

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA
UNA EMPRESA DE BEBIDAS CARBONATADAS**

TESIS

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

POR

CATALINA ELIZABETH REVOLORIO GUERRA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, FEBRERO 2021

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTA 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

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Acta 14-2016, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de agosto de 2016. Providencia, CA130-2016, referencia 1320.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario:	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 08 de Octubre de 2020

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

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen-Auditoría No. 015-2020 de fecha 07 de febrero de 2020, que me hiciera para asesorar a la señorita Catalina Elizabeth Revolorio Guerra, en su trabajo de tesis denominado: **“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE BEBIDAS CARBONATADAS”**, con el fin de poder sustentar su discusión en el examen privado de tesis, por lo que mi dictamen al respecto es el siguiente:

La investigación fue realizada por el sustentante siguiendo los pasos metodológicos propuestos en cuanto a recolección, análisis e interpretación de la información, habiendo profundizado en la misma. Me fue presentado un informe preliminar sobre la investigación, el cual de común acuerdo se le formularon las ampliaciones que se estimaron convenientes a efecto de redactar el informe que se adjunta.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por la señorita Catalina Elizabeth Revolorio Guerra en su Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 3,605

ORDEN DE IMPRESIÓN

DEDICATORIA

- A DIOS** Por darme la sabiduría para culminar mi carrera de Contadora Pública y Auditora
- A MIS PADRES** Nicolas Enrique y Miriam Aracely, por darme la vida, su amor y apoyo incondicional
- A MI ABUELA** Evarista Catalina Tzul Lacan, Mama Cata por siempre apoyarme y creer en mí
- A MIS HERMANAS** Nicole y Gabriela, por darme el ánimo para continuar y ser una profesional
- A ALGUIEN ESPECIAL** Carla Yanira García Aguilar, por su apoyo, motivación y amor incondicional
- A MIS AMIGOS** Gracias por los momentos de alegría, amistad y apoyo a lo largo de la carrera
- A MI ASESOR** Dr. Manuel Alberto Selva Rodas, por su paciencia, comprensión, apoyo y conocimiento durante este proceso
- A MI PADRINO** Lic. Marco Antonio Revolorio Tzul, por ser mi ejemplo a seguir.
- A** La Facultad de Ciencias Económicas por formarme como Contadora Pública y Auditora
- A** La Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, por darme la oportunidad de ser una profesional de esta casa de estudios

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
 CAPÍTULO I EMPRESA DE BEBIDAS CARBONATADAS	
1.1 Aspectos generales	1
1.2 Definición de empresa	3
1.3 Funciones de la empresa	3
1.4 Definición de empresa de bebidas carbonatadas	5
1.5 Clasificación de las empresas por su actividad	5
1.5.1 Industriales	6
1.5.2 Comerciales	6
1.5.3 Servicios	7
1.6 Objetivos de la empresa	7
1.7 Organización	7
1.8 Organigrama	9
1.8.1 Departamentos	11
1.9 Legislación aplicable	11
1.9.1 Constitución Política de la República de Guatemala	11
1.9.2 Código de Comercio (Decreto 2-70 y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala	12
1.9.3 Código de Salud (Decreto 90-97) del Congreso de la República de Guatemala	12

	Página	
1.9.4	Código de Trabajo (Decreto 1441 y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala	13
1.9.5	Código Tributario (Decreto 6-91 y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala	13
1.9.6	Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012) del Congreso de la República de Guatemala	13
1.9.7	Ley de Bonificación (Decreto 37-2001) del Congreso de la República de Guatemala	14
1.9.8	Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (Decreto 27-92)	14
1.9.9	Ley Reguladora del Aguinaldo (Decreto 76-78) del Congreso de la República de Guatemala	14
1.9.10	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Bono 14 (Decreto Número 42-92), del Congreso de la República de Guatemala	15
1.9.11	Ley del Impuesto Sobre la Distribución de Bebidas Alcohólicas Destiladas, Cervezas y Otras Bebidas (Decreto Número 21-04), del Congreso de la República de Guatemala	15
1.9.12	Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos (Decreto 969-99)	15

**CAPÍTULO II
MANUAL CONTABLE**

2.1	Definición de contabilidad	16
2.2	Departamento de contabilidad	16
2.3	Definición de manual contable	17
2.3.1	Objetivos del manual contable	18
2.3.2	Características del manual contable	19
2.3.3	Codificación del manual contable	19
2.3.4	Registro de las cuentas	20
2.4	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) Estados Financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)	21
2.4.1	Objetivos de los estados financieros	22
2.4.2	Relación del manual contable con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)	23
2.4.3	Objetivos de los estados financieros	24
2.5	Metodología del diseño de un manual contable	25
2.5.1	Planificación	25
2.5.2	Investigación	26
2.5.3	Integración y Análisis	26
2.5.4	Elaboración	27
2.5.5	Presentación e Implementación	27
2.6	Importancia del manual contable	28
2.7	Contenido del manual contable	29

	Página	
2.7.1	Carátula	29
2.7.2	Índice	30
2.7.3	Introducción	30
2.7.4	Objetivos generales	30
2.7.5	Procedimientos contables	30
2.8	Políticas contables	31
2.9	Catálogo de cuentas	31
2.10	Clasificación de las cuentas	32
2.11	Modelo de Estados Financieros	33

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COMO CONSULTOR

3.1	Antecedentes	35
3.2	Definición de Contador Público y Auditor	36
3.3	Cualidades del Auditor	37
3.4	Clasificación del trabajo del auditor de acuerdo con el campo de aplicación	39
3.4.1	Auditoría Interna	39
3.4.2	Auditoría Externa	40
3.5	Definición de consultoría	41
3.5.1	Características de la consultoría	41
3.5.2	Alcance de la consultoría	42
3.5.3	Fases de la consultoría	43
3.6	Funciones del Contador Público y Auditor	45
3.7	Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable	46

