

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 COMERCIALIZADORA DE  
PRODUCTOS AGRÍCOLAS”**

TESIS

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

POR

**SILVIA PATRICIA FIGUEROA ALVARADO**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2020

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal tercero:	Vacante
Vocal cuarto:	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística:	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Contabilidad:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría:	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

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

Presidente:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario:	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría
Examinador:	Licda. Elda Margarita Gómez de Román

Guatemala, 03 de octubre de 2019

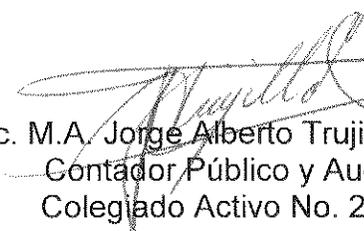
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 18-2018 de fecha treinta de enero de dos mil dieciocho, emitido por el DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, fui designado para asesorar a Silvia Patricia Figueroa Alvarado, en su trabajo de punto de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS”**, el cual deberá presentar para someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Se realizaron correcciones de forma y fondo al trabajo presentado inicialmente por la estudiante Silvia Patricia Figueroa Alvarado, las cuales manifiesta haber efectuado, por lo que se sugiere ser aceptado para que se someta al examen privado de tesis.

Atentamente,

  
Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo  
Contador Público y Auditor  
Colegiado Activo No. 2293

Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo  
Contador Público y Auditor  
Maestría en Administración Financiera

## ORDEN DE IMPRESIÓN

## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** Porque con amor eterno me ha amado y sin ser merecedora me ha mostrado su misericordia, solo a Él sea la gloria.
- A MI MADRE:** † Marina Alvarado Valdés, por traerme al mundo, amarme como nadie y permitirme vivir los seis mejores años de mi vida.
- A MI ABUELITA:** † Alicia Valdés Vda. de Alvarado, por ser mi segunda madre, por sus cuidados, sacrificios y todo el amor que nos brindó a mi hermano y a mí.
- A MIS HIJOS:** Kimberly Melissa y Dennis Estuardo Jiménez, por elegirme como madre, llenar mi vida de luz, apoyarme en todo momento y darles propósito a mis metas.
- A MI ESPOSO:** Mynor Estuardo Jiménez, por ayudarme a seguir con los estudios.
- A MI HERMANO:** Iván Daniel Alvarado, por ser mi compañía en las noches de desvelo y alentarme en los momentos de cansancio y desesperación.
- A MIS FAMILIARES:** Tíos, tías, primos y demás familia en especial a mi tío Neco por su amor fraternal y a doña Yoli por sus constantes oraciones y bendiciones.

**A MIS AMIGAS:**

Gaby, Leslie y Eli, porque pasamos noches de desvelo con un propósito en común, me animaron y no dejaron que me rindiera, infinitas gracias a Isabel Castro, quien me acompañó y animó a lo largo del camino.

**A LA FAMILIA DE EL GRANJERO:**

Porque hace muchos años me dieron la oportunidad de desarrollarme como profesional, al señor Monterrosa pilar fundamental de este proyecto y a cada uno de los miembros de la familia con profundo agradecimiento.

**A MI ASESOR DE TESIS:**

Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo, por compartir sus conocimientos y guiarme para culminar el último trabajo de la carrera.

**A LA UNIVERSIDAD:**

De San Carlos de Guatemala, tres veces centenaria y gloriosa alma máter, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas, y a sus docentes por compartir sus vastos conocimientos. "ID Y ENSEÑAD A TODOS"

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
---------------------	----------

### **CAPÍTULO I**

#### **EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS**

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Elementos que forman la empresa	2
1.2.1	Elementos personales	2
1.2.2	Elementos materiales	2
1.2.3	Elementos inmateriales	3
1.3	Formas de organización	3
1.3.1	Empresas individuales	4
1.3.2	Empresas sociales	4
1.4	Clasificación de las empresas	6
1.4.1	Por sectores económicos	7
1.4.2	Por el tamaño de la empresa	7
1.4.3	Por la naturaleza de sus operaciones	9
1.5	Empresas comercializadoras de productos agrícolas	9
1.6	Aspectos contables	11
1.6.1	Libros o registros	12
1.6.2	Sistemas de contabilidad	13
1.7	Estructura organizacional	13
1.8	Legislación aplicable	15

### **CAPÍTULO II**

#### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

2.1	Definición de manual	23
2.1.1	Importancia	24

2.1.2	Objetivos	24
2.2	Clases de manuales	25
2.2.1	Por su contenido	27
2.2.2	Por su función específica	27
2.3	Manual de políticas y procedimientos	28
2.3.1	Políticas	29
2.3.2	Normas	29
2.3.3	Procedimientos	29
2.4	Manual de políticas y procedimientos contables	30
2.4.1	Contabilidad	30
2.5	Políticas contables	31
2.6	Procedimientos contables	32
2.7	Contenido del manual contable	32

### **CAPÍTULO III**

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

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	39
3.2	Responsabilidades del Contador Público y Auditor	39
3.3	El Contador Público y Auditor como consultor	41
3.3.1	Perfil del Contador Público y Auditor como consultor	41
3.4	El servicio de consultoría	42
3.4.1	Características fundamentales de la consultoría	43
3.5	Clases de consultoría	43
3.6	Etapas de la consultoría	44
3.6.1	Etapa de inicio	44
3.6.2	Etapa de diagnóstico	44
3.6.3	Etapa de planificación	45
3.6.4	Etapa de ejecución	45

3.6.5	Etapa de finalización	46
3.7	Leyes que regulan la profesión del Contador Público y Auditor	46

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	49
4.2	Solicitud de servicios profesionales	52
4.3	Propuesta de servicios profesionales	53
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios	57
4.5	Fase de planificación	58
4.6	Trabajo de campo	64
4.7	Informe de entrega del producto	80
4.8	Manual de políticas y procedimientos contables	81
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>165</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>166</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>167</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
1	Empresas por número de empleados y actividad	8
2	Empresas por número de empleados y ventas anuales	9
3	Porcentajes de cuotas patronales y laborales IGSS	21
4	Clasificación básica de los manuales	26

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
1	Rentas de fuente guatemalteca	19
2	Simbología básica para elaborar diagramas de flujo	37
3	Organigrama general	51

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está enfocado en la realización de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa comercializadora de productos agrícolas, el cual nace con la necesidad de contar con una guía que ayude en el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas del departamento contable.

Debido a los avances tecnológicos y el crecimiento acelerado de las actividades, se provocan cambios e innovaciones que implican dejar atrás la improvisación en el manejo de los negocios, lo que hace necesario evaluar de manera objetiva los controles y las operaciones existentes para aumentar la productividad de las actividades y la eficiencia de las personas que las realizan.

En tal sentido, para la dirección de cualquier tipo de empresa es de vital importancia implementar técnicas modernas y eficientes que aunado a los años de experiencia le permitan hacer frente a la competencia, así como reducir fallas y desviaciones que pongan en peligro el buen funcionamiento de la misma.

El principal objetivo es presentar un instrumento que integre el conjunto de políticas contables, así como, el proceso de registro y acumulación de las transacciones contables que permitan elaborar información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte de usuarios internos y externos.

Por los motivos mencionados anteriormente, se presenta el tema de tesis denominado “El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, en una empresa

comercializadora de productos agrícolas”; en tal sentido la investigación consta de cuatro capítulos desarrollados de la siguiente forma:

El capítulo I, compila las teorías necesarias para comprender aspectos relevantes de la unidad objeto de estudio, se presenta el concepto de empresa comercializadora de productos agrícolas, los elementos que la conforman, la clasificación, aspectos contables, su estructura organizacional y legislación aplicable según el marco legal guatemalteco.

En el capítulo II, se dan a conocer las bases teóricas y la importancia que tiene para la empresa la adopción de un manual de políticas y procedimientos contables, se presentan sus generalidades, objetivos, clasificación básica; así como la estructura elemental que debe llevar un manual contable.

El capítulo III, desarrolla la participación del Contador Público y Auditor como experto en diversas disciplinas; principalmente como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables. Se presenta la definición del servicio de consultoría, así como las leyes y normas que regulan la profesión.

En el capítulo IV, se expone el resultado final de la investigación, con el caso práctico para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables propuesto, para la empresa comercializadora de productos agrícolas.

Finalmente se abordan las conclusiones y recomendaciones alcanzadas con el trabajo realizado, así como las referencias bibliográficas que sirvieron como fuente de consulta.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

### 1.1 Definición de empresa

El estudio de la empresa desde su creación, funcionamiento y desarrollo, hasta las relaciones que tiene con otras entidades, ya sean públicas o privadas, toma importancia debido a la certidumbre que le dan las normas jurídicas y las regulaciones en cada país.

Para comprender los aspectos generales de una empresa, a continuación, se presentan algunas definiciones:

Según el Diccionario de la lengua española, empresa proviene del vocablo *impresa*, en italiano, que indica “Acción o tarea que entraña dificultad y cuya ejecución requiere decisión y esfuerzo; unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos; lugar en que una empresa realiza sus actividades; intento o designio de hacer algo.” (31)

En términos económicos se puede definir a la empresa como “la organización del factor capital y el factor trabajo, con destino a la producción de bienes o servicios o a la mediación de los mismos para el mercado.” (29:430)

En términos jurídicos; la legislación guatemalteca, en el artículo 655 del Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas, indica que se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble.

## **1.2 Elementos que forman la empresa**

La empresa es una institución compleja de índole económica, integrada por distintos elementos cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, a continuación, se describen algunos aspectos importantes:

### **1.2.1 Elementos personales**

El elemento personal se puede evidenciar en tres sujetos fundamentales que son:

- a) El propietario o empresario: se refiere al sujeto que ejerce en nombre propio y con fines de lucro una actividad mercantil que se puede desempeñar en un establecimiento o varios
- b) El personal de la empresa: representado por el talento humano; auxiliares que prestan sus servicios ya sea en relación de dependencia, regulada en un contrato de trabajo o en forma independiente por medio de contrato privado, mandato o nombramiento
- c) La clientela: este elemento lo representan las personas que adquieren los productos que se comercializan y con esta actividad mantienen relaciones comerciales con la empresa

### **1.2.2 Elementos materiales**

Se incluyen aquellos elementos que son perceptibles por medio de los sentidos y que forman parte del patrimonio de la empresa, entre los que están:

- a) El establecimiento: es común que se cuente con uno o varios locales comerciales, instalaciones propias o arrendadas que sirven como instrumento para realizar las actividades

- b) La mercadería: que conforme el objeto de la empresa comprende una amplia gama de productos, de diferentes marcas y precios, que la empresa comercializa dentro del territorio nacional o fuera de éste y que le sirven para abastecer sus órdenes de compra o pedidos
  
- c) La maquinaria y el mobiliario y equipo necesarios, adecuados e imprescindibles para que la empresa realice sus actividades comerciales y lucrativas
  
- d) Los créditos o derechos a favor de la empresa, por los cuales el propietario tiene el derecho de exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor

### **1.2.3 Elementos inmateriales**

Entre tales elementos se pueden mencionar los que refiere el artículo 657 del Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas, como el nombre comercial, las marcas, emblemas, las expresiones o señales de publicidad y la fama mercantil a los cuales se puede añadir; las patentes de invención, los secretos de fabricación y del negocio, las exclusivas y las concesiones.

### **1.3 Formas de organización**

La empresa se encarga de la organización de los factores de producción, capital y trabajo y la legislación guatemalteca siempre en el Código de Comercio, establece los parámetros para la constitución de las empresas mercantiles.

De acuerdo a su naturaleza jurídica y a la estructura de su capital; se presentan las siguientes formas de organización empresarial:

### **1.3.1 Empresas individuales**

Es el caso de empresas que son propiedad de un comerciante individual que, con fines de lucro, se constituye en un negocio o local comercial, sea este propio o arrendado, con el propósito de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes o servicios, de forma habitual u ocasional y tiene capacidad legal para contraer derechos y obligaciones, haciéndose responsable por los daños o perjuicios ocasionados por la misma.

### **1.3.2 Empresas sociales**

Se refiere a las personas jurídicas que se asocian voluntariamente y crean un fondo patrimonial común con el ánimo de obtener beneficios mediante el reparto de ganancias que obtengan de sus actividades lucrativas, las sociedades mercantiles tendrán personalidad jurídica propia.

Entre las sociedades organizadas bajo forma mercantil que tipifica la legislación guatemalteca se encuentran las siguientes:

#### a) Sociedad colectiva

Es una sociedad de personas que desarrollan una actividad mercantil bajo una razón social, con la particularidad de que todos los socios responden de modo subsidiario en el cumplimiento de las deudas sociales de manera personal, ilimitada y solidaria

#### b) Sociedad en comandita simple

Es la sociedad compuesta por uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales, y de uno o varios socios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones, las cuales no son representadas por títulos o acciones

c) Sociedad de responsabilidad limitada

Es el tipo de sociedad mercantil compuesta por varios socios que solo están obligados al pago de sus aportaciones, el capital se divide en participaciones y no en acciones y por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social

d) Sociedad anónima

Es aquella sociedad mercantil con personalidad jurídica en la cual el capital se encuentra dividido y representado por acciones y la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito, la denominación de dicha sociedad debe de incluir las abreviaturas S.A.

e) Sociedad en comandita por acciones

Es la sociedad en la cual uno o varios socios comanditados responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones, las cuales deberán ser nominativas

f) Sociedad de emprendimiento

Establecida en el artículo 14 de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento, Decreto 20-2018 y sus reformas, con la creación de esta ley se hicieron reformas al Código de Comercio de Guatemala y dentro de los aspectos importantes destaca que la sociedad puede denominarse de cualquier manera, pero debe incluir obligatoriamente en su nombre las palabras Sociedad de Emprendimiento o su abreviatura S.E.

Este tipo de sociedades quedan exentas de formalidades, por lo que no se deben constituir en escritura pública, tampoco están obligadas a separar de las utilidades netas el 5% de reserva legal. Se pueden constituir con un solo socio, pero este deberá ser el Administrador y Representante Legal, los ingresos totales anuales no pueden rebasar los cinco millones de quetzales o de lo contrario se deberá transformar a uno de los tipos de sociedad mencionados anteriormente.

- g) Sociedad de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica
- Establecida en el artículo 58 de la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, Decreto 16-2010 y sus reformas, es aquella sociedad mercantil de nacionalidad guatemalteca de giro exclusivo y con acciones nominativas, su duración será como mínimo el plazo que dure el contrato de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica, deberá incluir obligatoriamente en su nombre las palabras “Sociedad de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica” y se encuentra sujeta a las normas que regulan a las sociedades mercantiles en general, de acuerdo a lo normado en el Código de Comercio de Guatemala, así como a esta ley

#### **1.4 Clasificación de las empresas**

El artículo 43 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que: Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

Del texto anterior se deduce que constitucionalmente cada persona, ya sea individual o jurídica, tiene libertad de seleccionar su actividad económica y conformar cualquier tipo de organización empresarial, una vez sea dentro del

marco legal del país, es así como se pueden clasificar las empresas tomando en cuenta algunos aspectos como la figura jurídica, el objeto al que se dedica, el tipo de estructura o tamaño, los elementos de coordinación, el área de influencia, las relaciones comerciales, la función social, la forma de explotación, el número de propietarios, entre otros.

#### **1.4.1 Por sectores económicos**

De acuerdo a la actividad económica, las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- a) Empresas industriales, son las que se dedican a la extracción, conservación, producción o transformación de materias primas, uniendo capital y trabajo para obtener un bien o producto que posteriormente pondrán a la venta para obtener ganancias
  
- b) Empresas comerciales, en general se dedican a la compra, venta y comercialización de productos terminados, quedando como intermediaria entre productor y consumidor
  
- c) Empresas de servicios, estas ofrecen productos intangibles, de transporte, logística, comunicaciones, arrendamiento, salud, seguridad, espectáculos públicos, asesoramiento jurídico, técnico, financiero o administrativo, educación, entre otros

#### **1.4.2 Por el tamaño de la empresa**

De acuerdo al tamaño de la empresa no hay un criterio único, sin embargo, los principales indicadores pueden ser el volumen de ventas anuales, el número de trabajadores permanentes, el capital propio, el sector de la actividad económica y comúnmente se clasifican en:

- a) Microempresa
- b) Empresa pequeña
- c) Empresa mediana
- d) Empresa grande

Esta clasificación se puede apoyar en dos criterios:

1. De acuerdo, principalmente con el número de trabajadores que laboran en la organización y el sector de actividad económica, como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 1**  
**Empresas por número de empleados y actividad**

<u>Tamaño de la empresa</u>	<u>Industria</u>	<u>Comercio</u>	<u>Servicios</u>
Micro	0 - 30	0 - 5	0 - 20
Pequeña	31 - 100	6 - 20	21 - 50
Mediana	101 - 500	21 - 100	51 - 100
Grande	501 o más	101 o más	101 o más

Fuente: Adaptado de Franklin Fincowsky, Enrique B. (2014). Auditoría administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial (3a ed.). México, D.F., México: Pearson educación.

2. La siguiente tabla clasifica a las empresas siempre por su tamaño, pero se apoya en el número de empleados permanentes y en la cantidad de ventas anuales con relación a la cantidad de salarios mínimos, como se muestra a continuación:

**Tabla 2**  
**Empresas por número de empleados y ventas anuales**

<u>Tamaño de la empresa</u>	<u>Número de empleados permanentes</u>	<u>Ventas anuales (salarios mínimos)</u>
Micro	De 1 a 15	Menos de 110
Pequeña	De 16 a 100	De 111 a 1115
Mediana	De 101 a 250	De 1116 a 2010
Grande	De 251 en adelante	De 2011 en adelante

Fuente: Adaptado de Franklin Fincowsky, Enrique B. (2014). Auditoría administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial (3a ed.). México, D.F., México: Pearson educación.

#### **1.4.3 Por la naturaleza de sus operaciones**

- a) Empresas nacionales: su centro de actividades se encuentra en el país y la mayoría o totalidad de sus acciones están en manos nacionales
- b) Empresas extranjeras: estas operan en el país, pero la mayoría o totalidad de sus acciones pertenecen a personas de otro(s) país(es)
- c) Empresas mixtas: son las que se desempeñan con la participación conjunta de nacionales y extranjeros

#### **1.5 Empresas comercializadoras de productos agrícolas**

Se dedican a la compra, venta y distribución de una amplia gama de insumos agrícolas, que se utilizan en protección de cultivos, nutrición vegetal y control de plagas, tanto a productores de distintos lugares del país, con diversos tipos de plantaciones, como en ventas de menudeo al consumidor final.

En tal sentido estas empresas comercian mercancías de diferentes categorías y marcas, de la mejor calidad y sobre todo amables con el medio ambiente, a continuación, una breve clasificación:

a) Fertilizantes

Son sustancias destinadas a suministrar elementos químicos al suelo, que son necesarios para la alimentación de la planta, para que ésta los absorba por las raíces.

b) Herbicidas

Son productos fitosanitarios que se utilizan para eliminar plantas indeseadas, algunos actúan interfiriendo con el crecimiento de las malas hierbas y se basan frecuentemente en las hormonas de las plantas.

c) Fungicidas

Son sustancias tóxicas, químicas o biológicas que se emplean para impedir el crecimiento o eliminar la presencia de hongos y mohos perjudiciales para las plantas.

d) Plaguicidas

Son venenos o sustancias químicas destinadas a controlar, prevenir, destruir, atraer, repeler o combatir cualquier plaga, incluidas las especies indeseadas de plantas.

e) Bombas fumigadoras

También denominadas pulverizadoras o aspersores son aparatos que se utilizan para fumigar grandes áreas de cultivos con una cantidad precisa de sustancias agroquímicas que pueden ser herbicidas, insecticidas, fungicidas o reguladores de crecimiento.

## **1.6 Aspectos contables**

De acuerdo al tipo de negocio que estas empresas realizan están obligadas "...a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados", de conformidad con lo regulado en el artículo 368, del Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas.

No obstante, lo anterior, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), publicó en el Diario de Centro América una resolución que indica que se debe adoptar el Marco Conceptual para la preparación y presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-, como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

Actualmente la entidad rectora de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, es el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG). Dicho Colegio publicó en el Diario de Centro América una resolución en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala, el Marco Conceptual para la preparación y presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Interpretaciones, las cuales surtían efecto optativo para el período contable concluido el 31 de diciembre de 2008 y obligatorias a partir de enero de 2009.

Si bien es cierto, los contribuyentes están obligados a cumplir con las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala y no existe disposición legal por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, que obligue a presentar los Estados Financieros de acuerdo con las NIC/NIIF, los

contribuyentes deben observar las normas contables vigentes, que son las disposiciones que emite el ente rector de la Contabilidad Pública y la Auditoría en Guatemala.

### **1.6.1 Libros o registros**

Los comerciantes obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala y cuyo activo total exceda de veinticinco mil quetzales están obligados a llevar libros o registros contables, que contengan de forma consecutiva, ordenada y detallada las operaciones mercantiles que realizan durante determinado tiempo; así como a llevar su contabilidad por medio de contadores registrados.

Cabe indicar que los comerciantes, contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto sobre la Renta, independientemente del régimen bajo el cual se encuentren inscritos, deben llevar como mínimo los siguientes libros y registros:

- a) Inventarios
- b) De primera entrada o diario
- c) Mayor o centralizador
- d) De estados financieros, cabe mencionar que, según la NIIF para las PYMES, el juego completo comprende; estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo, notas a los estados financieros y estado de costo de producción cuando corresponda
- e) Libro de compras y servicios recibidos
- f) Libro de ventas y servicios prestados

Los libros contables se podrán llevar de forma manual o computarizada, siempre que garanticen la certeza legal y cronológica de las operaciones y permitan su análisis y fiscalización. Dichos libros deben ser habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria y autorizados por el Registro Mercantil.

