota de Crédito

Es un comprobante que la empresa envía a un cliente donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más, devolución de bienes, sirve para acreditar la devolución de un valor determinado por el concepto que se indica en la misma nota.



**Comercializadora de Café**  
**El Cortijo**  
 30 avenida 25-05 zona 12 Guatemala, Guatemala.  
 Teléfono: 2505-0525  
 Nit: 7851026-4

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Cliente: \_\_\_\_\_  
 Sobre factura No. \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

<b>Nota de Crédito</b>
----------------------------

Cantidad	Descripción	Precio	Total
<b>Cantidad en letras:</b>			

Original - Cliente, Duplicado - Contabilidad, Triplicado - Archivo y Cuadruplicado Tesorería.

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE FORMAS SUGERIDAS</b>	<b>94/98</b>

#### 4) Nota de Débito

Es el documento que extiende la empresa a un cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.



**Comercializadora de Café**

**El Cortijo**

**30 avenida 25-05 zona 12 Guatemala, Guatemala.**

**Teléfono: 2505-0525**

**Nit: 7851026-4**

<b>Nota de Débito</b>
---------------------------


Fecha: \_\_\_\_\_

Cliente: \_\_\_\_\_

Sobre factura No. \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Cantidad	Descripción	Precio	Total
Cantidad en letras:			

Original - Cliente, Duplicado - Contabilidad, Triplicado - Archivo y Cuadruplicado Tesorería.

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	MODELOS DE FORMAS SUGERIDAS	95/98

### 5) Recibo de Caja

Es el documento en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados por la empresa. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.



30. AVENIDA 25-05 ZONA 12  
 GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.  
 TEL: 2505-0525

### RECIBO DE CAJA

		FECHA:
		VALOR Q.
NIT:		
RECIBIMOS DE:		
LA CANTIDAD DE:		
CONCEPTO:		

PEDIDO No./FACTURA	VALOR

CHEQUE NO.	BANCO	VALOR

Original - Cliente, Duplicado - Contabilidad, Triplicado - Archivo y Cuadruplicado Tesorería.

F \_\_\_\_\_

CAJERO RECEPTOR

	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE FORMAS SUGERIDAS</b>	<b>96/98</b>

**6) Contraseña de Pago**

Documento que se entrega a un proveedor que entrega la factura original a la empresa, en este documento se anotará el número de la factura recibida, el monto a pagar y la fecha definida de dicho pago. El proveedor deberá entregar el documento cuando se le haga efectivo el pago.



**Comercializadora de Café  
El Cortijo**

**Contraseña de Pago**

<b>No.</b>
------------

**Proveedor:**

**Factura No.:**

**Tipo de Pago:**

**Monto a Pagar:**

**Fecha de Pago:**

**Presentar este comprobante para que se le entregue el pago correspondiente.**

 EL CORTIJO	COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"	PÁGINAS
	MODELOS DE FORMAS SUGERIDAS	97/98

**7) Planillas de sueldos**

En la planilla de pago se presenta un listado de todos los trabajadores, con los días que trabajaron, así como con los descuentos efectuados.




Comercializadora de Café  
 EL CORTIJO

Planilla de sueldos  
 Correspondiente del xx al xx del mes de xx del año 20xx

No.	Nombre de empleado	Días laborados	Sueldo base	Sueldo diario	Sueldo devengado	Bonificación incentivo	Total devengado	Anticipo 1ra. quincena	IGSS laboral	Retención de ISR	Descuentos	Líquido a recibir
Totales												

(f) Elaborado por \_\_\_\_\_ (f) Revisado por \_\_\_\_\_ (f) Autorizado por \_\_\_\_\_

 EL CORTIJO	<b>COMERCIALIZADORA DE CAFÉ "EL CORTIJO"</b>	<b>PÁGINAS</b>
	<b>MODELOS DE FORMAS SUGERIDAS</b>	<b>98/98</b>

### 8) Finiquito laboral

Documento en el cual se pone fin a la relación laboral entre un trabajador con la empresa. Se entrega el original al trabajador y la copia queda en los archivos de la empresa.

Yo (Nombre del empleado), en uso de mis derechos y facultades civiles, declaro bajo juramento Y HAGO CONSTAR: que el día de hoy he recibido a mi entera satisfacción la suma de (Cantidad en letras) (Q xx.xx) que corresponden a mis prestaciones laborales, por el periodo trabajado comprendido del (día, mes y año) al (día, mes y año), que percibo de la Empresa Comercializadora El Cortijo, S.A.

Los conceptos que cubren el finiquito que otorgo por la liquidación laboral son:

Aguinaldo	xx	
Bono 14	xx	
Vacaciones	xx	
Salario	xx	
Subtotal	xx	xx
<b>(-) Descuentos</b>		
IGSS laboral	xx	
Boleto de ornato	xx	
Préstamos	xx	
Otros	xx	
Subtotal	xx	xx
<b>Líquido a recibir</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Hago contar que recibí la cantidad de (monto en letras), líquido en efectivo, dando con este pago cancelada la relación laboral con la empresa El Cortijo, S.A., y extendiendo mi más amplio, completo y eficaz FINIQUITO LABORAL, sin reserva alguna, y así me obligo frente a la Empresa El Cortijo, S.A., y/o persona en parte de no pedir ni exigir nada. Y para que sirva de legal comprobación extendiendo el presente en la Ciudad de Guatemala, a los xx días del mes de xx de 20xx.