	Página
3.8	Normativa aplicable al trabajo de Auditor en la elaboración de un manual contable 46
3.8.1	Código de Ética Profesional 46
3.8.2	Código de Ética del Colegio de profesionales de Ciencias Económicas, Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000, Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoría o de la Revisión de la Información Financiera Histórica 48
3.8.3	Norma Internacional Sobre Servicios Relacionados (NISR) 4400 49
3.8.4	Norma Internacional Sobre Servicios Relacionados (NISR) 4400 50

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO
Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE
PARA UNA EMPRESA DE BEBIDAS
CARBONATADAS
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa 51
4.2	Estructura organizacional 52
4.3	Situación actual de la empresa 55
4.4	Carta de solicitud de servicios 57
4.5	Oferta de servicios profesionales 58
4.6	Aceptación del cliente 62

	Página
4.7 Plan de trabajo	63
4.8 Levantamiento de información	67
4.9 Informe de los servicios prestados	94
4.10 Manual contable	96
CONCLUSIONES	175
RECOMENDACIONES	177
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	179

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
No. 1	Organigrama general de una empresa	10
No. 2	Estructura organizacional de la empresa de bebidas carbonatadas	54
No. 3	Estructura organizacional del departamento de contabilidad	55
No. 4	Símbolos de la norma ANSI para elaborar Diagramas de Flujo	169

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
No.1	Estructura de la Codificación de Cuentas	106
No.2	Catálogo de cuentas	139

INTRODUCCIÓN

Una de las formas para evitar el mal funcionamiento de las operaciones contables, es aplicar un manual contable en donde se explique detalladamente los procedimientos, pautas y normas para llevar a cabo una contabilidad eficaz y eficiente; con el fin de maximizar las ganancias, optar por un amplio control, un puesto en el mercado y por ende ayudar con la agilización y desarrollo de las actividades contables de una organización.

Existen pequeñas y medianas empresas, que cuentan con un manual de procedimientos contables para ejecutar dichas opciones, sin embargo, hay otras que no utilizan tan valiosa herramienta para realizar o elaborar adecuadamente los procedimientos que deben ser llevados en la contabilidad, motivo por el cual se ven desfavorecidas debido a que no cuentan con un control y orden de las operaciones a realizar.

La información financiera no es presentada de manera oportuna para la toma de decisiones, puesto que el proceso de registro y compilación de las transacciones contables es demasiado lento debido a que no existe una clasificación de cuentas, por lo que tiende a duplicarse la información, la empresa de bebidas carbonatadas se ve en la necesidad implementar un manual contable, que le permita mantener un orden cronológico, desarrollar y registrar correctamente las actividades contables y con ello lograr un desempeño óptimo que le permitan alcanzar los objetivos propuestos.

Con el presente trabajo de tesis se pretende resaltar la importancia de un manual de procedimientos contables dentro de una empresa que se dedica a la elaboración y distribución de bebidas carbonatadas, asimismo se determina la participación del Contador Público y Auditor como consultor dentro del

proceso de elaboración de un manual contable que le permita a los colaboradores que laboran dentro del departamento contable de la empresa presentar estados financieros eficaces y eficientes que contribuyan en la toma de decisiones, para lo cual se desglosa en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, comprende las generalidades de una empresa, organización y la legislación aplicable, asimismo da una reseña sobre la industria de bebidas carbonatadas.

Capítulo II, define la contabilidad y su importancia dentro de las empresas, así como las condiciones y requisitos que deben reunir la información contable de una empresa de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para la elaboración de un manual contable.

Capítulo III, describe cuales son las características, funciones y etapas que debe de cumplir el Contador Público y Auditor como consultor que le permita participar en la elaboración de un manual contable para una empresa.

Capítulo IV, muestra el resultado de la tesis, en este se presenta el manual contable de la empresa de bebidas carbonatadas, el cual proporcionará la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración de la presente tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE BEBIDAS CARBONATADAS

1.1 Aspectos generales

La fabricación de este tipo de bebidas da inicio en 1,832 con Jonh Mathews, un reconocido farmacéutico que inventó una máquina que mezclaba agua con dióxido de carbono y saborizante de naranja, el cual sería utilizado como remedio para la tos, sin embargo esta bebida tuvo mucha demanda como refresco más que como remedio, por lo que de la popularidad de este producto nacen negocios conocidos como fuentes de soda, estos negocios eran pequeños locales donde se vendía o dispensaba agua carbonatada con sabores y helados utilizando dispensadores manuales.

En 1,885 otro farmacéutico, W.B. Morrison desarrolló un distinguido sabor en su fuente de soda el cual posteriormente comercializó como Dr. Pepper, por otra parte, en 1,886 otro farmacéutico llamado Jonh Pemberton experimenta con hierbas y especias como nuez de cola africana y la hoja de coca, dando como resultado una bebida carbonatada que bautizó como Coca Cola. Más adelante en 1,898 Caleb Bradham quien en ese entonces trabajaba como farmacéutico, en busca de un remedio que quitará el dolor de cabeza agrega una enzima digestiva denominada pepsina a su fuente de soda, dando como resultado una bebida la cual registro en 1,903 como Pepsi. (23:2)

Finalmente 1,904 nace la industria de las bebidas gaseosas en este tiempo el único desafío era embotellar el producto ya que únicamente se vendía y mezclaba en el momento de su consumo. Sin embargo, en 1,905 el ingeniero William Painter inventa el tapón tipo corona el cual les permitiría a las dos

empresas más fuertes del mercado Coca Cola y Pepsi, embotellar y cerrar su producto y lanzarlo a la venta.