### **1.6.2 Sistemas de contabilidad**

El artículo 52 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta, Decreto 10-2012 y sus reformas, indica que los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y ese libro, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria.

Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez seleccionado uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria.

Se entiende por sistema contable de lo devengado al método que reconoce un hecho económico ya sea por costos y gastos o por ingresos (ventas, compras o cualquier otro evento) en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos.

### **1.7 Estructura organizacional**

La estructura orgánica es una “descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.” (18:250)

De acuerdo a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados se debe realizar un organigrama, el cual se puede definir como “documento controlado que muestra la representación gráfica de la estructura funcional de una organización, indicando claramente los nombres de los puestos autorizados y las relaciones jefe-colaborador.” (1:62)

A continuación, se presentan los órganos que componen la estructura organizacional según el Código de Comercio de Guatemala:

a) Asamblea General de Accionistas

Es el órgano de soberanía o de decisión, la legislación guatemalteca lo denomina órgano supremo de la sociedad, formado por los accionistas legalmente convocados y reunidos; cuya función es fijar las políticas fundamentales de la sociedad y las bases de funcionamiento.

b) Consejo de Administración

Es el órgano de administración es decir que ejerce el gobierno de la sociedad, encargado de hacer cumplir la voluntad de los socios, constituidos en junta o asamblea general. El gobierno de la sociedad está a cargo de uno o varios administradores o gerentes, quienes pueden ser o no socios y tienen a su cargo la dirección de los negocios de la misma.

c) Gerente General

Nombrado por la asamblea general de socios o por los administradores, según lo disponga la escritura social, y en todo caso, está subordinado al órgano de administración de la sociedad. Tiene la responsabilidad de administrar los ingresos y costos de la empresa, velar por las funciones de ventas y las operaciones diarias.

#### d) Departamento contable

Es el área de la empresa que se encarga de centralizar las operaciones diarias, con el fin de suministrar información que sea de utilidad a todos los usuarios de la misma, definir estrategias y tomar decisiones para alcanzar las metas establecidas.

Entre sus funciones específicas se encuentran:

- Operar la contabilidad en forma legal
- Registrar y controlar los recursos financieros de la empresa
- Coordinar la información recibida de los otros departamentos e
- Elaborar, actualizar e interpretar los Estados Financieros
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios
- Registrar las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, los inventarios, la nómina, los activos fijos y todos los demás elementos financieros
- Controlar los libros contables legales
- Realizar cierres contables trimestrales y anuales
- Efectuar el cálculo de impuestos
- Cumplir con las demás actividades que le sean encomendadas
- Mantener informado al Gerente General de la información contable

#### **1.8 Legislación aplicable**

Las empresas que se dedican a la comercialización de productos agrícolas, para estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones deben apegarse al marco legal guatemalteco vigente, para tal efecto tienen que cumplir con los presupuestos establecidos en las siguientes leyes:

a) **Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala y sus reformas**

Toda empresa se debe regir por las disposiciones de este Código, el cual indica que los comerciantes individuales, auxiliares de comercio y las empresas y establecimientos mercantiles; están obligados a inscribirse en el Registro Mercantil y deben solicitar su inscripción dentro del mes de haberse constituido como tales o de la apertura de la empresa o establecimiento comercial; en el caso de las sociedades deben realizar su inscripción dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución.

b) **Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas**

Este Código norma las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado, quien se constituye en sujeto activo de la obligación tributaria; mientras que el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias es el contribuyente o responsable quien a su vez se constituye en sujeto pasivo de la misma; con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplica supletoriamente.

c) **Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código Trabajo y sus reformas**

Toda empresa mercantil de índole económica que cuenta con elementos personales en este caso patronos y trabajadores está sujeta a las disposiciones de este Código, el cual regula los derechos y obligaciones de ambos con ocasión del trabajo, constituyendo un mínimo de garantías sociales protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para éste.

El artículo dos del referido Código define al patrono como toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, y el artículo tres define al trabajador como toda persona individual que presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros; como consecuencia de un contrato o relación de trabajo.

Contempla también lo relativo al contrato individual de trabajo, la jornada de trabajo, los salarios mínimos, descanso semanal, días de asueto, vacaciones anuales y licencias con goce de salario y sin goce de salario, el trabajo de mujeres y menores de edad, el trabajo a domicilio y el trabajo doméstico, entre otros aspectos.

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

Este es considerado un tributo indirecto porque la Administración Tributaria no lo recauda de manera directa del contribuyente, sino por medio del vendedor o prestador de servicios en el momento de toda transacción comercial.

Actualmente, la tasa impositiva del impuesto para los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley es del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, la que debe estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

Por el tipo de actividad económica que realizan las empresas comerciales, la ley las considera contribuyentes del impuesto y las obliga a inscribirse en el Registro Tributario Unificado de la Administración Tributaria para obtener el Número de Identificación Tributaria (NIT), así como elegir entre los siguientes regímenes:

- Régimen general o contribuyente normal
- Régimen de los exportadores
- Régimen de pequeño contribuyente

e) **Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta y sus reformas**

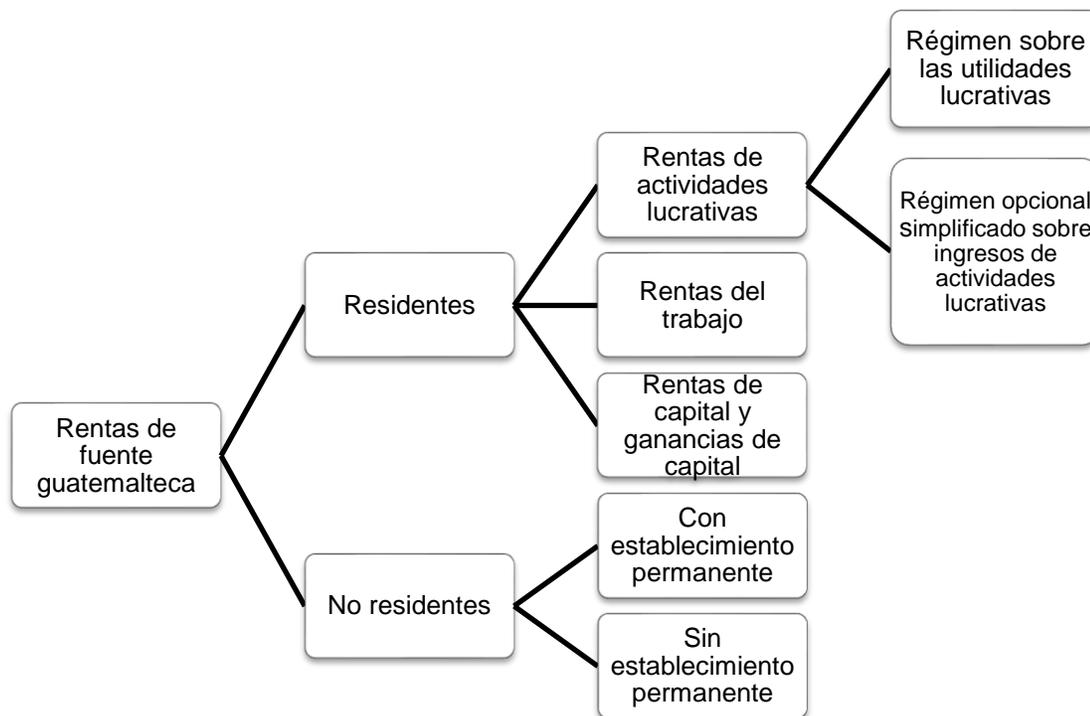
Se refiere al impuesto sobre las rentas o ganancias que obtienen las personas individuales o jurídicas, así como entes o patrimonios, ya sean nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El Reglamento de dicha ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 213-2013, artículo siete, indica que los contribuyentes deben inscribirse en la Administración Tributaria por los medios que esta proporcione; así como; llenar los requisitos establecidos para la inscripción o actualización en los distintos regímenes establecidos en la Ley.

El impuesto se genera cada vez que se perciben ganancias en el territorio nacional, se liquida anualmente en forma definitiva y se determina y paga en forma anticipada con pagos trimestrales o con retenciones mensuales, que deben pagarse a la SAT.

Se considera un impuesto cédular ya que afecta las rentas obtenidas por los contribuyentes en todo el territorio nacional y establece categorías de rentas según su procedencia e indica que el impuesto se debe liquidar en forma separada, es así como se gravan las rentas, tal como se muestra en la siguiente figura:

**Figura 1**  
**Rentas de fuente guatemalteca**



Fuente: Elaboración propia, con base a la Ley de Actualización Tributaria.

**f) Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, y sus reformas**

Según el artículo 1, este impuesto grava a 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".

El periodo impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario, el impuesto se determina multiplicando el tipo impositivo que es del uno por ciento (1%), por la base imponible que será la que sea mayor entre:

- La cuarta parte del monto del activo neto
- La cuarta parte de los ingresos brutos

Cabe mencionar que según el artículo cuatro, literal f), las empresas inscritas en el Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas se encuentran exentas del impuesto.

**g) Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y sus reformas**

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), brinda servicios de salud y seguridad a la población que cuente con afiliación, por lo que toda empresa individual o jurídica que emplea los servicios de tres o más trabajadores, está obligada a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, cabe mencionar que para el IGSS el término empresa, se debe entender como centros de trabajo donde laboran los empleados o trabajadores.

Según el Acuerdo No. 1123 de Junta Directiva del IGSS, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, artículo tres “el patrono está obligado a descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral”; así como pagar la cuota patronal, dichas cuotas serán canceladas mensualmente a más tardar el día 20 del siguiente mes, según los porcentajes establecidos, que se distribuyen como se muestra a continuación:

**Tabla 3**  
**Porcentajes de cuotas patronales y laborales IGSS**

<u>Programa</u>	<u>Patrono</u>	<u>Trabajador</u>
Enfermedad y maternidad	4%	2%
Accidentes	3%	1%
Invalidez, vejez y sobrevivencia	<u>3.67%</u>	<u>1.83%</u>
<b>Total de contribuciones</b>	<b>10.67%</b>	<b>4.83%</b>

Fuente: Elaboración propia, con base a la Ley Orgánica del IGSS.

**h) Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, y sus reformas**

El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA), es una institución guatemalteca creada con el fin principal de proveer esparcimiento y recreación a todos los trabajadores, quienes tienen derecho con su tarjeta de identificación o carnet de afiliado, a entrar de forma gratuita a los distintos parques recreativos, los que no son afiliados y los turistas también pueden ingresar pagando su precio de entrada.

El artículo doce de dicha ley indica que, las empresas o patronos particulares que se encuentran inscritos en el Régimen de Seguridad Social deben pagar un impuesto equivalente al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador.

i) **Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, y sus reformas**

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), se creó con el objetivo de promover y fomentar el incremento de la productividad, en todos sus aspectos y niveles, y atender al desarrollo de los recursos humanos.

El artículo veintiocho de dicha ley señala que, las empresas o patronos particulares que se encuentran inscritos en el Régimen de Seguridad Social deben pagar una tasa equivalente al uno por ciento (1%) mensual, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios.

j) **Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

Emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad mejor conocido por sus siglas en inglés como IASB, se refiere a una norma para aplicación a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

Las NIIF para Pymes, son importantes por varias razones:

- Estandarizan la aplicación de principios de contabilidad en todos los países que las adopten
- Aseguran la calidad de información
- Les permite a pequeñas y medianas entidades, acceder a créditos en el exterior

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **2.1 Definición de manual**

Los manuales sirven de guía para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas de la empresa, ya que en ellos se muestran los elementos necesarios para concatenar comunicación, coordinación, dirección y evaluación eficiente; que sean de utilidad para la toma de decisiones, la mejora continua y el logro de los objetivos.

Para una mejor comprensión se presentan algunas definiciones de manual:

“Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.” (1:24)

También se puede definir a los manuales como “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.” (18:244)

De acuerdo con las definiciones anteriores, los manuales contienen información detallada y actualizada del personal, la estructura funcional de la empresa, así como sus políticas contables, los procedimientos y la forma cronológica y secuencial en que se realizan las operaciones, actividades o tareas específicas.

### **2.1.1 Importancia**

Muchas empresas funcionan bien sin manuales porque cuentan con personas de mucha experiencia y preparación en el campo de especialización en el que se encuentran dentro de la misma, pero eso ocasiona alta dependencia de la organización hacia estos expertos, por lo que, debido a sus conocimientos y experiencia, ellos son los más indicados para elaborar los manuales, esto contribuirá a que deleguen actividades y se puedan dedicar a nuevos proyectos.

Toda empresa está regida por políticas y procedimientos formales o informales, que si no están bien diseñados pueden volverse complejos y burocráticos, porque en ese proceso han intervenido de manera anárquica todas las personas que integran la misma, ocasionando que la organización esté confundida y sus resultados sean pobres y obtenidos de manera desgastante.

El manual, bien diseñado simplificará la vida de la organización y de todos sus colaboradores; y, si es consultado y actualizado periódicamente, proporciona el hilo conductor de la gestión de la empresa, dando a conocer los lineamientos para realizar las actividades administrativas o contables, sus responsabilidades, objetivos y los participantes en la misma.

### **2.1.2 Objetivos**

Los manuales son un medio de comunicación de las decisiones y estrategias, por lo tanto, su objetivo es señalar en forma sistemática la información de la administración.

De acuerdo con la clase de manual y el grado de especialización que se tenga, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Servir de guía para el control en las diferentes áreas
- b) Establecer las bases para cambios en políticas adoptadas
- c) Apoyar a la sistematización
- d) Ahorrar tiempo al facilitar la coordinación, supervisión y comunicación de las unidades que integran la empresa
- e) Facilitar y apoyar en el reclutamiento, selección, integración, capacitación y supervisión del personal
- f) Simplificar la burocracia administrativa
- g) Aprovechar los recursos al identificar las responsabilidades, funciones y atribuciones de cada miembro de la empresa
- h) Deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones
- i) Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales
- j) Servir como instrumento para orientar e informar a los usuarios del mismo
- k) Establecer secuencia lógica para el trabajo a desarrollar
- l) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas
- m) Sustituir instrucciones verbales por escritas
- n) Ayudar a la organización a obtener utilidades

## **2.2 Clases de manuales**

Para empresas pequeñas puede ser suficiente con un solo manual para toda la organización; sin embargo, la mayoría de organizaciones tienen diferentes áreas por lo que es conveniente por aspectos de control y facilidad del manejo de la información que cada área tenga su propio manual.

En la actualidad existen diversidad de manuales, su elaboración depende del propósito que la empresa desee conseguir. La clasificación básica se muestra en la siguiente tabla.

**Tabla 4**  
**Clasificación básica de los manuales**

Por su naturaleza o área de aplicación	Microadministrativos
	Macroadministrativos
Por su contenido	De historia
	De organización
	De procedimientos
	De políticas
	De contenido múltiple
	De puestos
Por su función específica	De producción
	De compras
	De ventas
	De personal
	De créditos
	De finanzas
	De contabilidad

Fuente: Adaptado de Bolaños de Torres, Aida. (2015). Organización de Empresas (10a ed.). Guatemala, Guatemala: Editorial textos y formas impresas.

### 2.2.1 Por su contenido

“De acuerdo al contenido de los manuales, pueden ser:

- a) **Manual de historia:** su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo, sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo
  
- b) **Manual de organización:** su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos
  
- c) **Manual de procedimientos:** su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía donde explica al personal la manera correcta de realizar los procedimientos y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso
  
- d) **Manual de políticas:** también conocido como de normas, se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos

Además, en esta clasificación se pueden encontrar los manuales de contenido múltiple como políticas y procedimientos, así como el manual de adiestramiento o instructivo y manuales técnicos.” (24:69)

### 2.2.2 Por su función específica

“De acuerdo con esta clasificación, se puede elaborar manuales con base a las funciones operacionales, como:

- a) **Manual de producción:** su objetivo es describir las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas
  
- b) **Manual de compras:** su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este representa una útil fuente de referencia para los compradores
  
- c) **Manual de ventas:** su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, entre otros) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas
  
- d) **Manual de personal:** su objetivo es detallar las políticas de una organización con respecto a la gestión de los empleados y la relación entre gerentes y empleados

Además, en esta clasificación se pueden mencionar el Manual de Créditos y Cobranzas, Manual de Finanzas, así como el Manual de Contabilidad”. (24:71)

### **2.3 Manual de políticas y procedimientos**

“Estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.” (18:246)

Así mismo, “constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.” (18:245)

### **2.3.1 Políticas**

Una política es, “una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo; un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.” (1:28)

El propósito real de las políticas, es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a obtener utilidades; así pues, las políticas bien diseñadas permiten la eliminación de burocracia y de “cuellos de botella”.

Las políticas ayudan a evitar lentitud, defectos y, sobre todo, pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos, lo que busca es cumplir con el propósito para el cual fue diseñada, es solamente un medio para alcanzar un fin, por sí misma no es un fin.

### **2.3.2 Normas**

Las normas son reglas, lineamientos y metodologías técnico contables que se establecen con el propósito de regular comportamientos y así procurar mantener un orden.

La norma contable es el marco conceptual, y la política es personalizar las normas de acuerdo con las características puntuales de la empresa.

La norma detalla la forma como debe llevarse un procedimiento y a diferencia de una política, las normas tienen carácter específico y no general.

### **2.3.3 Procedimientos**

El procedimiento se puede definir como; “la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.” (1:35)

Entre las ventajas de establecer procedimientos se pueden mencionar que permiten medir la productividad del trabajo, ahorrar tiempo y recursos en las actividades que se desarrollan, establecer relaciones de dependencia y responsabilidades entre cada persona involucrada en cada proceso, ordenar la empresa y mejorar la relación con los proveedores.

La elaboración de manuales de políticas y procedimientos implica en primer lugar definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la empresa, incluso, en algunos casos lo primero que hay que hacer es definir las áreas, agrupando o separando funciones según sea lo más conveniente.

## **2.4 Manual de políticas y procedimientos contables**

Es un documento que integra el conjunto de políticas contables, cuentas contables y procedimientos para el registro y acumulación de información contable, para la obtención de los requerimientos necesarios en la presentación de los estados financieros de una empresa.

### **2.4.1 Contabilidad**

La contabilidad se define como “un sistema de información que genera reportes para los usuarios acerca de las actividades económicas y las condiciones de un negocio.” (28:3)

Registrar, clasificar y resumir información contable de una empresa, es el inicio de un proceso que incluye algo más que la creación de información, involucra también la comunicación de ésta a quienes están interesados y la interpretación contable para ayudar a la toma de decisiones, para que todo esto se logre, los procesos deben quedar organizados en forma de manual de políticas y procedimientos contables.

#### **2.4.1.1 Objetivos de la contabilidad**

La contabilidad debe reunir las características de un sistema de información, para que cumpla con los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar información indispensable sobre cualquier hecho económico y financiero para una acertada toma de decisiones
- b) Establecer situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentos veraces y cuyos elementos sean comparables con el tiempo
- c) Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros
- d) Establecen en términos monetarios la información histórica y predictiva
- e) Registrar imparcialmente las transacciones
- f) Permitir la interpretación de los hechos registrados
- g) Llevar control y revisión constante de dichas transacciones

#### **2.5 Políticas contables**

Según las Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas, son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

La importancia de contar con políticas contables radica en que cada proceso, transacción o procedimiento debe registrarse de acuerdo a una política formalmente establecida.

- a) **Políticas contables generales:** las más comunes que se presentan en una empresa son: base de presentación, período contable, unidad monetaria, base de sistema

- b) **Políticas contables específicas:** Se refiere a los tratamientos contables especiales, aplicables a ciertas operaciones de partidas específicas en los estados financieros

## 2.6 Procedimientos contables

Son un conjunto de procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para que el registro de las transacciones u operaciones contables sean de forma ordenada, cronológica y adecuada en todas y cada una de las operaciones que se originan en un mismo periodo contable dentro de los libros de contabilidad.