(f) \_\_\_\_\_

Nombre:

DPI:



## CONCLUSIONES

1. Una empresa que se dedica a la comercialización de café, cuando carece de un manual de políticas y procedimientos contables, realiza su trabajo de forma empírica, con base a experiencias, enfrentando deficiencias en el control interno, flujo de información, delegación de responsabilidades; por lo que está propensa a cometer errores en los registros lo que provoca exposición a riesgos, incumplimiento de normativas, toma de decisiones inadecuadas e ineficiencia operativa.
2. La función del manual de políticas y procedimientos contables en una empresa que se dedica a la comercialización de café, consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, para el Área Contable es importante describir los registros contables de los procesos de compras, cuentas por pagar, ventas, cuentas por cobrar, de pago de nómina y cálculo de prestaciones laborales así como del cumplimiento de obligaciones fiscales son esenciales para la elaboración de los informes financieros y de Dirección.
3. El Contador Público y Auditor es el profesional idóneo para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que se dedica a la comercialización de café, por los conocimientos que posee en materia laboral, tributaria y en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), al establecer controles y procesos para obtener información financiera confiable y oportuna.

4. El cumplimiento de lo descrito en el manual de políticas y procedimientos contables y la revisión periódica del mismo, permitirá crear un cultura de trabajo eficiente, donde cada colaborador podrá realizar su trabajo de una mejor manera proporcionando información oportuna y fiable en la toma de decisiones, además se optimizará de forma inmediata el uso de los recursos, se minimizará el riesgo de errores y todo esto se verá reflejado de forma directa en los resultados de la empresa que se dedica a la comercialización de café.

## RECOMENDACIONES

1. La empresa que se dedica a la comercialización de café, debe incorporar y adecuar permanentemente las políticas y procedimientos contables por medio de un manual, asimismo deberá velar porque éste sea actualizado de forma periódica conforme a los cambios internos, comerciales, económicos, legales y fiscales que afecten a la empresa; esto permitirá optimizar el rendimiento de capital humano y reforzar el control interno.
2. Las decisiones de Gerencia, respecto a la realización de tareas y actividades diarias, deben comunicarse formalmente a los trabajadores y una opción apropiada de hacerlo es por medio de un manual de políticas y procedimientos contables, ya que a través del manual es posible el registro y procesamiento de la información de una manera eficiente, lo que permitirá que la información financiera sea confiable y oportuna.
3. Es necesario que las empresas que se dedican a la comercialización de café, obtengan la asesoría profesional de un Contador Público y Auditor para la elaboración del manual contable; para obtener los beneficios buscados, así como para minimizar los errores de aplicación de criterios contables, aprovechar los recursos, y distribuir adecuadamente las tareas entre el personal.
4. La empresa que se dedica a la comercialización de café, debe implementar y usar correctamente el manual de políticas y procedimientos del Área Contable, asimismo utilizarlo como guía para el registro y control de las operaciones, para la inducción de personal de reciente ingreso y para elaborar los estados financieros.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. (2016) México, Panorama Editorial.
2. Asamblea Nacional Constituyente (1985). Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Castro Montañez, Rigoberto. Teoría Contable I. (2016) Colombia, Corporación Universitaria Remington.
4. Comisión de Apoyo a la Práctica Profesional Independiente CAPPI. Manual para Estructurar Firmas Pequeñas de Contadores Públicos Certificados. México (2014). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
5. Congreso de la República de Guatemala. Bonificación incentivo. Decreto 37-2001.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70.
7. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto 1441.
8. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto 6-91.
9. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Decreto 20-2006.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Sección III Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Decreto 10-2012.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto 42-92.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala. Decreto 1528.

13. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila. Decreto 29-89.
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes. Decreto 25-71.
15. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo. Decreto 38-92.
16. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92.
17. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008.
18. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto 37-92.
19. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, Decreto 70-94.
20. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto 15-98.
21. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 295.
22. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (Intecap). Decreto 17-72.
23. Congreso de la República de Guatemala. Ley reguladora de la prestación de aguinaldo para los trabajadores del sector privado. Decreto 76-78.
24. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. (2017) México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
25. Lobo Ugalde Susy. Administración y contabilidad básica (2015) México, Alianza para Bosques.

26. Rodríguez Valencia Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. (2012) México, Cengage Learning.
27. Wehrich Hanz y Koontz Mary. *Elementos de Administración, un enfoque internacional y de innovación*, Octava Edición. (2013) México, McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.

#### Webgrafía

28. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). *Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000*, (2015). Recuperado de <http://iaaser.com/wp-content/uploads/2015/03/NIEA-ISA-3000.pdf>.
29. International Accounting Standards Board (IASB). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*, (2015). Recuperado de [http://c3.usac.edu.gt/auditoriaccee.usac.edu.gt/public\\_html/wp-content/uploads/2018/07/NIIF para PYMES Versi%C3%B3n-2015-ESPA%C3%91OL.pdf](http://c3.usac.edu.gt/auditoriaccee.usac.edu.gt/public_html/wp-content/uploads/2018/07/NIIF_para_PYMES_Versi%C3%B3n-2015-ESPA%C3%91OL.pdf).