Por otra parte, cabe mencionar que el término de empresa surge como consecuencia del desarrollo de la fabricación y comercialización de gaseosas, este concepto se encuentra conformado por un conjunto de factores de producción coordinados con la finalidad de obtener el máximo beneficio o lucro a través de la producción, intercambio, distribución y comercialización de bienes y servicios que satisfacen las necesidades de los clientes y consumidores.

Para alcanzar su fin, una empresa debe de adoptar un orden y formación jurídica, para ello debe determinar una estructura organizacional, recursos financieros y tecnológicos que le ayuden con el cumplimiento de los derechos y obligaciones inherentes de la actividad económica que realiza dentro de la sociedad. Asimismo, cabe mencionar que para que una empresa pueda cumplir con los objetivos propuestos, esta debe de contar con los elementos imprescindibles en la producción de los bienes o servicios que ofrece, tales como materia prima, mano de obra o capital humano, equipo y maquinaria.

Para ampliar el concepto de elementos de producción tenemos que la materia prima se refiere a todos los materiales o elementos que no han sufrido cambios en sus propiedades físicas o químicas que son utilizados en la elaboración de materiales, para ello es necesaria la participación de la mano de obra o capital humano el cual se encuentra conformado por un grupo de personas que contribuyen en la elaboración de los bienes o servicios a través del uso de máquinas o herramientas que le permiten crear convertir o transformar la materia prima en productos finales para la venta.

1.2 Definición de empresa

“Es una organización social que realiza un conjunto de actividades y utiliza una gran variedad de recursos (financieros, materiales, tecnológicos y humanos) para lograr determinados objetivos, como la satisfacción de una necesidad o deseo de su mercado meta con la finalidad de lucrar o no; y que es constituida a partir de conversaciones específicas basadas en compromisos mutuos entre las personas que la conforman.” (3:36)

De acuerdo con la definición de empresa por varios autores, se puede decir que la empresa, es una unidad económica social, integrada por elementos humanos materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.

Por otra parte, en el sistema capitalista o de economía de mercado, una empresa es la unidad económica que tiene como fin la obtención del máximo beneficio o lucro.

Asimismo, es conocida como una organización o institución dedicada a la persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los solicitantes o bien como toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración y custodia de bienes o para la prestación de servicios.

1.3 Funciones de la empresa

La empresa en una economía de mercado cumple con las siguientes funciones generales:

- a) Funciones técnicas, se refiere a las funciones empresariales que están ligadas a la producción de bienes y servicios, como, por ejemplo: las funciones productivas, de manufactura, adaptación y operación.
- b) Funciones comerciales, estas se encuentran relacionadas con las actividades de compra, venta e intercambio de los bienes y servicios.
- c) Funciones financieras, esta implica la búsqueda y manejo del capital, en esta función el administrador tiene una función fundamental al momento de planear, organizar, dirigir y controlar la economía de la empresa con el fin de obtener el mayor beneficio.
- d) Funciones de seguridad, estas funciones velan por el bienestar del elemento humano, con relación a su protección, asimismo revisa los enseres y herramientas con las que cuenta el inmueble, como, por ejemplo, seguridad e higiene, privada, industrial y personal.
- e) Funciones contables, estas se enfocan en todo lo relacionado con los costos, inventarios, registros, balances y estadísticas empresariales; por otra parte, la contabilidad cuenta con dos funciones básicas, la primera llevar un control de los recursos y la segunda, informar mediante los estados financieros las operaciones realizadas.
- f) Funciones administrativas, se encarga de regular, integrar y controlar las funciones antes mencionadas, mediante la realización de actividades como la planificación, organización, dirección, coordinación y control.

1.4 Definición de empresa de bebidas carbonatadas

Para poder definir lo que es una empresa de bebidas carbonatadas, se debe de tomar en cuenta dos conceptos diferentes, el primero es empresa y el segundo es bebida carbonatada, puesto que es una palabra compuesta por el ente y el producto o servicio que ofrece al público.

- La empresa, es aquella formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios.
- Bebida carbonatada, es una bebida saborizada hecha con agua y dióxido de carbono más conocido como CO₂, edulcorantes, acidulantes, antioxidantes y estabilizadores de acidez y conservadores.

Por lo tanto, una empresa de bebidas carbonatadas es la unidad o entidad económica con fines de lucro, que realiza las actividades de producción, distribución y comercialización de gaseosas, a través de la transformación de materia prima y la utilización de mano de obra, tecnología, maquinaria, equipo y recursos económicos que intervienen en la transformación agua, dióxido de carbono, edulcorantes, saborizantes y conservadores, para la creación de diferentes sabores de gaseosas en sus diferentes presentaciones que cumplen con estándares de alta calidad para el consumo de los clientes.

1.5 Clasificación de las empresas por su actividad

De acuerdo con la actividad que realizan, las empresas pueden clasificarse en:

1.5.1 Industriales

Este tipo de empresas se dedican exclusivamente a transformar materias primas en productos terminados que pueden ser directamente consumibles o bien pueden servir como insumos para otras actividades industriales. Una de las características primordiales es la orientación de recursos a la transformación de materias primas en bienes semielaborados o terminados, mediante la utilización de maquinaria, materiales y mano de obra con conocimientos técnicos.

Las empresas industriales se dividen en dos grandes categorías, cada una de las cuales reúne a una gran cantidad de actividades que llevan a cabo procesos de transformación, estas son:

- Extractivas, se enfocan en la transformación y explotación de recursos naturales, tales como minerales, alimentos, fuentes de energía, entre otras.
- Manufactureras, se dedican a transformar insumos en bienes finales que pueden ser utilizados para el consumo o la producción de otros bienes.