Dentro de los procedimientos están:

- a) **Procedimientos contables:** se puede definir como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Se pueden establecer procedimientos contables para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas que integran los estados financieros
- b) **Procedimientos no contables:** son aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros, como por ejemplo el procedimiento para la contratación de empleados, procedimiento para cambio de horario laborable, procedimiento para tramitar reclamos de clientes, entre otros

## 2.7 Contenido del manual contable

A continuación, se lista una serie de elementos que puede incluir un manual contable, los cuales pueden variar dependiendo del tamaño y las necesidades de la empresa:

- a) **Portada o identificación:** también llamada pasta o carátula, debe incluir como mínimo, el logotipo de la empresa, nombre, denominación y extensión del manual es decir si es general o específico, lugar y fecha de elaboración, numeración de páginas, sustitución de páginas para el caso de actualizaciones posteriores, unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización
  
- b) **Índice del contenido:** es la relación de los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos
  
- c) **Prólogo, introducción o ambos:** es la presentación que se hace del manual, con el propósito de lograr una mejor comprensión del mismo, puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa, su estructura, ámbito de acción y necesidad de mantenerlo vigente
  
- d) **Objetivos del manual:** explicar el propósito que se pretende alcanzar con el uso del manual, puede contar con un objetivo general y varios objetivos específicos
  
- e) **Marco conceptual:** son palabras, términos de carácter técnico que se emplean y cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual
  
- f) **Áreas de aplicación o alcance:** es la esfera de acción que cubre el manual contable; es decir, a quienes afecta o que límite tiene
  
- g) **Cómo usar el manual:** en esta sección se le indica al usuario todo lo que tiene que saber para utilizar el manual

- h) **Revisiones y recomendaciones:** esta sección debe indicar con quien se debe hacer contacto para señalar cambios, correcciones o recomendaciones respecto al manual, las cuales deben ser periódicas o por lo menos una vez al año
  
- i) **Políticas o normas de operación:** son criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar las operaciones que se llevan a cabo
  
- j) **Procedimientos contables:** es la presentación por escrito, en forma narrativa de cada una de las actividades que se realizan dentro de un procedimiento, explica quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace cada operación
  
- k) **Plan de cuentas:** también llamado nomenclatura, es el documento que contiene la lista de las cuentas en forma ordenada y codificada conforme el estado de situación financiera de la empresa

La codificación más utilizada es numérica decimal, puesto que permite la integración o desintegración de cuentas. Un ejemplo de dicha codificación, es el siguiente:

<u>Un dígito</u>	<u>Partes del balance general</u>
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	CAPITAL
4	INGRESOS
5	COSTOS Y GASTOS

<u>Dos dígitos</u>	<u>Grupo de cuentas</u>
11	ACTIVO CIRCULANTE
21	PASIVO CIRCULANTE
31	CAPITAL CONTABLE
41	INGRESOS
51	COSTO DE VENTAS
61	OTROS GASTOS

<u>Tres dígitos</u>	<u>Cuenta</u>
111	Activos no Depreciables
211	Préstamos
311	Capital
411	Ventas
511	Compras
611	Otros gastos financieros

Dependiendo de la cantidad de cuentas que se necesite utilizar, se pueden crear nomenclaturas de cuatro a seis dígitos, puede crearse una división más; es decir, crear subcuentas o cuentas de tercer grado.

- l) **Descripción de cuentas:** en esta parte se explica el uso de cada una de las cuentas, por qué concepto se carga, se abona y lo que representa su saldo. Ejemplo:

**3105 Gastos por pagar**

Esta cuenta se utiliza para registrar el importe de los gastos incurridos por bienes y servicios que se encuentran pendientes de pago.

Se abona por:

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

Se carga por:

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

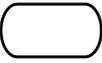
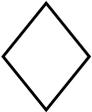
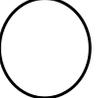
Su saldo acreedor, refleja la obligación a cargo de la empresa derivada de bienes y servicios recibidos.

- m) **Jornalización:** es conveniente incluir modelos de registros contables que expliquen la forma de jornalizar las operaciones comunes y también las más complicadas
- n) **Modelos de estados y reportes:** es útil que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes, respetando los estándares definidos en el medio y elaborados conforme el marco de referencia
- o) **Diagramas de flujo o flujograma:** representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, en ellos se muestran las áreas o unidades involucradas y los puestos que intervienen en cada operación, se deben presentar de forma sencilla para facilitar su comprensión

El uso de los diagramas de flujo le permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades, por su sencillez gráfica.

Los mismos empleados pueden proponer ajustes o simplificación de los procedimientos, utilizando los principales símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo, dicha simbología se muestra en el cuadro a continuación:

**Figura 2**  
**Simbología básica para elaborar diagramas de flujo**

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO, FIN</b>	Indica el principio o fin del procedimiento. En todos los casos deberá anotarse en el interior del símbolo: Inicio o fin según corresponda.
	<b>ACTIVIDAD</b>	Designa una actividad, es decir las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. Dentro del símbolo se debe incluir una breve descripción de la actividad.
	<b>DECISIÓN</b>	Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión entre dos o más opciones. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta (SI-NO, CIERTO-FALSO)
	<b>CONECTOR</b>	Se utiliza para indicar una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo. Generalmente se usan las mismas letras dentro del círculo para relacionarlos.
	<b>DOCUMENTO</b>	Representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.
	<b>ARCHIVO DEFINITIVO</b>	Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	<b>ARCHIVO TEMPORAL</b>	Indica que se guarde un documento durante un periodo establecido.

Fuente: Adaptado de Franklin Fincowsky, Enrique B. (2014). Organización de Empresas (4a ed.). México, D.F., México: Editorial Mc Graw Hill.

- p) **Formularios:** son las formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo
  
- q) **Instructivos:** cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo con una breve descripción del texto que se anota al llenar el formulario
  
- r) **Glosario de términos:** es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido

## **CAPÍTULO III**

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

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

“Es el profesional que ha obtenido el título de contador público, de una institución de educación superior, que lo acredita como experto en contabilidad, control interno, auditoría, administración, leyes fiscales y otros conocimientos afines a los registros contables y a la información financiera.”  
(21:217)

“La auditoría es realizada por profesionales que acrediten los conocimientos teóricos y habilidades profesionales necesarias mediante la aplicación de los procedimientos y técnicas para que sean capaces de emitir una opinión de la información económica contable, proporcionada por las empresas de forma pública, representando la imagen fiel de la situación financiera y actividad desarrollada en un periodo.” (17:14)

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

El auditor debe realizar su trabajo haciendo uso de toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes, con este fin debe poner especial cuidado en:

- Capacitarse en forma continua
- Preservar su independencia mental
- Cumplir con las normas o criterios que se le indiquen
- Respetar la confidencialidad de la información obtenida
- Realizar su trabajo sobre la base del conocimiento y la capacidad adquirida

El auditor no debe olvidar que la fortaleza de su función y proyección personal están determinados por la medida en que afronte su compromiso con respeto y en apego a normas profesionales como las siguientes:

- a) **Objetividad:** mantener una visión independiente de los hechos, sin formular juicios ni caer en omisiones que alteren de alguna manera los resultados que obtenga
- b) **Responsabilidad:** cumplir con sus encargos oportuna y eficientemente
- c) **Integridad:** preservar sus valores por encima de las presiones
- d) **Confidencialidad:** Conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos
- e) **Compromiso:** Tener presentes sus obligaciones consigo mismo y con la organización a la que presta sus servicios
- f) **Honestidad:** aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, y evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo
- g) **Institucionalidad:** no olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece
- h) **Criterio:** emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada
- i) **Iniciativa:** asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva

- j) **Imparcialidad:** no involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales
- k) **Creatividad:** ser propositivo e innovador en el desarrollo de su trabajo”

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

Por su naturaleza son consejos o recomendaciones de situaciones encontradas y que por lo general son a pedido de un cliente, quedando este limitado a los alcances del servicio prestado pues no tiene autoridad de tomar decisiones.

Los auditores prestan servicios y están obligados a realizarlos con toda dedicación y diligencia, apegados al Código de Ética Profesional, el cual establece las reglas mínimas de actuación sin importar la índole de su actividad o especialidad.

El Contador Público y Auditor está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras, por lo que debe tener la capacidad y entrenamiento necesario.

#### **3.3.1 Perfil del Contador Público y Auditor como consultor**

El auditor que preste sus servicios como consultor debe contar con experiencia para aportar elementos de juicio valiosos, producto de la práctica y los trabajos desempeñados con anterioridad, imparcialidad para emitir opinión, profesionalismo para brindar el servicio y transmitir sus conocimientos para ser aplicados en el desarrollo de algún proyecto o actividad, responsabilidad para asumir los compromisos y actitud positiva para aceptar retos y aprovechar oportunidades.

Su preparación incluye materias como; Contabilidad, Auditoría, Control Interno, Costos, Presupuestos, Sistematización, además de materias complementarias como: Matemáticas, Administración, Economía y Derecho.

El CPA puede brindar servicios de consultoría en las áreas de: finanzas, contabilidad, compras, producción, mercadeo, consultoría mercantil, tributaria, laboral, fiscal, outsourcing contable y otros servicios de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

### **3.4 El servicio de consultoría**

“Es el servicio que brinda un profesional independiente a una persona física o moral con el propósito de ayudarla a percibir, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su forma de operar y su entorno.” (17:426)

“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.” (30)

“La consultoría la concebimos como una actividad profesional, orientada a poner al servicio de una organización un conocimiento, una experiencia (experticia) y unos recursos para identificar y definir problemas, crear y diseñar soluciones, ejecutar procesos y gestionar el cambio en las organizaciones. Su objetivo fundamental es generar una mayor competencia en las organizaciones aportando a los procesos de mejoramiento continuo y el crecimiento organizacional. Lo principal de la consultoría está en el proceso de crear valor para la empresa cliente.” (19)

### 3.4.1 Características fundamentales de la consultoría

“La consultoría posee rasgos distintivos muy específicos:

- a) Se basa en hechos concretos
- b) La proporciona personal calificado
- c) Es una alternativa para manejar el cambio organizacional
- d) Permite una visión imparcial del entorno
- e) Facilita la detección y comprensión de problemas en forma objetiva
- f) Proporciona soluciones viables” (17:426)

### 3.5 Clases de consultoría

En principio se llevó a cabo esta actividad en el campo empresarial para buscar aumentar la productividad, hoy en día no solo se ha desarrollado en las áreas productivas, administrativas y financieras sino también en las áreas de mercadeo, talento humano, calidad y planeación estratégica.

De acuerdo con la naturaleza o propósito del servicio que se ofrece, se pueden dar las siguientes clases de consultoría:

- a) **Consultoría independiente:** es el servicio que realiza el contador público y auditor independiente por medio de una firma consultora, que es contratada por una empresa requiriendo de su experiencia para determinado trabajo
- b) **Consultoría interna:** es un servicio que presta un profesional dentro de la organización, con el propósito de asistir a todos los miembros de la dirección con relación al cumplimiento de sus responsabilidades

### **3.6 Etapas de la consultoría**

Las etapas de la consultoría son:

#### **3.6.1 Etapa de inicio**

Es una etapa preparatoria o de adaptación en la cual se establece una relación de confianza mutua y empatía entre el consultor y el cliente, en esta fase se reúnen y tratan de aprender lo más posible el uno del otro, examinan y definen el problema o los problemas por los que se ha recurrido al consultor y sobre esa base convienen en el alcance de la tarea asignada y en el enfoque que se ha de adoptar.

Los preparativos constituyen la fase inicial de todo proceso de consultoría, y los resultados de estos contactos, conversaciones y exámenes iniciales se reflejan en la preparación de un plan de tareas basado en un análisis preliminar del problema; luego en el contrato de consultoría, cuya firma se considera como la terminación de esta fase inicial.

#### **3.6.2 Etapa de diagnóstico**

En esta etapa el objetivo es examinar el problema que afronta el cliente de manera detallada y a fondo, poner al descubierto los factores y las fuerzas que ocasionan el o los problemas y preparar toda información necesaria para adoptar una decisión sobre como orientar el trabajo encaminado a la solución de los mismos.

El consultor y su equipo de trabajo, con el apoyo del cliente y todos los colaboradores de la empresa, deben determinar cuál ha de ser el resultado final de esta etapa, sobre cuya base el proceso podrá continuar a la etapa siguiente.

### **3.6.3 Etapa de planificación**

Esta etapa tiene por objetivo hallar la solución del problema, los hechos que se han de recopilar e investigar tienen que determinarse en estrecha colaboración con el cliente, en especial con los miembros de la empresa que saben qué registros se llevan, su grado de fiabilidad y qué datos habrá que buscar en otras fuentes.

Se recopila la información necesaria sobre los antecedentes de la empresa, la actual estructura organizacional y la forma en que realizan las operaciones, con el propósito de conocer la situación actual, los objetivos que se pretenden alcanzar e identificar las debilidades existentes, por medio de cuestionarios y narrativas para reunir los datos más importantes.

### **3.6.4 Etapa de ejecución**

Los datos no se pueden utilizar sin un análisis cuyo objetivo va más allá de la investigación y evaluación.

El propósito es obtener una descripción correcta de la realidad, es decir, de las condiciones y los acontecimientos y sus causas, es por tanto sólo un aspecto del análisis. El otro aspecto importante es el de determinar qué se puede hacer, si el cliente tiene la capacidad potencial para hacerlo y cómo orientar todo el proceso del cambio.

Para conocer a la empresa desde su entorno, y específicamente al área que se va a evaluar, se observa a los empleados en la ejecución de sus actividades diarias, también se realizan entrevistas al personal responsable del departamento, con el propósito de determinar la forma en que operan sus registros y si existiera alguna política o procedimiento que se aplique en la actualidad.

### **3.6.5 Etapa de finalización**

En esta etapa el objetivo es presentar al cliente el trabajo terminado, se establecen compromisos y planes de seguimiento. La consultoría finaliza al presentar el informe final.

### **3.7 Leyes que regulan la profesión del Contador Público y Auditor**

En la actualidad, los contadores públicos y auditores se agrupan en organismos nacionales que se denominan, institutos, colegios o asociaciones de Contadores Públicos, los cuales se reúnen en un organismo mundial llamado International Federation of Accountants (IFAC); en español, Federación Internacional de Contadores, misma que emite la normatividad que rige la profesión contable, la cual es reconocida como obligatoria para todos los países miembros.

#### **a) Constitución Política de la República de Guatemala, de la Asamblea Nacional Constituyente, año 1985 y sus reformas**

Según los artículos ochenta y siete y noventa, “sólo serán reconocidos en Guatemala, los grados, títulos y diplomas otorgados por las universidades legalmente autorizadas y organizadas para funcionar en el país, salvo lo dispuesto por tratados internacionales.”

“La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio. En todo asunto que se relacione con el mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales.”

**b) Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y sus reformas**

Según esta ley, todos los profesionales de las Ciencias Económicas graduados de las diferentes universidades, están obligados a asociarse en entidades gremiales, tal como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

“Se entiende por Colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales.” (9)

Los Colegios Profesionales, son asociaciones gremiales no lucrativas, básicamente apolíticas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cada colegio establecerá los requisitos que se deben cumplir.

**c) Código de Ética Profesional**

La ética es un elemento primordial para el auditor, ya que todas, absolutamente todas sus acciones deben sustentarse en ella.

En Guatemala, la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores (CCPA), adoptó el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, establecido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), mientras que el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas (CCEE), emitió las Normas de Ética Profesional para los graduados en Contaduría Pública y Auditoría, que aplican a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo de ambos colegios, sin importar que se emplee como funcionario o empleado de entidades públicas o privadas; o bien que ejerza su actividad de manera independiente.

El objetivo primordial es regir sobre la conducta del Contador Público y Auditor en sus relaciones con el público en general, con quien contrata sus servicios y con sus compañeros de profesión.

El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- a) Integridad, ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales
- b) Objetividad, no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales
- c) Competencia y diligencia profesionales, mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables
- d) Confidencialidad, respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros
- e) Comportamiento profesional, cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES, EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE**  
**PRODUCTOS AGRÍCOLAS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

La empresa de nombre comercial “El Agricultor Feliz”, se constituyó legalmente bajo la figura de empresa mercantil individual el 9 de diciembre de 1,965 de acuerdo a la legislación guatemalteca, la sede central se encuentra ubicada en la zona 4 de la ciudad capital de Guatemala.

Su actividad principal es la comercialización de productos agrícolas, y el giro habitual del negocio se concentra en dos ejes principales siguientes:

- a) Venta al público en sala de ventas, en donde ofrece insumos de diferentes categorías, de la mejor calidad y sobre todo amables con el medio ambiente, así como semillas de hortaliza para la siembra provenientes de países como Estados Unidos y Holanda, también distribuye bombas fumigadoras importadas desde Colombia.
  
- b) Asesorías técnicas, brindadas por ingenieros agrónomos calificados, con el propósito de representar a la institución en el campo, para informar y asistir durante los procesos agrícolas de cualquier tipo de plantación, jardín o proyecto; añadiendo valor agregado con inteligencia agronómica, por medio de un servicio de señales radar satelitales que permite la realización de inspecciones remotas de parcelas a nivel de calidad de suelo.

## **Visión**

Trascender y dejar un legado al contribuir y aportar al desarrollo de Guatemala en las exportaciones, dándose a conocer a nivel mundial como un país comprometido con la calidad de sus productos.

## **Misión**

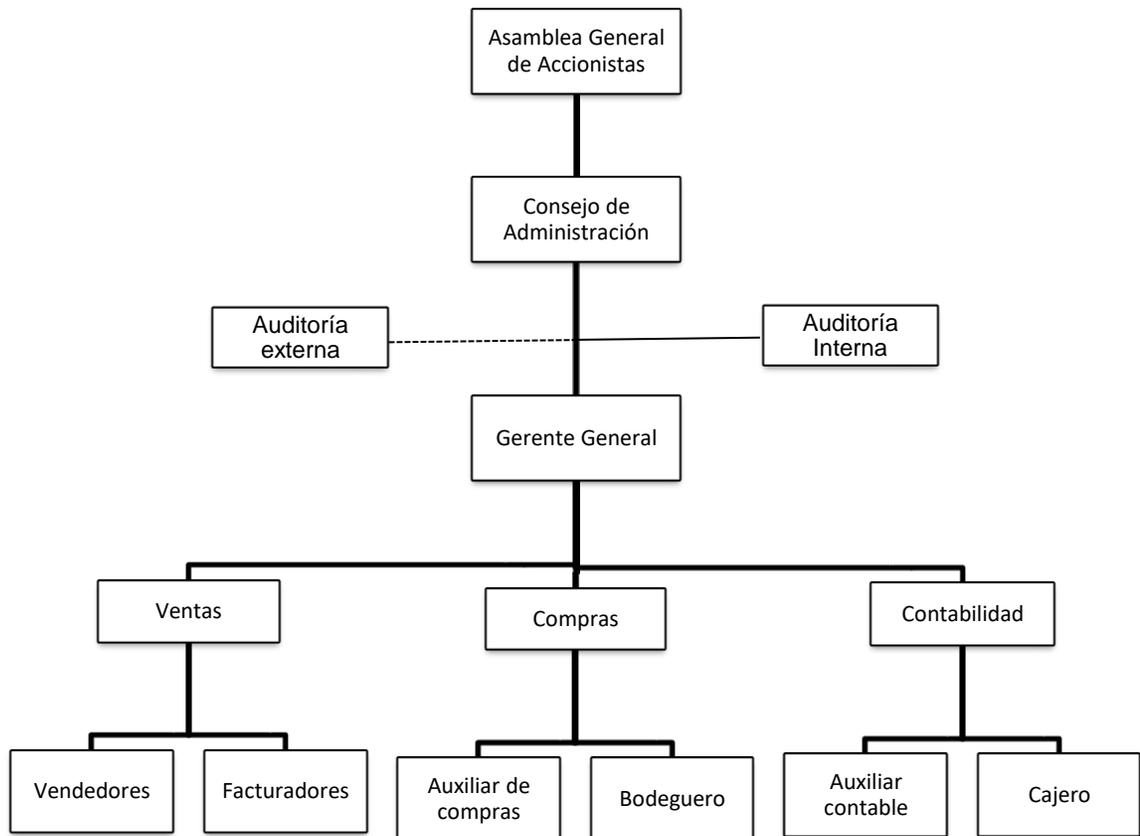
Permanecer en constante cambio e innovación con productos de la más alta calidad, acompañados de un servicio personalizado, en búsqueda de cubrir las necesidades de nuestra razón de ser: los agricultores guatemaltecos.

## **Valores**

La empresa se fundamenta en los valores y virtudes implicados en su fundación:

- **Integridad:** honestidad, credibilidad, calidad, transparencia
- **Respeto:** el cual empieza con respeto propio para transmitirlo hacia los demás, mismo que se hace sentir al cliente
- **Responsabilidad:** entre colaboradores, con los clientes, la comunidad y la naturaleza
- **Proactividad:** innovación
- **Fe y perseverancia:** buscar el éxito a pesar de las dificultades
- **Pasión:** por el servicio

**Figura 3**  
**Organigrama general**



Previamente conocidos los antecedentes, visión, misión y la estructura organizacional de la empresa, se solicita a la firma Figueroa y Sucesores, S.A. una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, a ser utilizado en el departamento de contabilidad, tomando como punto de referencia el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, se espera que el producto final sirva de base para el logro de los objetivos propuestos.

## 4.2 Solicitud de servicios profesionales



El Agricultor Feliz  
Zona 4, La Terminal, Guatemala  
[info@agricola.com.gt](mailto:info@agricola.com.gt)

Guatemala, 7 de enero de 2019

Licenciada  
Ana Gabriela Velásquez  
Figueroa y Sucesores, S.A.  
Presente

Estimada Licenciada Velásquez:

Hemos observado que adolecemos de un instrumento para los empleados de reciente ingreso o que no cuentan con la experiencia necesaria para realizar adecuadamente sus actividades diarias, que sirva de guía y facilite la contabilización de las operaciones de la empresa.

Por los motivos mencionados anteriormente, solicitamos una propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el área de Contabilidad.

Sin más que agregar, quedamos a la espera para evaluar las condiciones del trabajo.

Atentamente,



Lic. José Francisco López  
Gerente General  
EL AGRICULTOR FELIZ

### 4.3 Propuesta de servicios profesionales



7ª avenida 5-10 zona 4,  
Edificio Centro Financiero  
PBX: 2360 0000  
[figueroa.suc@gmail.com](mailto:figueroa.suc@gmail.com)

Guatemala, 15 de enero de 2019

Licenciado  
José Francisco López  
Gerente General  
El Agricultor Feliz

Estimado Licenciado López:

En relación a su carta de solicitud, tenemos el agrado de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales como consultores independientes, para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para ser aplicado en el departamento de contabilidad de la empresa "El Agricultor Feliz".