1.5.2 Comerciales

La actividad principal de estas empresas es la comercialización, compraventa de bienes, es decir son los intermediarios entre el consumidor final y el productor o vendedor por lo tanto estas no se dedican a la fabricación directa, su objetivo primordial es colocar los productos terminados en el mercado y obtener un margen de utilidad sobre los costos y gastos de estos.

1.5.3 Servicios

Estas empresas se dedican a la comercialización de bienes o productos intangibles, es decir servicios destinados a satisfacer las necesidades complementarias de los seres humanos, este tipo de empresas pueden tener fines lucrativos, sin embargo, esta última característica no es de carácter obligatorio.

1.6 Objetivos de la empresa

Estos son los resultados que una empresa pretende alcanzar en determinado tiempo, asimismo pueden ser situaciones hacia los que se encuentra enfocada la empresa. Los objetivos juegan un papel fundamental dentro de la empresa, puesto que determinan un camino o curso a seguir que tiene como finalidad alcanzar el éxito y motivar al personal que labora en la misma. Estos pueden ser: generales o específicos;

- Generales: son expresiones genéricas o de carácter general, es decir engloba un todo, estos suelen ser poco concretos.
- Específicos: estos objetivos son concretos y se encuentran relacionados con los objetivos generales, son más detallados en su estructura.

1.7 Organización

“La organización es una estructura de funciones o puestos formal e intencional, que hace posible que los miembros de una empresa sepan de qué manera debe realizar sus tareas para contribuir al logro de las metas, así como también

cuál es su nivel de autoridad y responsabilidad. Con la organización la empresa busca evitar la confusión e incertidumbre, ya que determina que recursos y actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la empresa, y así obtener un mejor desempeño.” (3:49)

Esta consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito.

Para que la organización de una empresa logre alcanzar los objetivos deseados es necesario que cumpla con los principios de la organización, tales como:

- División del trabajo: consiste en descomponer un proceso complejo en una serie de pequeñas tareas que puedan ser ejecutadas de forma lógica y cómoda por una persona o grupo.
- Departamentalización: es la división y agrupamientos de actividades, con base en su similitud, que mejor contribuye al logro de los objetivos de la institución y de las unidades individuales.
- Jerarquización: es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango o importancia, agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen.

La definición de organización se puede interpretar para los siguientes casos:

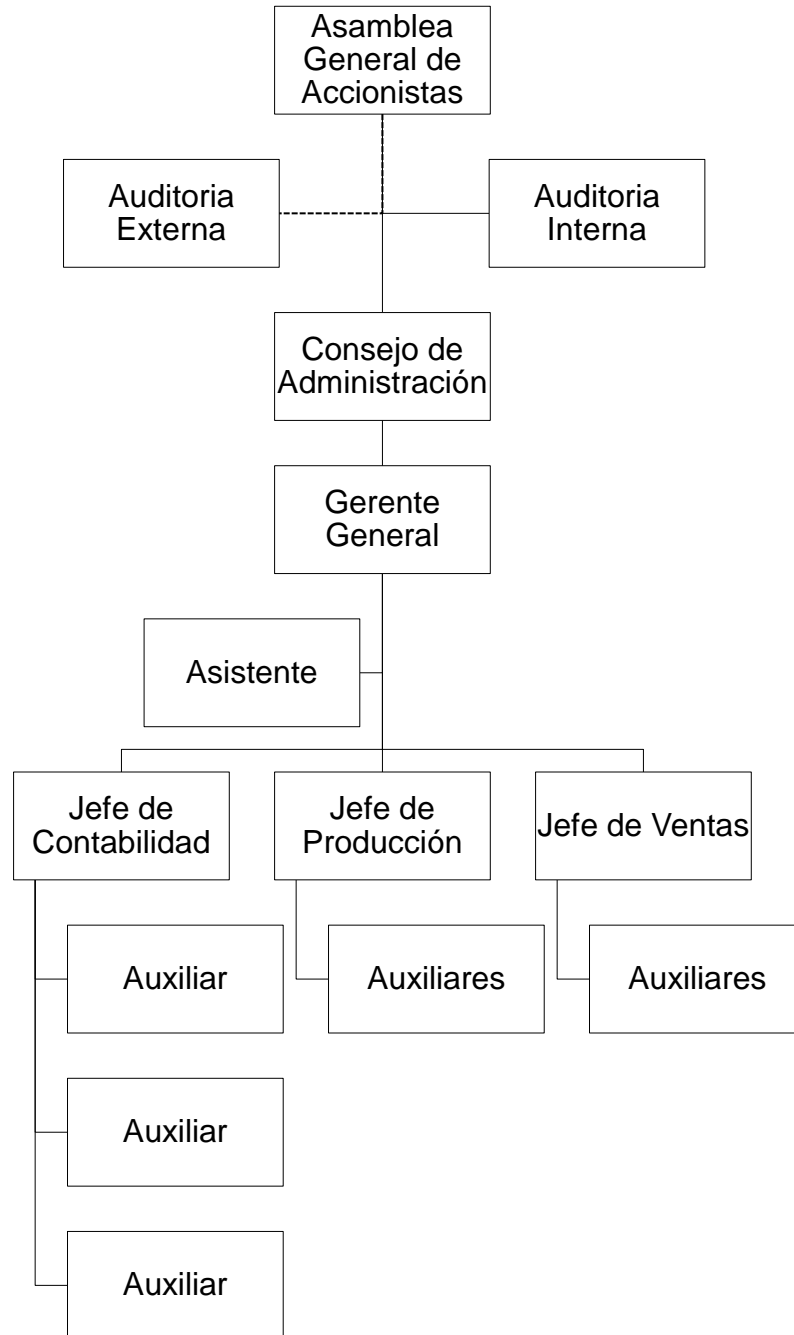
- a) Como entidad: una organización es un sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- b) Como actividad: la organización es el acto de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.