La propuesta que presentamos a continuación consiste de dos partes, en la primera encontrará lo relativo al entendimiento del trabajo a ser desarrollado, mientras que en la segunda parte encontrará los honorarios por el servicio; en atención a ello, sometemos a su consideración nuestra oferta técnica y económica.

Atentamente,

*Figueroa y Sucesores, S.A.*

Licda. Ana Gabriela Velásquez  
Contadora Pública y Auditora CPA  
Colegiada Activa No. 1421

## **I. PROPUESTA TÉCNICA**

### **a) OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO**

El objetivo primordial es elaborar un manual de políticas y procedimientos contables, que sirva para establecer políticas y procedimientos contables en los registros operacionales del departamento de contabilidad, facilitar la capacitación e inducción del personal nuevo, así como servir de base al personal intermedio para el buen funcionamiento de sus labores.

Con el propósito de ayudar al personal con experiencia en niveles más altos a desahogar su trabajo y enfocarlo en constantes revisiones, manteniendo bajos los niveles de riesgo, en las áreas clave del departamento con el fin de generar información oportuna para que se tomen las acciones correctivas y/o preventivas que sirvan en el cumplimiento de las metas establecidas.

### **b) PRODUCTO A PROPORCIONAR**

Como resultado final del trabajo realizado, se hará entrega de un manual de políticas y procedimientos contables, el cual pasará a ser propiedad de la empresa “El Agricultor Feliz”.

### **c) CONFIDENCIALIDAD**

La firma de Contadores Públicos y Auditores “Figueroa y Sucesores, S. A.”, se obliga a mantener como confidenciales todos los datos estadísticos, financieros y personales, relacionados con la empresa “El Agricultor Feliz”.

La firma también se obliga a mantener como confidenciales los conceptos o técnicas relacionados con el procesamiento de datos desarrollados por la misma; sin embargo, esto no aplica a cualquier dato que esté disponible al público o que se pueda obtener de terceras partes.

**d) PLAN DE VISITAS**

Se asignará al personal que cuenta con mayor experiencia para realizar la consultoría y con el fin de cumplir con lo solicitado, se realizará la visita preliminar el 31 de enero de 2019 y el trabajo de campo se llevará a cabo del 01 al 28 de febrero de 2019, de modo que se acumule toda la evidencia necesaria y sustentable.

**e) COMUNICACIÓN**

Para realizar una evaluación de manera objetiva y que sirva de base en la realización de un instrumento útil y funcional, es indispensable la colaboración por parte del personal de la empresa. Al aceptar la presente propuesta se comprometen a proporcionar toda la información y documentación solicitada por parte del personal de la firma.

**II. PROPUESTA ECONÓMICA**

**HONORARIOS PROFESIONALES**

Hemos determinado los honorarios en función del tiempo que será invertido y la categoría del personal que participará en el desarrollo del trabajo, por lo que se ha estimado el valor de los servicios en cuarenta y cuatro mil ochocientos quetzales (Q 44,800.00) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

El trabajo será facturado de la siguiente manera:

Al momento de la aceptación de la presente propuesta	50%
En el transcurso del trabajo	25%
Al presentar el producto final	25%

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de presentar esta propuesta y esperamos que la misma merezca de su aprobación, cualquier consulta y/o ampliación al respecto del contenido de la presente, con gusto los complaceremos. Adjuntamos una copia para que la firmen y devuelvan a esta oficina en sobre adjunto.

Atentamente,

*Figueroa y Sucesores, S.A.*



Licda. Ana Gabriela Velásquez  
Contadora Pública y Auditora CPA  
Colegiada Activa No. 1421

#### 4.4 Aceptación de la propuesta de servicios



El Agricultor Feliz  
Zona 4, La Terminal, Guatemala  
[info@agricola.com.gt](mailto:info@agricola.com.gt)

Guatemala, 22 de enero de 2019

Licenciada  
Ana Gabriela Velásquez  
Figueroa y Sucesores, S.A.  
Presente

Estimada Licenciada Velásquez:

Por medio de la presente confirmamos nuestra aceptación a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su firma de auditoría con fecha 15 de enero de 2019, con motivo de la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la empresa El Agricultor Feliz.

Sin más que agregar, nos ponemos a sus órdenes para brindar la información que sea necesaria durante el transcurso de sus actividades.

Saludos cordiales,



Lic. José Francisco López  
Gerente General  
EL AGRICULTOR FELIZ

## **4.5 Fase de planificación**

### **Antecedentes comerciales**

El Agricultor Feliz, inició sus operaciones en el año 1965, como una empresa familiar, conformada con capital individual, se encuentra legalmente inscrita y actualmente está ubicada en la zona 4, de la ciudad de Guatemala. La empresa se dedica a la comercialización de productos agrícolas y el período contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

Se encuentra afecta al Impuesto sobre la Renta (ISR), en el régimen sobre las utilidades lucrativas, al Impuesto al Valor agregado (IVA), en el régimen general y al Impuesto de Solidaridad (ISO), pagos trimestrales aplicables al ISR; así mismo, cumple con sus obligaciones respecto al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS y al Ministerio de Trabajo.

La empresa se encuentra administrada por:

Gerente General:	Lic. José Francisco López
Gerente de Ventas:	Licda. Melissa Jiménez
Gerente de Compras:	Lic. Daniel Velásquez
Contador General:	Lic. Marlon Huitz

### **Objetivos de la consultoría**

#### **General**

- a) Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables

#### **Específicos**

- a) Determinar políticas y procedimientos contables
- b) Proponer la estructura organizacional para la empresa

### **Alcance de la consultoría**

Se examinarán y analizarán los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, así como la segregación de funciones del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018, con el propósito de identificar las necesidades y deficiencias en el departamento de contabilidad, para realizar y proporcionar un manual de políticas y procedimientos contables que ayude no solo al personal de la empresa, sino que también a los directivos para contar con información financiera veraz y oportuna.

### **Equipo asignado**

Para realizar el trabajo de consultoría se hará uso de recursos humanos por lo que se asignaron los siguientes consultores:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>
Consultor director	Ana Gabriela Velásquez	AGV
Consultor asistente	Silvia Patricia Figueroa	SPF

### **Plan de visitas**

El tiempo estimado para la ejecución de la consultoría se establece de la siguiente forma:

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período</b>
1	Visita preliminar	31 de enero de 2019
2	Ejecución	Del 01 al 28 de febrero 2019
3	Entrega preliminar del manual	04 de marzo de 2019
4	Discusión del manual por parte de la empresa	Del 05 al 15 de marzo de 2019
5	Entrega final del Manual de Políticas y Procedimientos Contables	05 de abril de 2019

## Cuestionario preliminar

### EL AGRICULTOR FELIZ CUESTIONARIO PRELIMINAR

#### Identificación del cliente

**Hora de la entrevista:** 9:00 horas  
**Nombre del entrevistado:** Lic. Marlon Huitz Contador General  
 1. Nombre o Razón Social: EL AGRICULTOR FELIZ  
 2. Fecha de inicio operaciones: 9 de diciembre de 1,965  
 3. Actividad principal: Comercialización de productos agrícolas  
 4. Dirección comercial: 4ª avenida 6-29 Zona 4, Guatemala  
 5. E- mail: [info@agricola.com.gt](mailto:info@agricola.com.gt)  
 6. Teléfono: 2331-0047

#### Datos Económicos

7. Capital: Nacional  Extranjero o  Mixto   
 8. No. de empleados: Administración 5 Ventas 20  
 9. Horario laboral: Diurno  Nocturno o  Mixto   
 10. Inscrita en la SAT: Sí  NO   
 11. Inscrita en el IGSS: Sí  NO

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
12.	¿Sobre qué método se reconocen los ingresos y gastos?			Método de lo devengado.
13.	¿Se realiza provisión de prestaciones laborales a los empleados?		X	Se paga al término de la relación laboral.
14.	¿Se encuentra afiliado al Impuesto sobre la Renta? ¿En qué régimen?	X		Régimen sobre las actividades lucrativas.
15.	¿Sobre qué base determina el Impuesto Sobre la Renta?			Cierres contables parciales.
16.	¿Se encuentra afiliado al Impuesto al Valor Agregado? ¿En qué régimen?	X		Régimen general operaciones locales.
17.	¿La empresa posee nomenclatura de cuentas contables?		X	Solo se cuenta con un listado de cuentas.
18.	¿La empresa posee algún tipo de sistema contable computarizado para el registro de las operaciones?		X	Se trabaja en hojas de cálculo o Excel.

**La empresa posee filiales o sucursales:**

Nombre	Relación (Afiliada o Subsidiaria)	País donde se ubica	Municipio o zona donde se ubica
El Agricultor Feliz	Central	Guatemala	Zona 4, Ciudad
	Sucursal 1	Guatemala	Zona 4, Ciudad

- Explicar el ciclo del negocio:

El ciclo de ventas se inicia en el mes de abril llegando al pico de la temporada en los meses de junio a septiembre de cada año, luego las ventas tienden a bajar siendo los meses de menor venta de noviembre a marzo; esto está influenciado por el invierno.

**Estructura de las ventas:**

Al contado %	Al crédito %	Ventas locales %	Exportaciones %
60%	40%	100%	0%
TOTAL	100%	TOTAL	100%

**Estructura de las compras:**

Al contado %	Al crédito %	Compras locales %	Importaciones %
20%	80%	90%	10%
TOTAL	100%	TOTAL	100%

**Datos adicionales:**

Libros manuales	Libros computa.	Facturas cambiarias	Facturas computa.	Facturas manuales	Sistema contable	Otro tipo de sistema
	X			X		X

**Observaciones:**

(f)   
 Lic. Marlon Huitz  
 Contador General

Guatemala, 31 de enero de 2,019  
 Lugar y fecha de elaboración

## Entrevista inicial

El Gerente General de la empresa indica que las operaciones contables se encuentran desconcentradas, debido a que en la sala de ventas se registran las operaciones de control de inventarios y cuentas por cobrar; mientras que, en otro edificio se encuentra ubicada la oficina administrativa, lugar en el cual se lleva el resto de las operaciones contables.

De la misma manera comenta que no existen políticas escritas, tampoco han existido manuales de procedimientos para ninguna de las áreas, la experiencia se transmite a los empleados nuevos a medida que se van realizando las actividades.

La empresa no posee un sistema contable computarizado, por lo que la mayoría de las operaciones se realizan en hojas de cálculo, lo que complica la presentación de informes financieros, según la calificación de contribuyente por la Superintendencia de Administración Tributaria, la empresa no está obligada a presentar estados financieros auditados.

## Cronograma de actividades

Año		2019															
		Enero				Febrero				Marzo				Abril			
Mes		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
No.	DESCRIPCIÓN																
1	Visita preliminar																
2	Ejecución																
3	Entrega preliminar del manual																
4	Discusión del manual por parte de la empresa																
5	Entrega final del manual de políticas y procedimientos contables																

**EL AGRICULTOR FELIZ**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Programa de trabajo**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

**Objetivo**

Establecer los procedimientos que utilizará el consultor para obtener la mejor información que sustente la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.

1	Recopile información por medio de entrevista al Contador General a través de cuestionarios.	A-1	SPF	AGV
		A-2	SPF	AGV
2	Elabore una narrativa con la información recopilada.	B-1	SPF	AGV
		B-2	SPF	AGV
3	Analice la información recabada en el área contable, obtenida por medio de cuestionario.	A-1	SPF	AGV
		A-2	SPF	AGV
4	Elabore una narrativa con la información recopilada del área contable.	B-1	SPF	AGV
		B-2	SPF	AGV



Hecho por:  
 Licda. Ana Gabriela Velásquez  
 Contadora Pública y Auditora CPA



Autorizado por:  
 Lic. José Francisco López  
 Gerente General

#### 4.6 Trabajo de campo

**EL AGRICULTOR FELIZ**  
**Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**  
**Índice de papeles de trabajo**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF.</b>	<b>PÁG.</b>
1	Cuestionario de políticas y procedimientos	A-1	65
2	Narrativa de políticas y procedimientos	A-2	66
3	Cuestionario de procedimiento de compras	A-3	67
4	Narrativa del procedimiento de compras	A-4	68
5	Cuestionario de procedimiento de ventas	A-5	69
6	Narrativa del procedimiento de ventas contado	A-6	70
7	Narrativa del procedimiento de ventas crédito	A-7	71
8	Cuestionario de efectivo y sus equivalentes	A-8	72
9	Cuestionario de efectivo y sus equivalentes	A-9	73
10	Narrativa del procedimiento de ingresos	A-10	74
11	Narrativa del procedimiento de egresos	A-11	75
12	Narrativa del procedimiento de cobro a clientes	A-12	76
13	Cuestionario de registros contables	A-13	77
14	Narrativa de registros contables	A-14	78
15	Conclusiones		79

**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Cuestionario de políticas y procedimientos**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

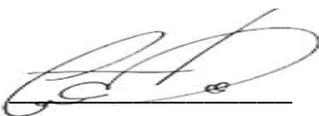
PT	<b>A-1</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

No	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se mantienen actualizados los registros contables para obtener saldos mensuales?		X		Solamente para pagar impuestos y realizar cierres trimestrales.
2	¿Existen modelos o esquemas para presentar los Estados Financieros?		X		
3	¿Se preparan los Estados Financieros en base a NIIF para PYMES?		X		
4	¿Está actualizado el organigrama del departamento?		X		No hay organigrama definido.
5	¿Hay comunicación y coordinación entre directivos y empleados?	X			Poca o nula.
6	¿Poseen un sistema contable computarizado de contabilidad para operar los registros contables?		X		
7	¿Se cuenta con nomenclatura contable?		X		
8	¿Están establecidas las políticas contables y son de conocimiento general?		X		
9	¿Están establecidos los procedimientos contables y son de conocimiento general?		X		
10	¿Se cuenta con flujogramas que visualicen el proceso contable?		X		
11	¿Considera necesario el uso de un manual que defina los procedimientos y las políticas?	X			

Entrevistado:  
 Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
 Silvia Patricia Figueroa

Firma:



**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Narrativa de políticas y procedimientos**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-2</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

De acuerdo con la información proporcionada por el jefe de contabilidad y Contador General; licenciado Marlon Huitz, están a su cargo un auxiliar de contabilidad y un cajero, y él le reporta directamente al Gerente General de la empresa, a pesar de que no existe un organigrama definido. Informa que tiene la responsabilidad de revisar y autorizar ciertos documentos como; pólizas, integraciones, conciliaciones y otros registros contables; también es el responsable de la custodia de toda la documentación, libros, normas y leyes de la empresa.

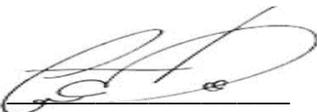
Para el registro de las operaciones, la empresa no posee un sistema contable computarizado, por lo que la mayoría de las operaciones se realizan en hojas de cálculo de Excel, mensualmente se determinan y pagan los impuestos a que la empresa se encuentra afecta por ley, pero solamente realizan cierres contables cada trimestre.

La contabilidad no se prepara en base a normativa de NIIF para PYMES, por lo que no poseen modelos para presentar los Estados Financieros.

No se observó ninguna guía, documento o manual que respalde las políticas y los procedimientos contables.

Entrevistado:  
Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
Silvia Patricia Figueroa

Firma: 

**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Cuestionario de procedimiento de compras**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

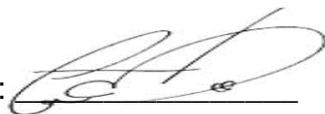
PT	<b>A-3</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

No	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se verifica la existencia del producto previo a realizar solicitud?	X			Por el bodeguero.
2	¿Se elaboran solicitudes de compras previa cotización de productos?		X		No se realizan solicitudes escritas.
3	¿Realizan cotizaciones de compras antes de realizar la orden de compra?		X		No se realizan cotizaciones escritas, solo negociación directa.
4	¿Existe evidencia escrita de la negociación directa?		X		No en todos los casos.
5	¿Existe y utilizan un formato para realizar las órdenes de compras?		X		No hay formatos establecidos, se improvisan.
6	¿La orden de compra la realiza la persona responsable de compras?		X		Cualquier persona solicita el producto a los proveedores.
7	¿Se mantiene un control adecuado de facturas y pago a proveedores?	X			Contra factura se emiten las contraseñas de pago.
8	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las compras y el jefe de ventas?		X		En ocasiones el jefe de ventas realiza compras.

Entrevistado:  
 Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
 Silvia Patricia Figueroa

Firma:



**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Narrativa del procedimiento de compras**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-4</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

La empresa “El Agricultor Feliz” se dedica a la comercialización de diversidad de productos agrícolas, compra su mercadería por medio de proveedores locales y en una menor cantidad realiza compras al exterior.

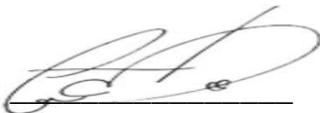
Para mantener el stock necesario el jefe de compras por lo general realiza las compras importantes o de mayor cuantía, correctamente negociando los precios y calidades del producto.

No obstante lo anterior para mantener este stock, adicionalmente se realizan las compras de insumos agrícolas de menor cuantía, en precio y en unidades, a diversos proveedores, lo cual se realiza por medio de llamadas telefónicas, sin previa solicitud de compras, realizada indistintamente por cualquier dependiente, por orden verbal del jefe de ventas, obviando incorrectamente al jefe de compras; así mismo no se realizan cotizaciones y en muy pocos casos se emiten órdenes de compra, en distintos formatos improvisados, no existiendo un formato uniforme, que algunas veces realizan tanto los dependientes como el jefe de compras.

Entrevistado:  
Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
Silvia Patricia Figueroa

Firma:



**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Cuestionario de procedimiento de ventas**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-5</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

No	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen procedimientos establecidos para realizar las ventas?		X		No se cuenta con manual.
2	¿La facturación se realiza por personas distintas al personal contable?	X			Los encargados son los facturadores.
3	¿Están debidamente registrados los ingresos por ventas?	X			
4	¿Se realizan cobros en efectivo?	X			
5	¿Tienen un documento de control para el efectivo?	X			
6	¿Existen límites de créditos previamente establecidos?		X		Solo los clientes nuevos.
7	¿Hay una persona responsable de autorizar los créditos?	X			
8	¿Se cuenta con documentos de soporte que respaldan los créditos otorgados?	X			Las facturas cambiarias.
9	¿Se recuperan los créditos dentro de los plazos establecidos?		X		Algunos clientes tienen atrasos importantes.
10	¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar?	X			

Entrevistado:  
 Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
 Silvia Patricia Figueroa

Firma:



**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Narrativa del procedimiento de ventas contado**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-6</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

La empresa se dedica a la venta de diversidad de insumos agrícolas, principalmente al consumidor final.

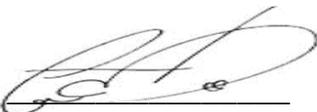
No existen procedimientos ni manual establecido para las ventas, estas se realizan en la sala de ventas, en forma tradicional, y son realizadas por los vendedores y facturadores, quienes atienden directamente al cliente, indicando las propiedades y bondades del producto y su precio.

Posteriormente el mismo dependiente elabora la factura a mano, entregando la original al cliente para que pague, ya sea en efectivo, con cheque o por medio de tarjeta de crédito Visa, en este caso el mismo vendedor o facturador recibe el pago y lo entrega a caja para obtener cambio si fuera necesario o dar por terminada la venta.

Al finalizar el día la cajera realiza el corte diario de caja, reportando todas las facturas emitidas, así como indicando los pagos realizados por abonos, cancelación de créditos o con tarjeta de crédito. El corte diario de caja es muy rudimentario y no llena las expectativas mínimas de un control interno funcional, constituyendo este formato, una debilidad en el control interno, es decir se debe implementar un formato más funcional.

Entrevistado:  
Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
Silvia Patricia Figueroa

Firma: 

**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Narrativa del procedimiento de ventas crédito**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-7</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

### **PROCESO DE VENTAS AL CRÉDITO**

En el caso de las ventas al crédito, se debe contar con la aprobación del jefe de ventas, quién autoriza la misma.

Hay clientes que por el tiempo que tienen de comprar a la empresa no han llenado una solicitud de crédito, ni tienen un monto máximo de crédito o plazo establecido, tampoco se cuenta con un registro de sus datos generales ni documentación legal que respalde el crédito otorgado.

Hace poco tiempo se implementó un documento denominado “Solicitud de Crédito”, el cual se ha utilizado para los clientes nuevos, el mismo debe ser llenado por el cliente quien debe adjuntar los documentos legales que se requieren, según la personalidad jurídica que posea.

Ya aprobada la venta se le entrega al cliente una copia de la factura, y luego se traslada a la cajera el original de la factura al crédito.