Por lo tanto, se puede decir que una organización dentro de la empresa se encuentra integrada por personas con funciones específicas y actuaciones concretas, que desarrollan una actividad específica a través del desarrollo de procedimientos definidos metodológicamente y aprobados por la dirección de la empresa.

1.8 Organigrama

“Un organigrama representa de modo gráfico y formal, como está estructurada una organización, ya sea empresaria, social o política, en sus distintos departamentos, jerarquías, relaciones funcionales y comunicacionales, en un momento dado. Puede comprender a toda la organización o a un solo área de ella.” (3:52) La función de un organigrama es esclarecer la función y vínculos de cada área dentro de la estructura general, y de cada persona en su área, para lograr mayor eficacia a partir de la sistematización de tareas, evitando la superposición de tareas, y favoreciendo la cooperación.

Figura No. 1
Organigrama General de una Empresa



Fuente: con base a la investigación realizada

1.8.1 Departamentos

La departamentalización es un medio para organizar las actividades de la empresa, con el fin de facilitar la consecución de sus objetivos, consiste en la coordinación en la combinación o agrupación adecuada de las actividades necesarias para la organización en departamentos específicos. Con la finalidad de alcanzar la organización adecuada resulta imprescindible la agrupación de personas dentro de una empresa, por lo que se debe de tomar en cuenta, las actividades o funciones similares y lógicamente relacionadas y con ello lograr una especialización que permita el mayor uso de los recursos de la empresa.

Una empresa de gaseosas debe contar con una adecuada organización en departamentos que le permita al personal agruparse en centros especializados con responsabilidades asignadas y con ello evitar la duplicidad de actividades, promoviendo la eficiencia y eficacia de los recursos con los que cuenta.

1.9 Legislación aplicable

La empresa de bebidas carbonatadas se encuentra ubicada en territorio guatemalteco, por lo tanto, esta debe de cumplir y regular sus operaciones de acuerdo con lo que establecen las diferentes leyes, reglamentos y normas emitidas en la República de Guatemala, a continuación, se detalla la legislación a la que se encuentra sujeta directa e indirectamente:

1.9.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política es la máxima ley y de mayor jerarquía de Guatemala, esta establece los derechos y obligaciones de los ciudadanos, la estructura y

organización del Estado, bajo sus lineamientos se aprueba las demás normas que rigen el país. El cumplimiento de las normas que se encuentran inmersas en la Constitución Política es lo que hace posible que una nación pueda vivir con bienestar y paz.

1.9.2 Código de Comercio (Decreto 2-70 y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala

El código de comercio regula todas las actividades económicas, comerciales, mercantiles y disposiciones que deben realizar las entidades establecidas en territorio guatemalteco: desde la inscripción de la empresa, tipo de sociedad, aportación del capital, razón social, responsabilidades, derechos y obligaciones de los socios y administradores, hasta las operaciones comerciales, documentos contables que debe de llevar para llevar el cumplimiento de este.

1.9.3 Código de Salud (Decreto 90-97) del Congreso de la República de Guatemala

Este código establece las responsabilidades, disposiciones, infracciones y sanciones aplicables al sector salud que deben ser considerados por las entidades privadas y públicas, a fin de procurar a los habitantes el más completo bienestar físico, mental y social. Dentro del sector empresarial este debe código resulta aplicable, puesto que en este se establece que todo establecimiento abierto al público debe de contar con la respectiva autorización, licencia y registro sanitario que le permita comercializar sus bienes o servicios a la población.

1.9.4 Código de Trabajo (Decreto 1441 y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala

Este código contiene los derechos y obligaciones tanto del patrono como de los trabajadores de la empresa, y estipula instituciones que regulan los conflictos que prevalecen en las relaciones laborales, tipos de contrato, remuneraciones como sueldo o salario, descansos y jornadas de trabajo.

1.9.5 Código Tributario (Decreto 6-91 y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala

Este código regula las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado, es decir las obligaciones tributarias a las que se encuentran sujetas las diferentes entidades, los plazos, tipos de impuestos, contribuyentes, exoneraciones, prescripciones y moras e intereses, así como las facultades y atribuciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

1.9.6 Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012) y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala

Dentro de esta ley se encuentran tipificados los impuestos a los que están sujetas las entidades establecidas en territorio guatemalteco, por lo tanto, deben de tomarse en cuenta principalmente los siguientes libros:

- Libro I, Impuesto Sobre la Renta -ISR-. Este impuesto se genera de las rentas gravadas que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país.

- Libro IV, en este menciona el Impuesto al Valor Agregado -IVA- el cual se genera por la venta o permuta de bienes muebles, prestación de servicios, importaciones, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, así como de la destrucción, pérdida o cualquier otro hecho que afecte el inventario de una empresa.

1.9.7 Ley de Bonificación (Decreto 37-2001) del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley establece que todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad económica que desarrollen, recibirán Q250.00 (doscientos cincuenta quetzales) por concepto de bonificación incentivo.

1.9.8 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (Decreto 27-92)

En esta ley se encuentra regulado el impuesto sobre los actos y contratos gravados -IVA-, esta ley menciona el hecho que genera el impuesto, el tiempo o plazo en el que debe ser cancelado, el porcentaje o cantidad sobre el que se debe calcular, asimismo estipula el ente encargado de la administración control y recaudación y fiscalización de dicho impuesto.

1.9.9 Ley Reguladora del Aguinaldo (Decreto 76-78) del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley obliga a todos los patronos a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicio continuo o bien proporcionalmente al tiempo laborado.

1.9.10 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Bono 14 (Decreto Número 42-92), del Congreso de la República de Guatemala

Este decreto establece la obligación que tiene el patrono de pagar una bonificación en la primera quincena del mes de julio de cada año a todos los trabajadores. El bono 14 reemplazó a la antigua Ley de Compensación por Tiempo de Servicio, la cual estaba regulada en el decreto legislativo 57-90, esta compensación consistía en un pago que se le otorgaba al trabajador en caso de despido; sin embargo, la finalidad del Bono 14 consiste en generar la oportunidad de generar ingresos extraordinarios a medio año.

1.9.11 Ley del Impuesto Sobre la Distribución de Bebidas Alcohólicas Destiladas, Cervezas y Otras Bebidas (Decreto Número 21-04), del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley establece un impuesto sobre la distribución de bebidas nacionales e importadas, que sean distribuidas en el territorio nacional, el impuesto debe ser calculado desde el momento en que las bebidas salen de las bodegas o centros de almacenamiento o acopio que utilicen los fabricantes o importadores registrados.

1.9.12 Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos (Decreto 969-99)

Este reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones relativas al control sanitario de los alimentos en las distintas fases de la cadena productiva y de comercialización, con la finalidad de proporcionar a los habitantes alimentos inocuos y de la mejor calidad para ser consumidos.

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

2.1 Definición de contabilidad

“La contabilidad es la disciplina que estudia, analiza y mide el patrimonio y la situación económica y financiera de una organización o empresa, cuya finalidad es proporcionar la información que le permita a los altos mandos la toma de decisiones, tanto para la gestión pasada como para las estimaciones de los resultados que se esperan obtener en el futuro.” (14:69)

2.2 Departamento de contabilidad

“El departamento de contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.” (14:70)

Asimismo, se puede decir que el departamento de contabilidad es el encargo de registrar las operaciones diarias que ejecuta cada uno de los departamentos que conforma la empresa, con la finalidad de generar información contable de forma oportuna, para la elaboración de los estados financieros presentados a la administración para la toma de decisiones.

Para que la información emitida por el departamento de contabilidad sea adecuada, comprensible y comparable en diferentes periodos, se deben de tomar en cuenta los siguientes principios:

- Devengo: los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, imputándose al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran, los gastos y los ingresos que afecten al mismo, con independencia de la fecha de su pago o cobro.
- Uniformidad: adoptado un criterio, dentro de las alternativas que, en su caso se permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, en tanto no se alteren los supuestos que motivaron su elección.
- Prudencia: se deberá ser prudente en las estimaciones y valoraciones a realizar en condiciones de incertidumbre. La prudencia no justifica que la valoración de los elementos patrimoniales no responda a la imagen fiel que deben reflejar las cuentas anuales.

2.3 Definición de manual contable

Un manual contable es un documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad dentro de una empresa o en un grupo de empresas similares.

“Es una herramienta que ayuda al usuario a obtener la información correspondiente al departamento de contabilidad, sus políticas contables, procedimientos e identificación de cada una de las cuentas que se utilizan en

el registro de las transacciones económicas de la empresa, es decir detalla en que situaciones se debe cargar o abonar una cuenta y de qué forma debería de quedar la partida o registro contable, asimismo contribuye en la elaboración de los estados financieros de la entidad.” (11:23)

Se le denomina manual contable o de contabilidad al documento contable que describe claramente la naturaleza de las cuentas de activo, pasivo, capital, gastos y utilidades. Por lo tanto, el manual contable se puede definir como el documento que contiene, de forma ordenada y sistemática, información e instrucciones, información sobre la organización, políticas y procedimientos de una empresa, factores o elementos que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo.

2 3.1 Objetivos del manual contable

El diseño y elaboración de un manual contable tiene varios objetivos, entre los que pueden destacar:

- a) Entrega oportuna, clara y real de la información financiera-contable, para la adecuada toma de decisiones.
- b) Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros por medio de una adecuada organización contable.
- c) Servir como herramienta para la inducción al personal, en materia financiero-contable.
- d) Mejorar la productividad de la empresa, mediante el análisis de la forma en la que realizan las operaciones.

- e) Tener una guía para el registro de actividades diarias de la empresa

2.3.2 Características del manual contable

Para que un manual contable cumpla con sus objetivos debe de contener las siguientes características:

- Flexibilidad, debe ser flexible en la creación de cuentas y subcuentas, por adición, intercalación o eliminación de estas, sin que esto intervenga en la información.
- Claridad, este debe ser redactado de forma clara, precisa y con lenguaje sencillo, esto con la finalidad de que los usuarios puedan comprender la información fácilmente.
- Revelación, el manual contable debe revelar las políticas contables, así como los principios utilizados en la empresa.
- Coherencia, este documento debe responder a las necesidades de información contable de la entidad, asimismo debe adaptarse a la situación o entorno de esta.

2.3.3 Codificación del manual contable

La codificación de un manual contable se encuentra relacionada con la familiarización que se tenga con la entidad, puesto que es necesario comprender la actividad que desarrolla, su organización y operaciones que

ejecuta, puesto que estos factores influyen en el sistema de codificación que se implementará, entre los métodos más conocidos se encuentran: (11:37)

- a) Numérico, implementa el uso de números enteros o decimales
- b) Alfabético, utiliza letras del alfabeto
- c) Combinado, es el método que implementa el uso de números y letras

El resultado de la codificación de cuentas dentro de un manual contable es la nomenclatura de cuentas, la cual no es más que un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con su naturaleza y codificación establecida.

2.3.4 Registro de las cuentas

“Este proceso utiliza el razonamiento de la operación que da origen a la partida y la utilización de las cuentas contables que se adecuen o asemejen a la actividad económica que se desea registrar en los libros de contabilidad de la empresa.” (11:41)

Para llevar a cabo el registro correcto de las transacciones que ejecuta la empresa diariamente, se debe de tomar en cuenta las siguientes etapas:

- Recolección, esta etapa corresponde a la recopilación de la información susceptible de registro, es decir reunir la información contable producto de las actividades económicas que realiza la empresa.
- Clasificación, consiste en la identificación y separación de las operaciones de acuerdo con los criterios previamente establecidos. La

clasificación se efectúa mediante el documento fuente que respalda la transacción que se desea contabilizar.