Entrevistado:  
Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
Silvia Patricia Figueroa

Firma:



**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Cuestionario de efectivo y sus equivalentes**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-8</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

No	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se tienen establecidas políticas para el manejo de efectivo?		X		
2	¿Existe personal autorizado para la custodia de las chequeras?	X			
3	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	X			Los primeros cinco días del mes siguiente.
4	¿Hay un control adecuado de los cheques que se emiten y se entregan?	X			
5	¿Se firman cheques en blanco?		X		
6	¿Los cheques que se anulan se encuentran debidamente resguardados para evitar su uso posterior?	X			Se archivan con los Boucher.
7	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien emite los cheques?	X			
8	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente?		X		En ocasiones se realizan al día siguiente.
9	¿Existe control de las boletas de depósitos realizados?	X			

Entrevistado:  
 Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
 Silvia Patricia Figueroa

Firma: 

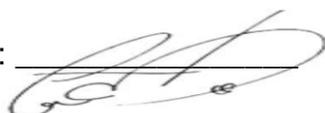
**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Cuestionario de efectivo y sus equivalentes**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-9</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

No	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10	¿Existe una persona encargada del manejo de caja chica?	X			Se rota cada seis meses.
11	¿Los pagos que se realizan con el fondo de caja chica están soportados adecuadamente?	X			
12	¿Se realizan arquezos de caja con regularidad?	X			
13	¿Se cuenta con un formato específico para realizar los arquezos de caja chica?		X		No hay un formato.
14	¿La empresa cuenta con contraseñas de pago para realizar pago a proveedores?	X			
15	¿Las transacciones de caja y bancos se registran en la fecha en que se efectuó el ingreso o el gasto?	X			
16	¿Se encuentra bajo resguardo la documentación que soporta los movimientos de efectivo?	X			
17	¿La empresa cuenta con lugares seguros para el resguardo del efectivo y las chequeras?	X			

Entrevistado:  
 Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
 Silvia Patricia Figueroa

Firma: 

**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Narrativa del procedimiento de ingresos**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-10</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

### **PROCESO DE INGRESOS**

Inicia en el momento en que se realiza la venta al contado, el vendedor recibe el pago que puede ser en efectivo, cheque o con tarjeta de crédito Visa y lo entrega al cajero quien coloca en la factura original el sello de "Cancelado", y la devuelve con el cambio si fuera el caso, seguidamente resguarda el dinero en la caja de seguridad.

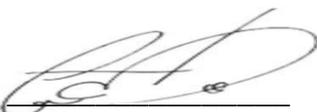
En el caso de ingresos que corresponden a cobros de facturas al crédito, hay clientes que se apersonan a la empresa, el cajero les recibe el pago y emite el recibo de caja correspondiente para que la factura quede debidamente cancelada.

Otros clientes confirman el pago por vía telefónica, al tener la confirmación se envía al mensajero con un recibo de caja en blanco, el mensajero hace el cobro respectivo, llena el recibo y lo entrega, regresa a la empresa con los cobros realizados y los entrega al cajero.

Al finalizar el día el cajero envía a depositar todos los ingresos al Banco, posteriormente se trasladan las boletas certificadas por el Banco al departamento de contabilidad.

Entrevistado:  
Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
Silvia Patricia Figueroa

Firma: 

**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Narrativa del procedimiento de egresos**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-11</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

### **PROCESO DE EGRESOS**

El auxiliar de compras recibe las facturas de los proveedores y verifica que los datos estén correctos, posteriormente emite una contraseña de pago, entrega la original al proveedor y engrapa la copia en la factura original.

En seguida envía la documentación al auxiliar contable quien se encarga de realizar la programación de pagos, cada semana realiza una revisión de los pagos que están por vencer y emite un reporte.

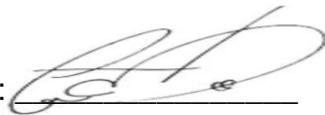
Semanalmente el contador emite cheques según la programación de pagos, estos son revisados por la gerencia general para su aprobación y firma.

Los cheques emitidos se trasladan al cajero quien realiza confirmaciones a los proveedores vía telefónica, previo a la entrega del cheque se le solicita al proveedor la presentación de la contraseña de pago y que emita el recibo de caja correspondiente.

Entrevistado:  
Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
Silvia Patricia Figueroa

Firma:



**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Narrativa del procedimiento de cobro a clientes**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-12</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

El cobro de clientes se está realizando de las siguientes formas; hay clientes que se apersonan a la empresa, el cajero les recibe el pago que puede ser parcial o total, en efectivo, cheque o tarjeta de crédito y emite el recibo de caja correspondiente.

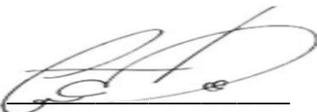
Otros clientes confirman el pago por vía telefónica, al tener la confirmación se envía al mensajero con un recibo de caja en blanco, el mensajero hace el cobro respectivo, que puede ser parcial o total, en efectivo o cheque y regresa a la empresa con los cobros realizados, que le son entregados al cajero.

Actualmente se está implementando el cobro por medio de una persona específica quien está manejando la cartera de clientes morosos o con pagos muy atrasados, para la recuperación de cuentas incobrables, este cobrador contacta al cliente vía telefónica o por medio de una visita domiciliar, acuerdan un pago que puede ser de inmediato o pactan una fecha específica para el cobro.

Todos los pagos se entregan al cajero quien envía el dinero a depositar, luego se entrega a contabilidad la boleta certificada por el Banco engrapada con su recibo de caja correspondiente.

Entrevistado:  
Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
Silvia Patricia Figueroa

Firma: 

**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Cuestionario de registros contables**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-13</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

No	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Están establecidas las políticas contables y son de conocimiento general?		X		
2	¿Están establecidos los procedimientos contables y son de conocimiento general?		X		
3	¿Se cuenta con flujogramas que visualicen el proceso contable?		X		
4	¿Poseen un sistema de contabilidad para realizar los registros contables?		X		
5	¿Existe una guía que muestre la descripción de cada una de las cuentas que se utilizan en el registro de las operaciones contables?		X		
6	¿Se controlan o autorizan las pólizas de diario?		X		Si se controlan más no se autorizan.
7	¿Se mantienen actualizados los registros contables para obtener saldos mensuales?	X			
8	¿Existen modelos de estados financieros para presentar la información financiera?	X			

Entrevistado:  
 Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
 Silvia Patricia Figueroa

Firma: 

**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Narrativa de registros contables**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

PT	<b>A-14</b>
Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

De acuerdo con la información proporcionada por el jefe de contabilidad y contador general licenciado Marlon Huitz, están a su cargo un auxiliar de contabilidad y un cajero.

Para el registro de las operaciones contables la empresa no posee un sistema de contabilidad, por lo que la mayoría de las operaciones se realizan en hojas de cálculo, lo que complica la presentación de informes financieros.

Los libros se llevan en forma computarizada, lo que incluye los libros de diario, mayor, estados financieros e inventarios.

El proceso contable da inicio cuando la auxiliar de contabilidad analiza y clasifica la información recibida, seguidamente elabora los libros de compras y ventas y traslada toda la documentación al contador general quien a su vez realiza las pólizas contables y los libros auxiliares.

Cada trimestre se generan Estados Financieros y se presentan a Gerencia General para su discusión y aprobación.

Entrevistado:  
Consultor:

Lic. Marlon Huitz / Contador General  
Silvia Patricia Figueroa

Firma:



**El Agricultor Feliz**  
**Elaboración del manual**  
**de políticas y procedimientos contables**  
**Conclusiones**  
**Período del 01/01/2018 al 31/12/2018**

Hecho:	S.P.F.
Fecha:	01-02-19
Revisado:	A.G.V.
Fecha:	05-02-19

**Conclusiones**

1. Se determinó que no existe ningún documento por escrito que contenga y explique las políticas y procedimientos contables para la ejecución de las funciones de los empleados del área de contabilidad.
2. Se observó que los colaboradores del área de contabilidad se encuentran desorganizados en los procesos contables y aplican una política contable basándose en la experiencia sin tener respaldo alguno.
3. No cuentan con flujogramas de procedimientos contables que apoyen para identificar gráficamente todos los procesos.
4. El departamento de contabilidad se encuentra muy débil en brindar información financiera confiable para la toma de decisiones, por la falta de un manual de políticas y procedimientos contables que brinde el soporte adecuado para el personal que labora en la empresa como para los que se integren en el futuro.
5. Se observó que existe segregación de funciones entre quién realiza las conciliaciones bancarias y quién emite los cheques; sin embargo, en otros procesos no existe segregación de funciones.
6. No cuentan con nomenclatura contable.

#### 4.7 Informe de entrega del producto



7ª avenida 5-10 zona 4,  
Edificio Centro Financiero  
PBX: 2360 0000  
[figueroa.suc@gmail.com](mailto:figueroa.suc@gmail.com)

Guatemala, 4 de marzo de 2019

Licenciado  
José Francisco López  
Gerente General  
El Agricultor Feliz

Estimado Licenciado López:

Me dirijo a ustedes deseando que todas sus actividades estén siendo bendecidas. Con relación al diagnóstico realizado en base a la información obtenida, hemos elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el departamento contable administrativo de la empresa **“El Agricultor Feliz”**, de acuerdo a los términos estipulados en la propuesta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Los resultados encontrados se adjuntan en un informe de las debilidades determinadas, junto con los riesgos y sus posibles soluciones para contrarrestar y disminuir las fallas encontradas.

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,

*Figueroa y Sucesores, S.A.*

Licda. Ana Gabriela Velásquez  
Contadora Pública y Auditora CPA  
Colegiada Activa No. 1421

#### 4.8 Manual de políticas y procedimientos contables



**EL AGRICULTOR FELIZ  
MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**Versión 1.0**

**Vigencia a partir de \_\_\_\_\_**

<b>HECHO POR:</b>	<b>Silvia Patricia Figueroa</b>	<b>FECHA: 04/03/2019</b>
<b>MODIFICADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>APROBADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>

## ÍNDICE

	Introducción	83
1.	Objetivos	84
2.	Áreas de aplicación o alcance	85
3.	Actualización y difusión	86
4.	Normas relativas al uso del manual	87
5.	Legislación aplicable	89
6.	Estructura organizacional y funcional	91
7.	Políticas financieras contables generales	93
8.	Simbología de los flujogramas	97
9.	Políticas y procedimientos contables	98
10.	Plan de cuentas o nomenclatura	122
11.	Definición de las cuentas contables	131
12.	Jornalización	146
13.	Estados Financieros (modelos)	151
14.	Funciones y puestos del área contable	158

## INTRODUCCIÓN

Hace más de 55 años se fundó la empresa “El Agricultor Feliz”, siendo su actividad principal la comercialización de productos agrícolas, acompañando a generaciones enteras de familias dedicadas a la agricultura, ofrece productos de diferentes categorías, de la mejor calidad y sobre todo amables con el medio ambiente, así como semillas de hortaliza para la siembra provenientes de países como Estados Unidos y Holanda, también bombas fumigadoras importadas desde Colombia.

En la actualidad busca trascender, de acuerdo a las necesidades del consumidor, por lo que ha ampliado el servicio al productor agrícola, adicionando a la empresa a ingenieros agrónomos calificados con el propósito de representar a la institución en el campo, brindando asesorías técnicas para informar y asistir durante los procesos agrícolas de cualquier tipo de plantación, jardín o proyecto; añadiendo valor agregado con inteligencia agronómica, por medio de un servicio de señales radar satelitales que permite la realización de inspecciones remotas de parcelas a nivel de calidad de suelo.

El presente manual de políticas y procedimientos contables, se considera una herramienta de consulta que tiene como propósito servir de guía para el adecuado registro contable, fue estructurado de acuerdo a las necesidades de la empresa y su importancia radica en el establecimiento de políticas, cuentas y procedimientos contables; y forma de preparación y presentación de los Estados Financieros.

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 1 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **OBJETIVOS**

### **General**

El presente manual tiene como finalidad proporcionar una guía al personal involucrado en el registro de operaciones y procesos contables en cualquiera de las áreas del departamento de Contabilidad, para optimizar los procesos y el logro de los siguientes objetivos específicos:

### **Específicos**

- a) Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables
- b) Servir como base para la correcta elaboración de los Estados Financieros
- c) Presentar los informes financieros de manera oportuna
- d) Facilitar el análisis e interpretación de la información financiera
- e) Facilitar la adaptación e inducción del personal nuevo relacionado con aspectos contables
- f) Evitar el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros
- g) Fortalecer las líneas de autoridad y delegación de funciones
- h) Minimizar riesgos y evitar fraudes

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 2 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE**

El presente manual de políticas y procedimientos contables está dirigido al:

Gerente General

Gerente Administrativo Financiero

Los puestos de trabajo participantes en la gestión contable son:

Contador General

Auxiliar Contable

Auxiliar de Egresos

Auxiliar de Ingresos

Y todo empleado relacionado con los procesos de compras, ventas, ingresos, egresos, cobros, créditos, manejo de inventario, recursos humanos y principalmente registro de operaciones contables.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 3 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN**

El manual se deberá revisar y actualizar anualmente, para garantizar la vigencia de su contenido. El encargado de la revisión y actualización del presente manual es el Contador General de la empresa, la autorización por los cambios emitidos es responsabilidad del Gerente Administrativo Financiero. Todos los responsables de cada departamento deben participar para lograr consensos ante cualquier modificación.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 4 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **NORMAS RELATIVAS AL USO DEL MANUAL**

Instrucciones generales para el uso del manual de políticas y procedimientos contables

### **a) Obligatoriedad:**

Basado en las disposiciones de la Administración, este manual de políticas y procedimientos contables tiene carácter obligatorio y de uso exclusivamente interno, debiendo permanecer en un lugar accesible para todo el personal.

### **b) Aclaraciones:**

- Las operaciones que se registren conforme a este Manual deben ser legítimas, debiendo cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada
- La base contable para este manual es el marco de referencia legal vigente

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 5 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

**c) Modificaciones:**

Para hacer mención a los diferentes niveles de los grupos y de las cuentas y su configuración de dígitos para el número de cuenta se presenta una clasificación en el catálogo contable, en cuanto a cuentas de operación que en el catálogo de cuentas no aparezcan, se tiene la libertad de dividir las en la forma que se estime conveniente para su integración.

Las modificaciones y ampliaciones, deben intercalarse dentro de las páginas del manual o sustituir las existentes, anotar visiblemente los puntos modificados y la forma como se implementarán las nuevas disposiciones.

**d) Archivo:**

Se deberá archivar toda la documentación que respalda cada una de las operaciones contables en orden cronológico, incluyendo los Estados Financieros y anexos.

El manual deberá permanecer en un lugar accesible y al alcance de todos los empleados involucrados, con el fin de que sea consultado y los procedimientos aquí establecidos sean ejecutados.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 6 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **LEGISLACIÓN APLICABLE**

Para que la empresa cumpla sus obligaciones debe apegarse a las normas legales que rigen el presente manual:

a) **Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Decreto 10-2012 y sus reformas**

La empresa se encuentra registrada bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, el cual consiste en realizar pagos trimestrales en los siguientes diez días después de vencido el trimestre, solo se deben pagar los tres primeros trimestres del año; es decir, del 1 de enero al 31 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio y del 1 de julio al 30 de septiembre, y el cuarto trimestre que comprende del 1 de octubre al 31 de diciembre se liquida junto con la declaración jurada anual.

Entre las formas de calcular el pago la empresa opta por efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible. Al final del año se hace la liquidación respectiva y si se obtuvo ganancia se aplica el porcentaje correspondiente y la declaración jurada se presenta en los primeros tres meses del año siguiente, es decir del 1 de enero al 31 de marzo.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 7 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

**b) Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas**

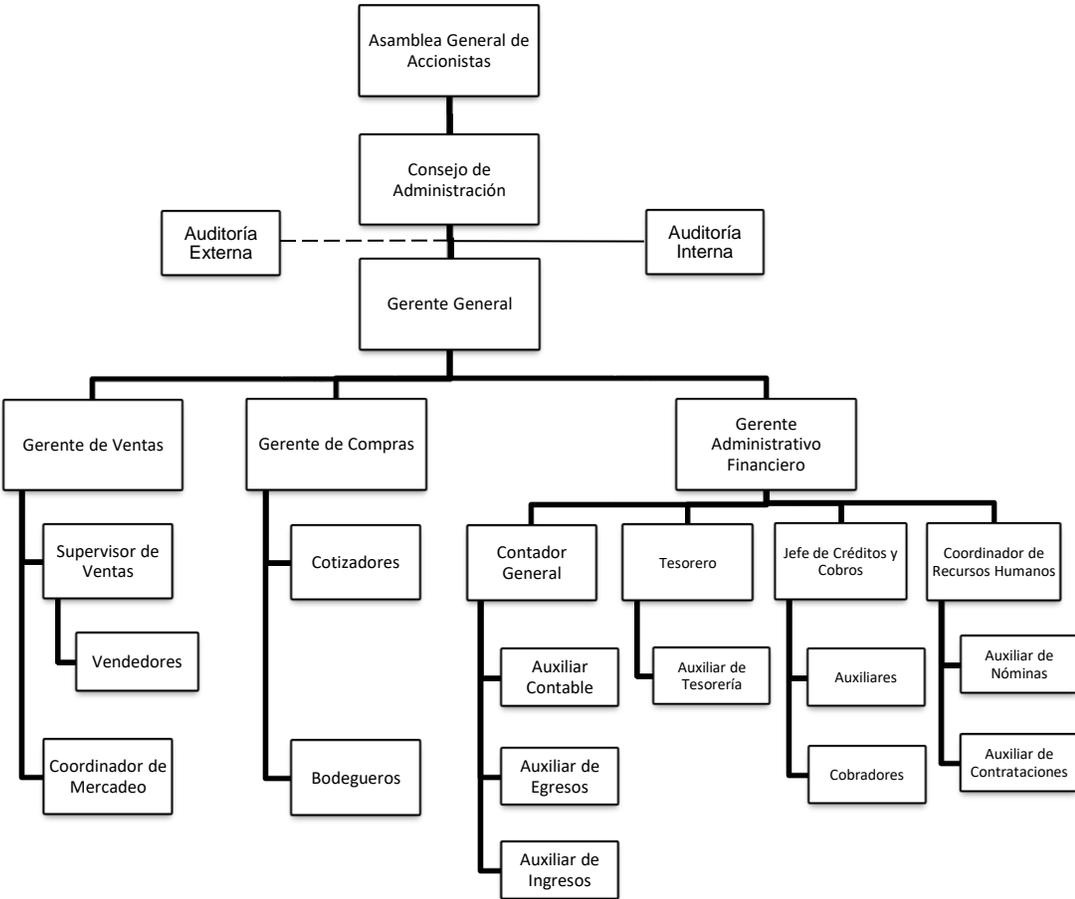
Derivado a que se encuentra registrada bajo el Régimen sobre las Utilidades Lucrativas, la empresa debe pagar el 1% sobre la cuarta parte del activo neto o sobre la cuarta parte del total de ingresos brutos, el que sea mayor. El impuesto se debe liquidar por trimestres, en el mes siguiente de vencido cada trimestre; es decir, en los meses de abril, julio, octubre y enero. Este impuesto se puede acreditar al Impuesto sobre la Renta trimestral o anual hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes.

**c) Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas**

El impuesto consiste en pagar 12% sobre las mercaderías y otros bienes que se compren y sobre los servicios que se adquieran. La empresa se encuentra registrada como contribuyente normal en el Régimen General por lo que paga IVA por toda compra de bienes o servicios, pero dicho impuesto no lo soporta la empresa si no los consumidores ya que lo recupera cuando vende productos. Luego de determinar el impuesto, se deberá realizar el pago en cualquier banco del sistema, siempre que el pago sea menor a Q 5,000.00 de lo contrario deberá ser pagado a través de BANCASAT por internet con formulario de Declaraguatate.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

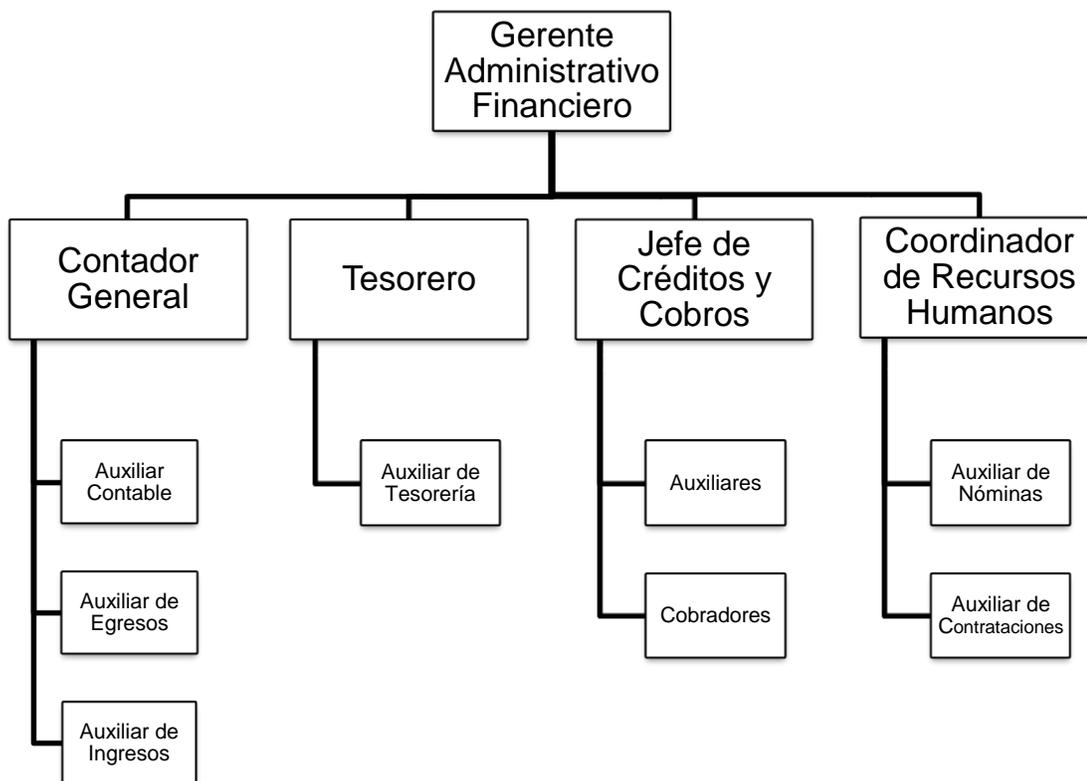
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL**



<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

El departamento de Contabilidad, se encuentra organizado de la siguiente forma:

### Organigrama funcional específico propuesto



Fuente: Elaboración propia, con base a la información obtenida de la empresa

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 10 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **POLÍTICAS FINANCIERAS CONTABLES GENERALES**

La aplicación de las políticas financieras contables es responsabilidad de la Administración.

### **a) Base de presentación**

Los estados financieros, son preparados en todos sus aspectos importantes con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

### **b) Periodo contable**

El periodo contable y fiscal es anual y da inicio el 01 de enero de cada año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año. Además, se realizan cierres mensuales para hacer liquidación del Impuesto al Valor Agregado y cierres trimestrales por el Impuesto sobre la Renta.

### **c) Unidad Monetaria**

Todo registro de las transacciones debe ser en idioma español y en moneda nacional, denominada Quetzal (Q), moneda de curso legal en la República de Guatemala.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 11 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

**d) Base del sistema de registro**

El registro de las operaciones se hará con base en el sistema de acumulación o devengo, es decir que las partidas se reconocen cuando ocurren y no cuando se paga o recibe el dinero, así mismo se deben registrar los libros contables.

**e) Estados Financieros**

La empresa no tiene obligación de presentar Estados Financieros auditados a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), tampoco está calificada como Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado.

**f) Estimación para cuentas incobrables**

La creación de la estimación para cuentas incobrables por los saldos de cuentas no recuperadas se registrará tomando en cuenta los saldos de cuentas por cobrar y documentos por cobrar y multiplicar hasta un tres por ciento (3%). Base legal: Ley de Actualización Tributaria, decreto 10-2012, artículo 21, numeral 20.

En caso de que posteriormente se recupere total o parcialmente una cuenta incobrable que hubiere sido deducida de la renta bruta, su importe debe incluirse como ingreso gravado en el periodo de liquidación en que ocurra la recuperación.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 12 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

Dicha reserva no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, excluidas las que tengan garantía hipotecaria o prendaria, al cierre de cada uno de los períodos anuales de liquidación y siempre que dichos saldos deudores se originen del giro habitual del negocio, no se deben incluir los créditos fiscales, préstamos a funcionarios y empleados o a terceros.

Los cargos a la reserva deberán justificarse y documentarse con los requerimientos de cobro administrativo hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente. Cuando la reserva exceda el tres por ciento (3%) de los saldos deudores indicados, el exceso debe incluirse como renta bruta del periodo de liquidación en que se produzca el mismo.

**g) Inventarios**

Los inventarios se expresan tomando valores promedio de inventarios existentes con los valores de las nuevas compras. El costo se calcula aplicando el método de costo promedio ponderado y se calcula dividiendo el costo total de inventarios al inicio del periodo más las compras del siguiente periodo entre el número total de unidades al inicio del periodo más las unidades compradas en el siguiente periodo, el costo promedio resultante es el que se utiliza para valorar el inventario final.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 13 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

**h) Propiedades, planta y equipo**

Todos los bienes que forman parte de propiedades, planta y equipo, deben estar debidamente registrados y documentados y son para uso exclusivo de la empresa. Los activos se contabilizan a su costo de adquisición y los gastos de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados de operación del periodo en que se incurren.

**i) Depreciaciones**

Las depreciaciones se calculan bajo el método de línea recta, aplicando los porcentajes de depreciación establecidos por la Administración, siempre y cuando no excedan a lo que indica la Ley de Actualización Tributaria. Los activos se deben depreciar mensualmente.

**j) Reserva legal**

Con base al Código de Comercio de la República de Guatemala, de las utilidades netas de cada ejercicio, se separa el cinco por ciento (5%) para la reserva legal.

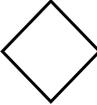
**k) Prestaciones laborales**

Los porcentajes aplicables a las prestaciones laborales son los permitidos por la ley.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 14 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO, FIN</b>	Indica el principio o final del procedimiento. En todos los casos deberá anotarse en el interior del símbolo: Inicio o fin según corresponda.
	<b>ACTIVIDAD</b>	Designa una actividad, es decir las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>LÍNEA DE FLUJO</b>	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>DECISIÓN</b>	Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión entre dos o más opciones. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta (SI-NO, CIERTO-FALSO)
	<b>CONECTOR</b>	Se utiliza para indicar una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo. Generalmente se usan las mismas letras dentro del círculo para relacionarlos.
	<b>DOCUMENTO</b>	Representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.
	<b>ARCHIVO DEFINITIVO</b>	Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	<b>ARCHIVO TEMPORAL</b>	Indica que se guarde un documento durante un periodo establecido.

Fuente: Normas ANSI

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 15 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p style="text-align: center;"><b>Políticas de Cuentas por Pagar</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Toda factura será aceptada contra orden de compra para emisión de contraseña de pago y se grabará en el sistema utilizando el tipo de movimiento CP01;</li><li>2. Los documentos deben cumplir con todos los requisitos fiscales como: NIT, nombre correcto, dirección exacta, vigencia, régimen de impuestos;</li><li>3. Las facturas deben ser grabadas por el Auxiliar de Tesorería en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento G01;</li><li>4. Todas las facturas se deben codificar en la parte de atrás con el tipo de movimiento y diariamente se debe emitir el reporte de transacciones de cuentas por pagar;</li><li>5. El Tesorero es el encargado de autorizar los reportes de transacciones de cuentas por pagar; y</li><li>6. Diariamente se deben enviar los reportes de transacciones de cuentas por pagar, debidamente autorizados, adjuntando las facturas de respaldo al departamento de contabilidad.</li></ol>		
<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López

EL AGRICULTOR FELIZ		Página: 16 De: 81	
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Fecha de emisión: 04/03/2019	
No.	ACTIVIDAD	Auxiliar de Tesorería	Tesorero
	<b><u>Procedimiento de Cuentas por Pagar</u></b>		
<b>1</b>	Auxiliar de Tesorería emite contraseña de pago y graba factura en el sistema utilizando el tipo de movimiento CP01.		
<b>2</b>	Revisa la factura en cuanto a temas fiscales.		
<b>3</b>	Graba la factura en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento G01.		
<b>4</b>	Emite el reporte de las transacciones por tipo de movimiento y le adjunta las facturas debidamente codificadas.		
<b>5</b>	Solicita el visto bueno del reporte de transacciones de cuentas por pagar al Tesorero.		
<b>6</b>	Envía reporte de transacciones de cuentas por pagar con facturas a contabilidad.		
<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa		<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López	



<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 18 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p><b>Políticas de Cuentas por Cobrar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda factura será emitida luego de confirmar la información del cliente, posteriormente se debe grabar en el sistema utilizando el tipo de movimiento CC01;</li> <li>2. El expediente que contiene los documentos del cliente, debe cumplir con todos los requisitos solicitados: formulario de solicitud de crédito, patente de comercio, patente de sociedad, escritura de constitución y modificación si hubiera, representación legal o copia de DPI, según corresponda;</li> <li>3. Después de cada venta se debe grabar la factura en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento I01;</li> <li>4. Las facturas se deben codificar en la parte de atrás con el tipo de movimiento que le corresponde, al final del día se debe emitir el reporte de saldos de cuentas por cobrar;</li> <li>5. El Jefe de Créditos y Cobros es el encargado de autorizar todos los créditos y firmar los reportes de saldos de cuentas por cobrar; y</li> <li>6. Diariamente se deben enviar a contabilidad los reportes de saldos de cuenta por cobrar, debidamente autorizados, adjuntando las facturas de respaldo.</li> </ol>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López

EL AGRICULTOR FELIZ		Página: 19 De: 81	
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Fecha de emisión: 04/03/2019	
No.	ACTIVIDAD	Auxiliar de Créditos y Cobros	Jefe de Créditos y Cobros
	<b><u>Procedimiento de Cuentas por Cobrar</u></b>		
1	Auxiliar de Créditos y Cobros confirma la información del cliente y graba la factura en el sistema utilizando el tipo de movimiento CC01.		
2	Revisa que el expediente del crédito otorgado cumpla con todos los requisitos solicitados.		
3	Graba la factura en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento I01.		
4	Emite un reporte de saldos de cuentas por cobrar y le adjunta las facturas debidamente codificadas.		
5	Solicita el visto bueno del crédito y firma del reporte de saldos de cuentas por cobrar al Jefe de Créditos y Cobros.		
6	Envía reporte de saldos de cuentas por cobrar con facturas a contabilidad.		
<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa		<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López	



<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 21 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p><b>Políticas de Tesorería – INGRESOS DE EFECTIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda factura de venta debe ser acompañada de cualquier forma de pago, ya sea efectivo, cheque o tarjeta de crédito o débito, y se grabará en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento T01;</li> <li>2. El Auxiliar de Tesorería es el encargado de cotejar lo facturado contra lo cobrado, si el cobro es con cheque, revisa que cumpla con los requisitos siguientes: lugar y fecha, monto exacto en números y letras, nombre del librado y firma del librador;</li> <li>3. Al finalizar el día debe elaborar el corte de caja diario y la boleta para realizar el depósito al día siguiente en el banco correspondiente;</li> <li>4. El Tesorero es el encargado de revisar que el corte de caja diario cuadre contra la boleta de depósito y el efectivo, cheque y/o voucher de tarjeta de crédito o débito que fueron recibidos;</li> <li>5. Con el depósito bancario, debe revisar la boleta debidamente refrendada por el banco como comprobante de la transacción y elaborar el reporte de ingresos diario; y</li> <li>6. Diariamente se deberá enviar a contabilidad el reporte de ingresos diario, debidamente autorizado, adjuntando las boletas de respaldo.</li> </ol>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López

EL AGRICULTOR FELIZ		Página: 22 De: 81	
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Fecha de emisión: 04/03/2019	
No.	ACTIVIDAD	Auxiliar de Tesorería	Tesorero
	<b><u>Procedimiento de Tesorería - INGRESOS DE EFECTIVO</u></b>		
1	Auxiliar de Tesorería recibe el pago y graba la factura en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento T01.		
2	Coteja lo facturado contra el efectivo, cheque o voucher de tarjeta de crédito o débito.		
3	Elabora el corte de caja diario y la boleta para realizar el depósito correspondiente.		
4	Entrega al Tesorero el corte de caja diario y la boleta para realizar depósito bancario.		
5	Revisa la boleta debidamente refrendada por el banco y elabora el reporte de ingresos diario.		
6	Envía reporte de ingresos con boletas de respaldo a contabilidad.		
<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa		<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López	

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 23 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p><b>Políticas de Tesorería – EGRESOS DE EFECTIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda factura que se recibe para trámite de pago debe ser original y se debe grabar en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento T02;</li> <li>2. Auxiliar de Tesorería debe revisar que los datos de los documentos originales estén correctos y cumplan con todos los requisitos fiscales;</li> <li>3. Al recibir las facturas debe emitir la contraseña de pago y grabarlas en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento GO01;</li> <li>4. El Tesorero revisa en el sistema las contraseñas de pago y las facturas debidamente codificadas, para calendarizar la emisión de los cheques;</li> <li>5. El Tesorero debe revisar y cotejar la documentación de cada pago contra la información del sistema;</li> <li>6. El Tesorero debe revisar la disponibilidad bancaria y programar la entrega de cheques los días martes;</li> <li>7. El Tesorero deberá emitir cheques los días lunes, colocar su firma y solicitar la del Gerente Administrativo Financiero;</li> </ol>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 24 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p>8. Todos los cheques entre uno y diez mil quetzales (Q1.00 – Q10,000.00) solo requerirán la firma del Tesorero y el Gerente Administrativo Financiero. Todos los cheques mayores a diez mil un quetzales (Q 10,001.00) deben ser firmados por el Gerente General y el Gerente Administrativo Financiero;</p> <p>9. Cuando ya se encuentran los cheques firmados se deben subir por lotes al sistema del banco, luego se autoriza la operación y se emite el reporte de pago a proveedores; y</p> <p>10. Finalizado el día se envía el reporte de pago a proveedores con facturas de soporte al departamento de contabilidad.</p>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López



<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 26 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p style="text-align: center;"><b>Políticas contables de Propiedades, Planta y Equipo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda transacción de compra de activos enviada al área contable, deberá incluir adjunta copia de la factura que la respalda;</li> <li>2. Se debe verificar que los datos de los documentos estén correctos y cumplan con los requisitos fiscales;</li> <li>3. El Auxiliar Contable es el encargado de dar ingreso y grabar las facturas en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento GO01;</li> <li>4. El registro de valuación del activo se basará en el costo de adquisición;</li> <li>5. El Auxiliar Contable debe grabar la valuación en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento A01;</li> <li>6. Mensualmente se deben determinar las depreciaciones y grabar los resultados en el sistema contable;</li> <li>7. Los documentos que amparan la compra deben ser codificados, posterior se debe emitir el reporte por compra de activos;</li> <li>8. El Gerente Administrativo Financiero es el encargado de dar visto bueno en el reporte por compra de activos; y</li> <li>9. El reporte por compra de activos, se debe archivar, acompañado de las facturas debidamente codificadas en el área de Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López

EL AGRICULTOR FELIZ		Página: 27 De: 81	
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Fecha de emisión: 04/03/2019	
No.	ACTIVIDAD	Auxiliar de Contabilidad	Gerente Administrativo Financiero
	<b><u>Procedimiento de Propiedades, Planta y Equipo</u></b>		
1	Auxiliar Contable recibe las facturas que respaldan la compra de activos.		Contabilidad
2	Verifica los datos de las facturas en cuanto a temas fiscales.		
3	Ingresas y graba las facturas en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento GO01.		
4	Graba la valuación en el sistema contable utilizando el tipo de movimiento A01; determina y graba mensualmente las depreciaciones en el sistema contable.		
5	Emita reporte por compra de activos y adjunta las facturas codificadas.		
6	Solicita el visto bueno en el reporte por compra de activos al Gerente Administrativo Financiero.		
7	En el área de Contabilidad se debe archivar el reporte por compra de activos acompañado de las facturas codificadas.		
<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa		<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López	
<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz			

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 28 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p><b>Políticas contables de Nóminas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar de Contrataciones debe elaborar el listado de los empleados que serán dados de alta y baja durante el mes, grabarlos en el sistema utilizando el tipo de movimiento N02 y enviar el listado físico al área de Contabilidad;</li> <li>2. Auxiliar de Nóminas debe generar la planilla para el pago de sueldos y salarios, acumulándola en el tipo de movimiento N03 y enviar la planilla física al área de Contabilidad;</li> <li>3. Todas las deducciones laborales, cuotas de préstamos y anticipos de salario realizadas en planilla, generaran un tipo de movimiento N01, que acumulará en la partida contable de prestaciones laborales;</li> <li>4. El Contador General es el encargado de revisar las planillas de sueldos y salarios contra tipo de movimientos asociados;</li> <li>5. El Gerente Administrativo Financiero autorizará la planilla física y la trasladará al área de Recursos Humanos con copia al área de Contabilidad;</li> <li>6. El Contador General autorizará las partidas contables relacionadas a movimientos de planillas y correrá el proceso de mayorización.</li> </ol>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 29 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p>7. El área de Recursos Humanos realizará los pagos de planillas vía transferencia y cheque, grabará la transacción en el tipo de movimiento N04 y posteriormente enviará el reporte del movimiento al área de Contabilidad;</p> <p>8. El Auxiliar Contable revisará los pagos realizados en el reporte contra el tipo de movimiento y operaciones reflejadas en la disponibilidad bancaria; y</p> <p>9. El Contador General autorizará los tipos de movimiento acumulados en la partida de disponibilidad bancaria y relacionados al pago de planillas, generando la mayorización respectiva.</p>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López

EL AGRICULTOR FELIZ		Página: 30 De: 81			
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Fecha de emisión: 04/03/2019			
No.	ACTIVIDAD	Auxiliar de Contrataciones	Auxiliar de Nóminas	Contador General	Gerente Administrativo Financiero
1	<b>Procedimiento de Nóminas</b> Auxiliar de Contrataciones elabora listado del personal dado de alta y baja y graba en el sistema utilizando el tipo de movimiento N02.	INICIO → [Documento]	[Documento]	[Documento]	
2	Auxiliar de Nóminas genera planilla para pago de sueldos y salarios y graba en el sistema utilizando el tipo de movimiento N03.		[Documento]	[Documento]	
3	Contador General revisa las planillas de sueldos y salarios contra tipo de movimientos asociados.			[Documento]	
4	Gerente Administrativo Financiero autoriza la planilla física.		[Documento]	[Documento]	[Documento]
5	Gerente Administrativo Financiero traslada la planilla al área de Recursos Humanos con copia al área de Contabilidad.		[Documento]	[Documento]	
6	Contador General autoriza las partidas contables y corre proceso de mayorización.			[Documento]	
7	Contador General autoriza los tipos de movimientos acumulados y relacionados al pago de planillas y genera mayorización respectiva			[Documento]	
<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa		<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López			

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 31 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p style="text-align: center;"><b>Políticas de Inventarios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los proveedores deberán entregar la mercadería en bodegas, acompañado de una nota de entrega con referencia al número de orden de compra que corresponde;</li> <li>2. El Bodeguero solamente puede recibir mercadería de proveedores con una nota de entrega que indique el número de la orden de compra;</li> <li>3. El Bodeguero deberá emitir una nota de recepción de mercadería por cada entrega de proveedores recibida;</li> <li>4. El Bodeguero es el encargado de registrar el alta de la mercadería recibida en el sistema de inventarios, utilizando el tipo de movimiento I01 y deberá enviar las altas de mercadería diariamente al área de Contabilidad;</li> <li>5. El área de Compras solamente procesará pagos a proveedores al recibir factura, orden de compra y nota de recepción de mercadería en bodega;</li> <li>6. Toda factura recibida debe cumplir con todos los requisitos fiscales;</li> </ol>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 32 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p>7. El Auxiliar de Compras es el encargado de grabar las facturas entregadas por los proveedores, emitiendo la contraseña de pago, debe utilizar el tipo de movimiento I02;</p> <p>8. El Auxiliar de Compras debe emitir diariamente el reporte de ingresos de mercadería del día y enviarlo al área de Contabilidad;</p> <p>9. El Auxiliar Contable debe revisar los tipos de movimiento I01 e I02 y emitir las partidas contables relacionadas; y</p> <p>10. El Contador General debe autorizar la mayorización asociada a los movimientos de inventario.</p>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López



<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 34 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p><b>Políticas de Obligaciones Fiscales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar Contable debe programar un calendario para pago de impuestos mensuales;</li> <li>2. Todas las declaraciones de impuestos deben ser revisadas por el Contador General;</li> <li>3. Las declaraciones de impuestos deben entregarse para autorización del Gerente Administrativo Financiero a más tardar el día 25 de cada mes; y</li> <li>4. El Contador General debe presentar la declaración y realizar el pago a más tardar el día 30 de cada mes.</li> </ol>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López



<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 36 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p style="text-align: center;"><b>Políticas de Contabilidad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada fin de mes se debe correr la generación de Estados Financieros derivado de todos los procesos de la empresa que alimentan los procesos contables;</li> <li>2. Toda partida contable debe contar con su documentación de soporte debidamente revisada por el área contable;</li> <li>3. Todo nuevo tipo de movimiento que tenga un efecto sobre los procesos contables debe ser autorizado por el Contador General;</li> <li>4. El Contador General debe autorizar las pólizas contables y correr el proceso de mayorización;</li> <li>5. Toda póliza contable debe quedar operada a más tardar el día 30 de cada mes;</li> <li>6. El Contador General es el encargado de aperturar toda nueva cuenta contable;</li> <li>7. Las integraciones de cuentas contables se deben realizar mensualmente;</li> <li>8. Las conciliaciones bancarias se deben realizar mensualmente y el Contador General es el encargado de revisarlas y autorizarlas;</li> </ol>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b> <b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Página: 37 de 81</b>
		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<p>9. Los reportes para pago de impuestos deben ser revisados y autorizados por el Contador General y el Gerente Administrativo Financiero;</p> <p>10. Los Estados Financieros se deben realizar mensualmente;</p> <p>11. El Gerente Administrativo Financiero es el encargado de autorizar los Estados Financieros;</p> <p>12. Mensualmente se debe realizar el backup del sistema contable; y</p> <p>13. El backup debe quedar en resguardo del área de Tecnologías de Información.</p>		
<b>Hecho por:</b>  Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b>  Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b>  Lic. José Francisco López

EL AGRICULTOR FELIZ		Página: 38 De: 81
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Fecha de emisión: 04/03/2019
No.	ACTIVIDAD	Auxiliar Contable      Contador General      Gerente Administrativo Financiero
	<b>Procedimientos de Contabilidad</b>	
1	Auxiliar Contable revisa y valida todos los documentos que soportan las partidas contables.	INICIO → [ ] → [ ]
2	Auxiliar Contable opera a más tardar el día 30 de cada mes, las integraciones de cuentas y pólizas contables.	[ ] → [ ] → [ ]
3	Auxiliar Contable traslada al Contador General todos los documentos que soportan las partidas contables para su autorización.	[ ] → [ ] → [ ]
4	Contador General autoriza las pólizas contables y corre el proceso de mayorización.	[ ] → [ ]
5	Contador General emite Estados Financieros y los traslada al Gerente Administrativo Financiero para su autorización.	[ ] → [ ]
6	Auxiliar contable realiza borrador de las declaraciones de impuestos.	[ ] → [ ]
7	Contador General revisa los reportes para pago de impuestos.	[ ] → [ ]
8	Gerente Administrativo Financiero autoriza las declaraciones de impuestos y autoriza el pago.	[ ] → [ ]
9	Auxiliar Contable realiza mensualmente las conciliaciones bancarias.	[ ] → [ ]
10	Contador General revisa y autoriza las conciliaciones bancarias.	[ ] → [ ]
11	Mensualmente se realiza el backup del sistema contable y queda en resguardo del área de Tecnologías de Información.	[ ] → [ ]
<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa		<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 39 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## PLAN DE CUENTAS O NOMENCLATURA

La nomenclatura contable está codificada de acuerdo al sistema numérico decimal, utiliza un código de siete dígitos divididos en cinco niveles, los primeros tres niveles utilizan un dígito cada uno y los últimos dos niveles utilizan dos dígitos, además permite la incorporación de nuevas cuentas.