- Codificación, en esta fase se asigna la identificación de cada elemento que constituye la transacción que se quiere registrar, con base al listado de cuentas o códigos que posee la empresa.

2.4 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) son normas internacionales emitidas por el IASB (International Accounting Standards Board) que se aplican a la elaboración de los estados y otras informaciones financieras enfocadas especialmente en Pequeñas y Medianas Entidades.

“Esta norma establece los requerimientos de reconocimiento, medición y presentación de la información que se debe revelar en los estados financieros de las pequeñas y medianas empresas, entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. La (NIIF para PYMES), se basa en la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) con modificaciones para reflejar las necesidades de los usuarios de los estados financieros de las pequeñas y medianas y consideraciones costo-beneficio.” (12:5)

Desde su creación en el año 2001, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) ha llevado adelante la tarea de emisión de estándares para la preparación y presentación de información financiera. Dentro de las acciones llevadas a cabo por el Consejo se

encuentra: desarrollar y publicar una norma separada de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para la preparación de los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres tales como: pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública a rendir cuentas. Esta norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Las entidades contempladas por la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) completas están contempladas para entornos económicos complejos. No obstante, las pequeñas y medianas entidades (PYMES) también tienen necesidad de contar con un juego de estándares que le permitan preparar la información financiera que sea reconocida mundialmente.

De conformidad con la Sección I: Descripción de las pequeñas y medianas entidades de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES): éstas son aquellas entidades que no tienen la obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, por ejemplo los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

2.4.1 Estados Financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad.

2.4.2 Objetivos de los estados financieros

De conformidad con lo que establece la Sección 3 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) los objetivos de los estados financieros son:

- Proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y flujos de efectivo de la entidad, que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condición de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.
- Mostrar los resultados de la administración llevada por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

Por lo tanto, un estado financiero es el documento oficial escrito que revela información de las actividades financieras por un periodo de tiempo específico, estos deben informar la situación financiera de la empresa, el resultado de las operaciones que realiza, flujos de efectivo, así como los movimientos que realiza diariamente.

De conformidad con lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) los estados financieros son:

- Estado de situación financiera, este presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica.

- Estado de resultados integrales, presenta todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el periodo.
- Estado de cambios en el patrimonio, este muestra los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las inversiones efectuadas, y los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante un periodo determinado
- Estado de resultados y ganancias acumuladas, presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un periodo sobre el que se informa.
- Estado de flujos de efectivo, este proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo específico.

2.4.3 Relación del manual contable con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

“De conformidad con la Sección I de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), las pequeñas y medianas entidades son aquellas que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican sus estados financieros como información general de usuarios externos, por lo tanto la relación de esta norma con la elaboración de un manual se encuentra en la presentación de los estados

financieros de acuerdo a lo se establece en los lineamientos de dicha norma.”
(12:8)

Los estados financieros de una empresa tiene como objetivo principal, proporcionar información sobre la situación financiera, asimismo muestran los resultados de la administración que se lleva a cabo por la gerencia, por lo tanto en un manual contable se debe de tomar en cuenta lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) para la correcta presentación de la información financiera y los criterios que el usuario debe de tomar en cuenta al momento de registrar una partida contable.

2.5 Metodología del diseño de un manual contable

La metodología, se define como el grupo de mecanismos o procedimientos racionales, empleados para el logro de un objetivo o serie de objetivos.

Para la implementación de un manual contable es imprescindible contar con una metodología adecuada, es decir mecanismos, técnicas y procedimientos racionales, empleados para el logro del diseño de este documento.

Dentro de la metodología a utilizar en el diseño de un manual contable se encuentra:

2.5.1 Planificación

En esta etapa se define y delimita el trabajo a realizar, las herramientas a utilizar, el personal esto con la finalidad de presentar el plan de trabajo para elaborar el manual contable.

“Planificar significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual.” (11:48)

2.5.2 Investigación

Dentro de esta etapa se recaba la información necesaria para la elaboración del manual contable, en esta fase se desarrolla el trabajo de campo en donde se recopila la información necesaria.

Se puede realizar mediante investigación documental, buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales anteriores, informe de labores, manuales de servicio, entre otras. También se puede agregar a la investigación documental, información que no se encuentra escrita en ningún documento y ante lo cual se debe recurrir a entrevistas, encuestas, observaciones, test, entre otros.

2.5.3 Integración y Análisis

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además se debe estructurar el formato o diseño en que

será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa y comprensible para todos los usuarios.

Este proceso se organiza y analiza la información recabada de la etapa anterior, esto con la finalidad de presentar de forma ordenada y lógica todo el conocimiento y con ello desarrollar el trabajo.

2.5.4 Elaboración

En esta etapa se establece el diseño y la presentación del manual contable, para ello debe considerarse: la redacción del documento, el formato a utilizar y la distribución y presentación de la información.

Dentro de esta fase debe de tomarse en cuenta el diseño y presentación que se utilizará para presentar el manual contable para lo cual se debe considerar aspectos como: la redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, el vocabulario a utilizar para que se entienda, preciso, la elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo o de distribución de espacio físico, estructura organizacional, procesos; adicional también se debe considerar el formato, para que la información guarde secuencia lógica, de redacción, letra, entre otros aspectos de forma, para que sea comprensible.