Los rubros que conforman la base para la estructura de codificación contable son los siguientes:

	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>	<b>Nivel 5</b>
<b>Cuenta principal a nivel de Estados Financieros</b>	X				
<b>Cuenta clasificatoria de operación</b>		X			
<b>Cuenta de costo</b>			X		
<b>Cuenta específica</b>				XX	
<b>Cuenta que acumula y registra</b>					XX

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 40 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS**

A continuación, se presenta la nomenclatura contable propuesta con base a Normas Internacionales de Información Financiera y por función de los gastos.

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
---------------	---------------

### **1 ACTIVO**

#### **11 ACTIVO CORRIENTE**

#### **111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**

##### **111 01 Caja y bancos**

111 01 01 Caja chica

111 01 02 Caja general

111 01 03 Bancos

#### **112 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES**

##### **112 01 Cuentas y documentos por cobrar**

112 01 01 Clientes

112 01 02 Documentos por cobrar

112 01 03 Estimación para cuentas incobrables

#### **113 IMPUESTOS POR COBRAR**

##### **113 01 Impuestos anticipados**

113 01 01 Impuesto al Valor Agregado por cobrar

113 01 02 Impuesto Sobre la Renta pagado por anticipado

113 01 03 Impuesto de Solidaridad

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>		<b>Página: 41 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	

**114 ANTICIPOS**

**114 01 Gastos pagados por anticipado**

- 114 01 01 Anticipo sobre compras
- 114 01 02 Anticipo sobre gastos
- 114 01 03 Anticipo sobre sueldos

**115 INVENTARIOS**

**115 01 Inventario de mercadería agrícola**

- 115 01 01 Fertilizantes
- 115 01 02 Herbicidas
- 115 01 03 Fungicidas
- 115 01 04 Plaguicidas
- 115 01 05 Bombas fumigadoras

**12 ACTIVO NO CORRIENTE**

**121 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

**121 01 Propiedades, planta y equipo al costo**

- 121 01 01 Inmuebles
- 121 01 02 Vehículos
- 121 01 03 Mobiliario y equipo

**121 02 Depreciación acumulada**

- 121 02 01 Depreciación acumulada inmuebles

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>		<b>Página: 42 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	

121 02 02 Depreciación acumulada vehículos

121 02 03 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

**122 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO ACTIVO**

**122 01 Impuesto Sobre la Renta diferido activo**

**122 02 Impuesto Sobre la Renta de años anteriores**

**2 PASIVO**

**21 PASIVO CORRIENTE**

**211 CUENTAS POR PAGAR**

**211 01 Proveedores**

211 01 01 Proveedores locales

211 01 02 Proveedores del exterior

**211 02 Documentos por Pagar**

211 02 01 Contratos a corto plazo

**211 03 Acreedores varios**

211 03 01 Acreedores locales

**212 PROVISIONES Y RETENCIONES**

**212 01 Provisiones**

212 01 01 Impuesto al Valor Agregado por pagar

212 01 02 Impuesto Sobre la Renta por pagar

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>		<b>Página: 43 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	

**212 02 Retenciones**

- 212 02 01 Retenciones Impuesto Sobre la Renta
- 212 02 02 Retenciones Impuesto al Valor Agregado
- 212 02 03 Cuotas patronales y laborales por pagar

**213 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS**

- 213 01 Préstamos bancarios a corto plazo**
- 213 02 Sobregiros bancarios**

**22 PASIVO NO CORRIENTE**

**221 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO**

- 221 01 Préstamos Hipotecarios a largo plazo**
- 221 02 Préstamos Fiduciarios a largo plazo**

**222 PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES**

- 222 01 Prestaciones laborales por pagar**
- 222 01 01 Bono 14 por pagar
- 222 01 02 Aguinaldos por pagar
- 222 01 03 Vacaciones por pagar

**223 IMPUESTO SOBRE LA RENTA PASIVO DIFERIDO**

- 223 01 Impuesto Sobre la Renta diferido pasivo**
- 223 02 Impuesto Sobre la Renta por pagar**

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>		<b>Página: 44 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	

**3 PATRIMONIO NETO**

**31 CAPITAL**

**311 CAPITAL SOCIAL**

**311 01 Capital social suscrito**

311 01 01 Capital suscrito

**32 RESERVAS**

**321 RESERVA LEGAL**

**33 RESULTADOS ACUMULADOS**

**331 GANANCIAS ACUMULADAS**

**332 PÉRDIDAS ACUMULADAS**

**34 RESULTADOS DEL EJERCICIO**

**341 GANANCIA DEL EJERCICIO**

**342 PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

**4 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

**41 INGRESOS ORDINARIOS**

**411 VENTA DE BIENES**

411 01 Ventas al contado

411 02 Ventas al crédito

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>		<b>Página: 45 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	

**412 VENTA DE SERVICIOS**

**412 01 Servicios prestados al contado**

**412 02 Servicios prestados al crédito**

**413 DEVOLUCIONES EN VENTAS**

**414 REBAJAS EN VENTAS**

**42 OTROS INGRESOS**

**421 INTERESES DEVENGADOS**

**422 DIVIDENDOS GANADOS**

**423 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS**

**424 OTROS INGRESOS**

**5 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**

**51 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

**511 COSTO DE VENTAS**

**511 01 Costo de ventas de bienes**

511 01 01 Inventario inicial de productos terminados

511 01 02 Compras netas locales

511 01 03 Importaciones de bienes

511 01 04 Inventario final de productos terminados

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>		<b>Página: 46 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	

**512 GASTOS DE OPERACIÓN**

**512 01 Gastos de ventas**

- 512 01 01 Sueldos, salarios y otras remuneraciones
- 512 01 02 Cuotas patronales IGSS, IRTRA e INTECAP
- 512 01 03 Aguinaldos
- 512 01 04 Bonificaciones
- 512 01 05 Indemnizaciones
- 512 01 06 Comisiones
- 512 01 07 Depreciaciones
- 512 01 08 Cuentas incobrables
- 512 01 09 Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
- 512 01 10 Mantenimiento y reparaciones
- 512 01 11 Promoción, publicidad y propaganda
- 512 01 12 Combustibles y lubricantes
- 512 01 13 Gastos de ventas
- 512 01 14 Agua, energía y telecomunicaciones
- 512 01 15 Gastos Generales

**512 02 Gastos de administración**

- 512 02 01 Sueldos, salarios y otras remuneraciones
- 512 02 02 Cuotas patronales IGSS, IRTRA e INTECAP

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
Silvia Figueroa	Lic. Marlon Huitz	Lic. José Francisco López

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>		<b>Página: 47 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>		<b>Fecha: 04/03/2019</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	

- 512 02 03 Aguinaldos
- 512 02 04 Bonificaciones
- 512 02 05 Indemnizaciones
- 512 02 06 Gastos de viaje
- 512 02 07 Gastos de gestión
- 512 02 08 Transporte
- 512 02 09 Impuestos y contribuciones
- 512 02 10 Gastos varios

**52 OTROS COSTOS Y GASTOS**

**521 GASTOS FINANCIEROS**

**522 GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

**6 CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE**

**61 CUENTA LIQUIDADORA O DE CIERRE**

**611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

**7 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

**71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

**711 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

**8 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

**81 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORA**

**811 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORA**

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 48 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES**

Para operar en una cuenta es necesario tener como base un documento, que puede ser una factura, factura cambiaria, factura especial, recibo, recibo de caja, nota de débito, nota de crédito o bien un título de crédito.

### **1 ACTIVO**

Comprende todos los bienes y derechos tangibles e intangibles que la empresa posee, los cuales representan beneficios económicos presentes o futuros. Está conformado por activo corriente y activo no corriente, y entre sus cuentas principales están; efectivo y equivalentes, cuentas por cobrar, inventarios, gastos anticipados, propiedades, planta y equipo e impuestos diferidos.

Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo, como provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

- Las cuentas de activo empiezan cargando
- Las cuentas de activo aumentan cargando
- Las cuentas de activo disminuyen abonando
- Las cuentas de activo tienen saldo deudor

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 49 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **11 ACTIVO CORRIENTE**

Son las cuentas que registran la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, estos deben poseer la característica de convertirse en líquidos o exigibles en un período no mayor de un año.

### **111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**

Esta cuenta representa el efectivo en caja, así como los depósitos a la vista; los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados en efectivo, estando a un riesgo no significativo de cambios en su valor.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con los ingresos recibidos por concepto propios de la empresa y por sus equivalentes para su posterior liquidación	Por los egresos efectuados por conceptos varios que sean del giro habitual de la empresa

### **112 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES**

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

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 50 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Por el valor de los créditos concedidos en concepto de venta de bienes del giro normal	Por el pago total o parcial efectuado por el cliente
Por el saldo acumulado del período anterior	Con el valor de notas de crédito emitido a los clientes locales

### **113 IMPUESTOS POR COBRAR**

Las cuentas de este rubro registran el importe de los impuestos que la empresa tiene registrados, tales como el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta e Impuesto de Solidaridad.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Por el saldo acumulado del período anterior	Con el valor registrado en las notas de crédito emitidas
Por el monto registrado por compras efectuadas	

### **114 ANTICIPOS**

Registra los aumentos y disminuciones de dinero que la empresa ha desembolsado anticipadamente por pago de compras y algunos servicios, tales como: seguros, alquileres, publicidad, sueldos y otros.

<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
Silvia Figueroa	Lic. Marlon Huitz	Lic. José Francisco López

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 51 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Por el saldo acumulado del período anterior	Por el importe del gasto al momento de registrar la factura
Por el valor que ha desembolsado la empresa en forma anticipada para la adquisición de bienes o servicios	

## **115 INVENTARIOS**

Registran los bienes tangibles que la empresa posee para el funcionamiento y ejecución de las operaciones del giro normal. En las cuentas de este rubro se registran el valor de las compras de mercaderías disponibles en bodegas para la venta directa a terceros. Dentro de esta clasificación se encuentran las mercaderías y el inventario de mercadería en tránsito.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con las compras de mercadería efectuadas para la venta	Por las ventas efectuadas durante el periodo contable  Con las muestras otorgadas a clientes
Con las importaciones de mercadería	
Con los ajustes por sobrantes de inventario	
Con regularizaciones provenientes de la toma física	

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 52 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

Son cuentas que representan los bienes que ha adquirido la empresa para su servicio y que son de larga duración, los mismos no son para la venta. Entre los activos no corrientes hay activos depreciables y activos no depreciables.

### **121 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Conforma los activos permanentes de la empresa, activos que sufren desgaste, deterioro o depreciación por el uso al que son sometidos, estos pueden ser: edificios, inmuebles, mobiliario de oficina, equipo de computación, vehículos, instalaciones, herramientas. El saldo de esta cuenta siempre será deudor.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con el costo de adquisición de los bienes clasificados como activos en propiedades, planta y equipo	Con el valor del bien cuando se vende o se retire de uso por cualquier circunstancia

#### **121 02 Depreciaciones acumuladas**

Esta cuenta acumula la parte proporcional del desgaste teórico debido al uso de los activos, de acuerdo a los años de vida que se designe, según lo establece la ley. Su saldo es acreedor.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 53 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con el valor de la venta de un bien Con el valor de depreciación total del mismo	Por el valor de las depreciaciones acumuladas en el periodo

## **122 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO**

Esta cuenta registra las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros, relacionadas con:

- a) Las diferencias temporarias deducibles,
- b) La compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal, y
- c) La compensación de créditos no utilizados procedentes de periodos anteriores.

Su saldo es de naturaleza deudor.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con el importe del derecho que será deducible de los beneficios económicos que, para efectos fiscales, obtenga la empresa en el futuro, cuando recupere el valor en libros de dicho activo	Con las amortizaciones del derecho que dio origen al reconocimiento del impuesto sobre la renta diferido

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 54 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **2 PASIVO**

Comprende todas las obligaciones contraídas por la empresa, que serán canceladas en dinero, bienes o servicios. Está conformado por las obligaciones financieras tales como: proveedores, cuentas por pagar, impuestos, obligaciones laborales, provisiones. Las cuentas que integran el pasivo según su naturaleza poseen saldo acreedor.

### **21 PASIVO CORRIENTE**

Incluye todas las obligaciones a cargo de la empresa, pagaderas en efectivo, por bienes, servicios o financiamientos recibidos que, por lo general, son exigibles mediante unos documentos mercantiles y pagaderos en un plazo menor de un año.

#### **211 CUENTAS POR PAGAR**

Cuenta que registra los créditos adquiridos por la empresa, en un plazo inferior a un año, con los acreedores y proveedores.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con los pagos que la empresa realice para cancelar o abonar a cuenta de la mercadería comprada al crédito o de los préstamos recibido	Con el valor de las obligaciones que adquirió al crédito y préstamos recibidos en los cuales la empresa haya firmado un documento mercantil

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 55 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **212 PROVISIONES Y RETENCIONES**

Cuenta que controla el valor a corto plazo, de provisiones y retenciones realizadas a empleados y a terceros por cumplimiento legal y contractual.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con los pagos que se efectúen para cancelar las retenciones	Con el valor de las retenciones legales que se efectúen a funcionarios, empleados y terceros

## **213 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS**

Cuenta que registra los saldos originados por préstamos y representa los pagos en exceso sobre el saldo de la cuenta bancaria autorizado por una entidad del sistema financiero.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con el valor de los pagos que la empresa realice, ya sea parcial o total, para cancelar los créditos	Con el valor de los préstamos o sobregiros bancarios otorgados por parte de las instituciones financieras

## **22 PASIVO NO CORRIENTE**

En este rubro se agrupan todas aquellas obligaciones económicas a pagar con vencimiento después de un año, con instituciones financieras.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 56 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **221 PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO**

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero a la empresa ya sea en moneda nacional o extranjera, para que sea utilizado con la obligación de restituirlo entregando además un porcentaje de interés en un tiempo mayor a un año convenido por ambas partes.

Los préstamos pueden ser entregando una garantía hipotecaria o con el respaldo de un fiador que responderá en el momento en que el titular de la deuda no se encuentre en disposición de cancelar la misma.

Su saldo es de naturaleza acreedora.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Por concepto de los pagos parciales o totales	Por el monto del préstamo obtenido
Por ajustes de diferencial cambiario	Por el saldo acumulado del período anterior
	Por ajustes de diferencial cambiario

## **222 PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES**

Esta cuenta comprende todos los tipos de retribuciones legales y contractuales que la empresa proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios, en el largo plazo.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 57 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con las liquidaciones en concepto de indemnizaciones	Con el valor determinado de los beneficios a empleados por pagar en el largo plazo

### **223 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR**

Esta cuenta refleja la deuda a cargo de la empresa y a favor del fisco, proveniente de aplicar el porcentaje establecido por la ley respectiva sobre las ganancias obtenidas por la empresa durante el ejercicio fiscal.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con los pagos que se efectúen contra los impuestos adeudados	Con el valor de la provisión del mencionado impuesto

### **3 PATRIMONIO NETO**

En este rubro se clasifican las cuentas de mayor que reflejan las obligaciones y el patrimonio neto de los accionistas.

#### **31 CAPITAL**

En esta cuenta se registra la consideración de dinero invertido, las ganancias que se obtengan de las operaciones que desarrolle la empresa, la reserva lega, reevaluaciones y las pérdidas incurridas.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 58 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

### **311 CAPITAL SOCIAL**

Cuenta de mayo que registra la inversión de los accionistas mediante acciones debidamente suscritas, incluyendo la inversión inicial o los aumentos decretados.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Con el valor de la disminución de capital social autorizado por la junta general de accionistas	Con el valor de las acciones suscritas por el capital fundacional Con los aumentos de capital social autorizados

### **32 RESERVAS**

#### **321 RESERVA LEGAL**

Esta cuenta registra el valor separado de las ganancias obtenidas durante el ejercicio económico y se distribuirá de acuerdo a las disposiciones legales o según lo disponga la junta general de accionistas.

### **33 RESULTADOS ACUMULADOS**

En la vida de la sociedad, y de acuerdo al flujo de operaciones que esta desarrolle, tendrá que hacer liquidaciones de sus operaciones dando como resultado el reconocimiento de utilidades o pérdidas obtenidas, según la capacidad para generar recursos.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 59 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

### **34 DÉFICIT ACUMULADO**

Cuenta de mayor que controla las pérdidas de operación del ejercicio corriente y no corriente del giro normal de la sociedad.

## **4 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

### **41 INGRESOS ORDINARIOS**

#### **411 VENTA DE BIENES**

Registra las disminuciones y aumentos relativos a los ingresos obtenidos en la operación de ventas de mercancías, las que constituyen su actividad o giro principal, ya sean al contado, a crédito o con documentos. La cuenta de ventas es temporal y acumulativa, su naturaleza es acreedora, inicia en cero y se cancela cada año al cierre del ejercicio.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Por ajustes y/o reclasificaciones	Por el importe de las ventas de mercaderías al contado
Al finalizar el ejercicio para trasladar su saldo a la cuenta de PÉRDIDAS Y GANANCIAS	Por el importe de las ventas de mercaderías al crédito

#### **412 VENTA DE SERVICIOS**

Cuenta que registra los ingresos provenientes por la prestación de servicios ya sea al contado o al crédito.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 60 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Al finalizar el ejercicio para trasladar su saldo a la cuenta de PÉRDIDAS Y GANANCIAS	Con el valor de las ventas por servicios sean al crédito o al contado

#### **413 Devoluciones y rebajas en ventas**

Representan los aumentos y disminuciones realizados por concepto de la mercadería que los clientes devuelven a la empresa, por no ser la que ellos pidieron, o por no estar de acuerdo con la misma, ya sea por cuestiones de calidad, color, tamaño; estas devoluciones pueden ser por ventas al contado o al crédito.

En el caso de las rebajas, esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las bonificaciones que sobre el precio de venta se conceda a los clientes, sobre ventas de mercancías de contado, a crédito o documentadas, registradas a precio de venta.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Por el importe de las mercaderías devueltas físicamente Por el importe de las bonificaciones sobre el precio de venta	Por la partida de cierre de cada ejercicio contable

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 61 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **42 OTROS INGRESOS**

En esta cuenta se registra el valor de los ingresos que la empresa haya tenido por operaciones que no son usuales del negocio.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Al final del ejercicio y trasladar su saldo a la cuenta de PÉRDIDAS Y GANANCIAS	Con el valor de los ingresos no usuales del giro del negocio

## **5 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS**

### **51 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

#### **511 COSTO DE VENTAS**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que representan el precio de costo de las mercaderías vendidas, es decir los gastos ocasionados para la adquisición de los productos que vende la empresa.

El saldo de esta cuenta es deudor.

<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Por el monto de las ventas de mercadería a precio de costo	Por la partida de cierre de cada ejercicio contable

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 62 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **512 GASTOS DE OPERACIÓN**

Son los gastos realizados por la empresa para la obtención de servicios, impuestos, materiales de oficina para la operación de la misma. Este rubro comprende los gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros.

### **512 01 GASTOS DE VENTAS**

Registra los aumentos y disminuciones relativas a erogaciones que se realizan con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas, o derivadas del departamento de ventas que incluye el personal encargado de la promoción de ventas y los gastos generados por el reparto de las mercancías.

### **512 02 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Registra los aumentos y disminuciones relativas a erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, es decir, aquellos gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración del negocio.

## **52 OTROS COSTOS Y GASTOS**

### **521 GASTOS FINANCIEROS**

Se registran los gastos relacionados con las operaciones financieras, se incluyen conceptos como; intereses, gastos y comisiones bancarias pagadas y gastos provenientes de fluctuaciones de las tasas de cambio.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 63 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **JORNALIZACIÓN**

Todo registro en el libro de primera entrada o diario debe cumplir como mínimo:

- a. Número correlativo de registro empezando con el asiento de apertura al que le corresponde el número uno
- b. Fecha en orden cronológico
- c. Código de la cuenta
- d. Nombre de las cuentas de cargo o débito y más abajo se escriben las cuentas de abono o crédito, puede ser dejando una pequeña sangría
- e. Importe de las cuentas que se cargan o debitan
- f. Importe de las cuentas que se abonan o acreditan
- g. Cada partida debe totalizarse independientemente una de la otra
- h. Breve pero clara explicación del registro que debe contener el número del documento que sirve de base para asentar la partida y el nombre de la empresa o persona que emitió dicho documento; además de otros datos como si es pago parcial o total, el plazo, la tasa de interés, entre otros
- i. Firma de la persona quien realizó el registro
- j. Firma de la persona quien revisó la operación
- k. Firma de la persona quien autorizó la operación

A continuación, se presenta un modelo de póliza contable con referencia a los atributos detallados anteriormente:

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

	<p><b>El Agricultor Feliz</b>  Zona 4, La Terminal, Guatemala  <a href="mailto:info@agricola.com.gt">info@agricola.com.gt</a></p>				
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>					
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">No.</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> </table>		No.		Fecha:	
No.					
Fecha:					
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>		
<b>Concepto:</b>					
<b>Hecho por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Vo.Bo.</b>			

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 65 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>31/01/20XX Partida No. 01</b>			
511 01 02	Compras netas locales	xxxx.xx	-
113 01 01	Impuesto al Valor Agregado por Cobrar	xxxx.xx	-
211 01 01	Proveedores locales	-	xxxx.xx
	Se registra el movimiento CP01 por compra de mercadería a proveedores locales.	<u>xxxx.xx</u>	<u>xxxx.xx</u>
<b>31/01/20XX Partida No. 02</b>			
211 01 01	Proveedores locales	xxxx.xx	-
111 01 03	Banco cuenta monetaria	-	xxxx.xx
	Registro del pago a proveedores por compra de mercadería.	<u>xxxx.xx</u>	<u>xxxx.xx</u>
<b>31/01/20XX Partida No. 03</b>			
112 01 01	Clientes	xxxx.xx	-
411 02 01	Ventas al crédito	-	xxxx.xx
212 01 01	Impuesto al Valor Agregado por pagar	-	xxxx.xx
	Se registra el movimiento CC01 por venta de mercadería a clientes locales.	<u>xxxx.xx</u>	<u>xxxx.xx</u>
<b>31/01/20XX Partida No. 04</b>			
111 01 03	Banco cuenta monetaria	xxxx.xx	-
112 01 01	Clientes	-	xxxx.xx
	Registro del cobro a clientes por venta de mercadería al crédito.	<u>xxxx.xx</u>	<u>xxxx.xx</u>

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 66 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>31/01/20XX Partida No. 05</b>			
512 01 08	Cuentas incobrables	xxxx.xx	-
112 01 03	Estimación para cuentas incobrables	-	xxxx.xx
	Registro de estimación para cubrir cuentas de dudosa recuperación.	<u>xxxx.xx</u>	<u>xxxx.xx</u>
<b>31/01/20XX Partida No. 06</b>			
121 01 03	Mobiliario y equipo	xxxx.xx	-
113 01 01	Impuesto al Valor Agregado por cobrar	xxxx.xx	-
211 01 01	Proveedores locales	-	xxxx.xx
	Se registra el movimiento A01 por compra de activos.	<u>xxxx.xx</u>	<u>xxxx.xx</u>
<b>31/01/20XX Partida No. 07</b>			
512 01 07	Depreciación Mobiliaria y Equipo	xxxx.xx	-
121 02 03	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	-	xxxx.xx
	Se registra el gasto por depreciación.	<u>xxxx.xx</u>	<u>xxxx.xx</u>
<b>31/01/20XX Partida No. 08</b>			
111 01 03	Banco cuenta monetaria	xxxx.xx	-
121 02 03	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	xxxx.xx	-
121 01 03	Mobiliario y equipo	-	xxxx.xx
423 01 01	Ganancia en venta de activos	-	xxxx.xx
	Se registra el movimiento por venta de activo vendido.	<u>xxxx.xx</u>	<u>xxxx.xx</u>

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 67 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

Código	Descripción	Debe	Haber
<b>31/01/20XX Partida No. 09</b>			
512 01 01	Sueldos	XXXX.XX	-
512 02 01	Sueldos	XXXX.XX	-
512 01 04	Bonificaciones	XXXX.XX	-
512 02 04	Bonificaciones	XXXX.XX	-
512 01 06	Comisiones	XXXX.XX	-
512 02 06	Comisiones	XXXX.XX	-
512 01 02	Cuotas patronales IGSS, IRTRA e INTECAP	XXXX.XX	-
512 02 02	Cuotas patronales IGSS, IRTRA e INTECAP	XXXX.XX	-
111 01 03	Banco cuenta monetaria	-	XXXX.XX
212 02 03	Cuotas laborales y patronales por pagar	-	XXXX.XX
	Registro de cargas laborales.	<b>XXXX.XX</b>	<b>XXXX.XX</b>

<b>31/01/20XX Partida No. 10</b>			
512 02 09	Impuesto Sobre la Renta	XXXX.XX	-
122 01 01	Impuesto Sobre la Renta diferido activo	XXXX.XX	-
212 01 02	Impuesto sobre la Renta por pagar	-	XXXX.XX
223 01 01	Impuesto sobre la Renta diferido pasivo	-	XXXX.XX
	Registro de cálculo de ISR diferido	<b>XXXX.XX</b>	<b>XXXX.XX</b>

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 68 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **ESTADOS FINANCIEROS (modelos)**

Uno de los principales objetivos de la contabilidad es informar adecuadamente a la Gerencia y a usuarios externos, de los eventos financieros llevados a cabo por la empresa en un periodo determinado. Esto se lleva a cabo por medio de informes financieros que presentan la situación de la empresa durante un ejercicio contable que regularmente inicia el uno de enero de cada año y termina el treinta y uno de diciembre de este.

Un juego completo de estados financieros a presentar comprende:

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado del Resultado Integral
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio
- d) Estado de Flujos de Efectivo
- e) Notas a los Estados Financieros

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 69 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

**Empresa El Agricultor Feliz**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**Al 31 de diciembre de 20XX**  
**(Cifras Expresadas en Q.)**

<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
Caja y bancos		XXXX
Cuentas por cobrar	XXXX	XXXX
Estimación para cuentas incobrables	(XXXX)	XXXX
Inventarios		XXXX
<b>Total de activo corriente</b>		<b>XXXX</b>
<b>NO CORRIENTE</b>		
Mobiliario y equipo		XXXX
- Depreciación acumulada		(XXXX)
<b>Total de activo no corriente</b>		<b>XXXX</b>
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>XXXX</b>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</b>		
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
Proveedores		XXXX
Sobregiros bancarios		XXXX
<b>Total de pasivo corriente</b>		<b>XXXX</b>
<b>NO CORRIENTE</b>		
Préstamos Hipotecarios		XXXX
Provisión para obligaciones laborales		XXXX
<b>Total de pasivo no corriente</b>		<b>XXXX</b>
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>XXXX</b>
<b>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</b>		
Capital autorizado y pagado		XXXX
Reserva legal		XXXX
Utilidades acumuladas		XXXX
Utilidad neta del año		XXXX
<b>Total de patrimonio de los accionistas</b>		<b>XXXX</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>XXXX</b>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria con el número xxxx, CERTIFICA: que el Estado de Situación Financiera que antecede fue elaborado conforme los registros contables del contribuyente xxxx, y que el mismo refleja sus resultados de operación por el periodo de imposición que terminó el treinta y uno de diciembre del año dos mil xxxx.

**Representante Legal**  
xxxx

**Perito Contador**  
xxxx

Guatemala, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 70 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

**Empresa El Agricultor Feliz**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX**  
**(Cifras Expresadas en Q.)**

INGRESOS	XXXX
COSTO DE VENTAS	(XXXX)
<b>Margen Bruto</b>	<u>XXXX</u>
GASTOS DE OPERACIÓN	
Gastos de ventas	(XXXX)
Gastos de administración	(XXXX)
<b>Utilidad operativa</b>	<b>XXXX</b>
+ OTROS INGRESOS	XXXX
- OTROS GASTOS	(XXXX)
<b>Utilidad antes de impuestos</b>	<b>XXXX</b>
Impuestos Sobre la Renta	(XXXX)
Reserva Legal	(XXXX)
<b>Utilidad Neta</b>	<u><u>XXXX</u></u>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria con el número xxxx, CERTIFICA: que el Estado de Resultados Integral que antecede fue elaborado conforme los registros contables del contribuyente xxxx, y que el mismo refleja sus resultados de operación por el período de imposición que terminó el treinta y uno de diciembre del año dos mil xxxx.

**Representante Legal**  
xxxx

**Perito Contador**  
xxxx

Guatemala, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 71 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

**Empresa El Agricultor Feliz**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**Al 31 de diciembre de 20XX**  
**(Cifras Expresadas en Q.)**

	Capital en acciones	Ganancias Acumuladas	Reserva Legal	TOTAL
<b>Año anterior</b>				
Saldos iniciales	xxx	xxx	xxx	xxx
Resultado del período		xxx	xxx	xxx
Reserva Legal		xxx		xxx
Saldos finales	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Año actual</b>				
Resultado del periodo	xxx	xxx		xxx
Reserva Legal		xxx	xxx	xxx
Dividendos decretados		xxx		xxx
Saldos finales	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria con el número xxxx, CERTIFICA: que el Estado de Cambios en el Patrimonio que antecede fue elaborado conforme los registros contables del contribuyente xxxx, y que el mismo refleja sus resultados de operación por el período de imposición que terminó el treinta y uno de diciembre del año dos mil xxxx.

**Representante Legal**

xxxx

**Perito Contador**

xxxx

Guatemala, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 72 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

**Empresa El Agricultor Feliz**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**Al 31 de diciembre de 20XX**  
**(Cifras Expresadas en Q.)**

**Flujos de efectivo por actividades de operación**

Efectivo recibido de clientes	XXX.XX	
Efectivo pagado a proveedores	(XXX.XX)	
Efectivo usado en otras actividades de operación	<u>(XXX.XX)</u>	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		(XXX.XX)

**Flujos de efectivo por actividades de inversión**

Adquisición de activos depreciables	(XXX.XX)	
Ventas de activos depreciables	<u>XXX.XX</u>	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		(XXX.XX)

**Flujos de efectivo por actividades de financiamiento**

Préstamos obtenidos	XXX.XX	
Amortización de préstamos	<u>XXX.XX</u>	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		XXX.XX

Disminución (Aumento) neto en el efectivo y equivalentes de efectivo	XXX.XX	
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del período	<u>XXX.XX</u>	
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período</b>		<b>XXX.XX</b>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria con el número xxxx, CERTIFICA: que el Estado de Flujos de Efectivo que antecede fue elaborado conforme los registros contables del contribuyente xxxx, y que el mismo refleja sus resultados de operación por el período de imposición que terminó el treinta y uno de diciembre del año dos mil xxxx.

**Representante Legal**

xxxx

**Perito Contador**

xxxx

Guatemala, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 73 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

Empresa El Agricultor Feliz

## **NOTAS Y DIVULGACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Al 31 de diciembre 20XX

(Cifras Expresadas en Q.)

### **Nota 1    Antecedentes**

En este apartado se proporciona información general de la empresa, y cualquier otra información adicional que sea de relevancia para la comprensión de los estados financieros.

### **Nota 2    Período contable**

Esta nota hace referencia a la fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.

### **Nota 3    Unidad monetaria**

En esta nota se debe identificar la moneda de presentación de los estados financieros y si se utiliza una moneda de presentación diferente se indica la razón de dicho cambio en la moneda funcional.

### **Nota 4    Base del sistema de registro**

Esta nota debe indicar la base de medición utilizada para la elaboración de los estados financieros.

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 74 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

**Nota 5 Base de presentación**

En esta nota se declara que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.

**Nota 6 Políticas Contables**

Esta nota presentará un resumen de las políticas contables significativas aplicadas en la elaboración y presentación de los estados financieros, como:

- a. Estimación para cuentas incobrables
- b. Inventarios
- c. Propiedades, planta y equipo
- d. Depreciaciones
- e. Reserva Legal; y
- f. Prestaciones laborales

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 75 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **FUNCIONES Y PUESTOS DEL ÁREA CONTABLE**

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 76 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

## **FUNCIONES Y PUESTOS**

Nombre del puesto: **Gerente Administrativo Financiero**

Nivel de reporte: Gerente General

Personal a su cargo: Contador (a) General  
Tesorero  
Jefe de Créditos y Cobros  
Coordinador de Recursos Humanos

### **Alcance**

Responsable de la administración general del departamento contable.

### **Competencias requeridas**

Nivel académico: Contador Público y Auditor graduado  
Maestría en Administración Financiera

Experiencia: 10 años de experiencia en puestos similares

Otros conocimientos: Idioma inglés  
Legislación fiscal  
Análisis económico-financiero  
Presupuestos

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 77 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

### **Autoridad**

- Firmar y autorizar los informes financieros
- Firma mancomunada de los cheques
- Autorizar compra de activos
- Autorizar planillas de sueldos y salarios
- Autorizar declaraciones fiscales

### **Responsabilidad**

- Presentar informes a gerencia sobre la situación financiera de la empresa
- Garantizar que las actividades económicas cumplan con la regulación fiscal aplicable
- Analizar Estados de Resultados
- Analizar el Estado de Situación Financiera
- Idear alternativas para minimizar los costos y las pérdidas
- Supervisar al personal encargado del levantamiento de informes
- Supervisar los cierres administrativos
- Verificar los reportes contables
- Verificar que se cumplan las metas y objetivos propuestos

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 78 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

Nombre del puesto: **Contador (a) General**  
Nivel de reporte: Gerente Administrativo Financiero  
Personal a su cargo: Auxiliar contable  
Auxiliar de egresos  
Auxiliar de ingresos

### **Alcance**

Dirigir todas las actividades contables de la empresa lo que incluye la preparación, actualización e interpretación de los documentos contables y estados financieros, así como otros deberes relacionados con el área de contabilidad.

### **Competencias requeridas**

Nivel académico: Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria  
Licenciado en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría  
Experiencia: 5 años de experiencia en puestos similares  
Otros conocimientos: Legislación fiscal  
NIIF para las PYMES

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 79 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

### **Autoridad**

- Firmar Estados Financieros
- Autorizar planillas de pago
- Autorizar declaraciones de impuestos
- Autorizar conciliaciones bancarias
- Autorizar pólizas contables
- Actualizar la nomenclatura de cuentas
- Aperturar nuevas cuentas contables

### **Responsabilidad**

- Revisar, analizar y autorizas las partidas contables
- Generar el proceso de mayorización asociado a los movimientos contables
- Revisar y autorizar las planillas de sueldos y salarios
- Revisar y autorizar los reportes para pago de impuestos
- Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias
- Elaborar informes técnicos contables
- Elaborar oportunamente los estados financieros básicos y complementarios y realizar pruebas de consistencia
- Actualizar la nomenclatura de cuentas y validar la apertura de cuentas
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 80 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

### **Identificación**

Nombre del puesto: **Auxiliar contable**  
 Nivel de reporte: Contador (a) General  
 Personal a su cargo: Ninguno

### **Alcance**

Desempeña labores para asistir al Contador General, maneja el sistema contable computarizado, participa en la toma física de los inventarios, revisar, registrar y tramitar todo tipo de documentación contable.

### **Competencias requeridas**

Nivel académico: Perito Contador graduado  
 Cierre de pensum en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría  
 Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares  
 Otros conocimientos: Legislación fiscal  
 Office

### **Autoridad**

- Revisar y rechazar documentación que no cumple con requerimientos contables y fiscales
- Establecer costos de adquisición
- Generar pólizas contables

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

<b>EL AGRICULTOR FELIZ</b>	<b>Página: 81 de 81</b>
<b>Manual de políticas y procedimientos contables</b>	<b>Fecha: 04/03/2019</b>

### **Responsabilidad**

- Recibir todas las facturas que respaldan las transacciones contables
- Verificar los datos de las facturas en cuanto a temas fiscales
- Ingresar y grabar las facturas en el sistema contable
- Emitir las partidas contables
- Emitir reportes técnicos contables
- Elaborar libros de compras y ventas
- Llevar el registro de inventario y Kardex
- Realizar conciliaciones bancarias
- Efectuar el cálculo de impuestos
- Archivar y llevar el control de documentación contable
- Participar en la toma física de los inventarios
- Apoyar a contabilidad general en todo lo relacionado

<b>Hecho por:</b> Silvia Figueroa	<b>Revisado por:</b> Lic. Marlon Huitz	<b>Autorizado por:</b> Lic. José Francisco López
--------------------------------------	---	---

## **CONCLUSIONES**

1. Las políticas contables permiten que una empresa defina directrices enfocadas en la transparencia, buen registro y rendición de cuentas mediante los Estados Financieros y la contabilidad.
2. Los procedimientos constituyen el medio para documentar de forma estándar y uniforme las fases operatorias en una empresa, logrando que sus transacciones se ejecuten de forma homogénea.
3. Establecer políticas y procedimientos contribuye a mejorar la eficacia y eficiencia en el control de las operaciones contables, permitiendo que la administración cuente con un instrumento que le sirva para la toma de decisiones financieras.
4. Implementar un manual de políticas y procedimientos contables sirve para unificar y consolidar las operaciones, lo que refleja financieramente la salud de la empresa; así como, disminuye los riesgos por sanciones tributarias.

## RECOMENDACIONES

1. Definir la estructura organizacional en la empresa para asignar niveles de autoridad y responsabilidad a cada empleado, y distribuir las funciones equitativamente en tal grado, que la carga de trabajo sea acorde a la función de cada colaborador, permitirá a la empresa operar de manera ordenada y sistemática con el fin de alcanzar el logro de los objetivos.
2. Implementar el uso del Manual de políticas y procedimientos contables, en el área de contabilidad, y con la ayuda de un Contador Público y Auditor hacer evaluaciones y revisiones periódicas que permitan a los empleados desarrollar sus funciones de manera eficiente logrando un mejor control y operaciones más confiables.
3. Hacer partícipes a los empleados en la generación de ideas que ayuden a mejorar las políticas y los procedimientos propuestos, con el objetivo de que el manual se convierta en un instrumento de asesoría para el operador.
4. Evaluar los costos y beneficios relativos a la implementación de un sistema contable, así como la aplicación de políticas y procedimientos de control que permitan reducir los tiempos en cada operación y mitigar riesgos de fraude y error.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **Álvarez Torres, Martín G.** (2014). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos* (3a ed.). México, D.F., México: Panorama Editorial, S.A. de C.V. -148p.
2. **Asamblea Nacional Constituyente**, Constitución Política de la República de Guatemala, año 1985. -76p.
3. **Bolaños de Torres, Aida.** (2015). *Organización de empresas* (10a ed.). Guatemala, Guatemala: Editorial textos y formas impresas. -178p.
4. **Congreso de la República de Guatemala**, Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas. -289p.
5. **Congreso de la República de Guatemala**, Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas. -228p.
6. **Congreso de la República de Guatemala**, Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas. -84p.
7. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Decreto 10-2012 y sus reformas. -110p.
8. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, Decreto 16-2010 y sus reformas. -44p.
9. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 y sus reformas. -10p.

10. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, Decreto 1528 y sus reformas. -7p.
11. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento, Decreto 20-2018 y sus reformas. -9p.
12. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas. -53p.
13. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas. -6p.
14. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley del Impuesto de Timbre Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 y sus reformas. -19p.
15. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 y sus reformas. -33p.
16. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Decreto 17-72 y sus reformas. -11p.
17. **Franklin Fincowsky, Enrique B.** (2014). *Auditoría administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial* (3ª ed.), México, D.F., México: Pearson Educación. -435p.
18. **Franklin Fincowsky, Enrique B.** (2014). *Organización de Empresas* (4ª ed.). México, D.F., México: Editorial Mc Graw Hill. -425p.

19. **Hurtado Restrepo, M., y Ramírez de López, S.** (2018). *Consultoría empresarial*. (1ª ed.), Bogotá, Colombia. Colombia: Ediciones de la U. - 262p.
20. **Instituto de Auditores Internos**, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. -22p.
21. **Instituto Mexicano de Contadores Públicos** (2016). *Normas de Auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados* (6a ed.). México, D.F. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. -1174p.
22. **Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, Acuerdo 1123. -6p.
23. **Mendívil Escalante, Víctor M.** (2016). *Elementos de auditoría* (7a ed.). México, D.F., México: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V. -229p.
24. **Rodríguez Valencia, Joaquín.** (2014). Como elaborar y usar los manuales administrativos. (4aªed.). México, D.F. México: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. -40p.
25. **Sánchez Curiel, Gabriel** (2015). *Auditoría de estados financieros: práctica moderna integral* (3a ed.). México, D.F., México: Pearson educación. - 228p.
26. **Sanromán Aranda, R., y Cruz Gregg, A.** (2015). *Derecho Corporativo y la Empresa* (2a ed.). México, D.F., México: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V. -194p.

27. **Villegas Lara, René A.** (2016). *Derecho Mercantil Guatemalteco Tomo I* (9a ed.). Guatemala, Guatemala: Editorial Universitaria Universidad de San Carlos de Guatemala. -401p.
28. **Warren Carl, S., Reeve James, M., y Jonathan E. Duchac** (2016). *Contabilidad financiera* (14a ed.). México, D.F., México: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V. -335p.

### WEBGRAFÍA

29. **Gómez López, R.** (2015). *Generalidades en la Auditoría*. Recuperado de <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/rgl-audit.pdf>
30. **Pwc Interaméricas.** *¿Qué es Consultoría?* Recuperado de <http://www.pwc.com/com/ia/es/carreras/consultoria.html>. Consultado el 24 de diciembre de 2019
31. **Real Academia Española.** (2018). *Diccionario de la lengua española*. (23a ed.). Madrid. Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=EsuT8Fg>