2.5.5 Presentación e Implementación

Al finalizar el primer borrador del manual contable, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección, junta directiva o administración de la organización para que ellos den su visto bueno y si no hubiera modificaciones sugeridas por ellos, se efectuará una presentación a los usuarios directos del

manual, para que den a conocer sus dudas, comentarios o cambios que consideren necesario antes de la impresión correspondiente. De existir modificaciones necesarias al manual, debe presentarse ante la dirección o junta directiva los cambios sugeridos, para que sean ellos quienes aprueben los mismos.

Elaborado el manual se debe presentar ante las autoridades correspondientes, y a los responsables de cada área a que corresponda el manual, para proceder a validar la información y verificar que si corresponda con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar al área para el cual va dirigido. Luego de ser presentado al usuario final y aprobado por la dirección, el superior de la organización debe autorizar la reproducción, difusión y distribución a todos los usuarios y dirigentes que tengan relación con el manual, para que lo conozcan y utilicen en la práctica.

2.6 Importancia del manual contable

“El manual contable es un documento que brinda la información de cómo y de qué forma se deben utilizar las cuentas del catálogo de cuentas de acuerdo con la naturaleza de la operación que se desea registrar, por lo que el manual contable es un instrumento importante dentro de la operación de una entidad, puesto que su finalidad primordial es la eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal con el objetivo de alcanzar los objetivos de la empresa.” (11:56)

Por otra parte, un manual contable aporta valor agregado a la información financiera, establece procedimientos de operación definidos, registros uniformes, estandarización de procesos, asimismo proporciona una breve descripción de las cuentas contables que se deben utilizar en situaciones

específicas lo cual disminuye el tiempo en la ejecución del trabajo del departamento de contabilidad.

2.7 Contenido del manual contable

“El contenido de un manual contable se encuentra relacionado con las operaciones comerciales o transacciones que realiza diariamente la empresa, información que forma parte de la información financiera que la entidad presenta en sus estados financieros para la toma de decisiones, en el presente trabajo el manual contable contiene: carátula, índice, introducción, objetivos, procedimientos contables, políticas contables, catálogo de cuentas, clasificación de las cuentas y los estados financieros.” (11:61)

2.7.1 Carátula

La carátula u hoja de identificación debe contener los siguientes elementos:

- Logotipo de la empresa
- Nombre de la empresa
- Nombre del manual
- Departamento o área a la que aplica
- Lugar y fecha de elaboración
- Vigencia del manual
- Versión del manual
- Firma, nombre y sello de la persona o departamento que: elaboró, revisó y autorizó el manual

2.7.2 Índice

Este es un listado del contenido del manual contable, en este se establece el nombre o tema que se encuentra en cada una de las páginas, este debe ser lo más detallado posible, ya que es una guía para que sea consultado de una forma rápida por el usuario.

2.7.3 Introducción

Esta describe de forma resumida, el contenido del manual, los objetivos, propósitos, usuarios, forma en la que se debe utilizar, las actualizaciones que se han efectuado en el mismo, entre otros aspectos que la empresa considere relevante.

2.7.4 Objetivos generales

Estos detallan lo que se pretende alcanzar con el diseño del manual contable su utilización, además establece la información que permite lograr los resultados deseados por la administración en la toma de decisiones y con ello aplicar las acciones preventivas o correctivas que minimicen los errores encontrados.

2.7.5 Procedimientos contables

En estos se establecen las operaciones de aplicación contable para el correcto funcionamiento de la empresa. Los procedimientos contienen información importante de cada una de las cuentas que conforman el catálogo de cuentas, asimismo indica en que situaciones se debe de utilizar cada una de ellas.

2.8 Políticas contables

Estas son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de los Estados Financieros. El propósito de las políticas es simplificar la administración y ayudar a la obtención de utilidades. Una política tiene razón de ser, cuando contribuye directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus objetivos.

Por lo tanto, al diseñar un manual contable se debe de tomar en cuenta la inclusión de las políticas contables establecidas por la administración de la empresa, puesto que son imprescindibles en el registro contable de una transacción y se debe de identificar las políticas que apliquen y con ello presentar información razonable en los estados financieros.

2.9 Catálogo de cuentas

“Es un listado que contiene el código y nombre de las cuentas contables que utiliza la empresa para registrar las operaciones o transacciones que desarrolla, este puede contener una breve descripción de la cuenta y el uso de esta.” (11:68)

El catálogo de cuentas es la base para la elaboración de los estados financieros, por tanto, este debe de estar estructurado de una forma ordenada y comprensible para los usuarios, puesto que es el índice o instructivo donde se detallan las cuentas aplicables en la contabilidad este también es denominado nomenclatura de cuentas o lista de cuentas.

2.10 Clasificación de las cuentas

Una cuenta es utilizada para identificar y clasificar las diversas transacciones que realiza una empresa. Sin embargo, es importante conocer algunos conceptos o términos contables que se utilizan, tales como:

- a) Debe, este término hace referencia a los importes que ingresan a la empresa o bien a las pérdidas de esta.
- b) Haber, este se encuentra conformado por todos los egresos o ganancias que efectúa la entidad.

Saldo, se encuentra constituido por la diferencia resultante de la comparación del debe y el haber, este puede ser:

- Deudor, cuando él debe es mayor que el haber
- Acreedor, se determina cuando él debe es menor que el haber
- Nulo, en este saldo tanto él debe como el haber tienen la misma cantidad

Por otra parte, la clasificación atenderá la naturaleza y función de las cuentas, estas se pueden clasificar en:

- a) Cuentas patrimoniales o de balance general, estas representan el patrimonio que posee la entidad, es decir su activo o derechos, pasivo u obligaciones e incluso el capital.

- Cuentas de activo: son todas aquellas que registran los derechos, bienes tangibles o intangibles que posee la entidad, ejemplo: vehículos, equipo de computación, derecho de llave, cuentas por cobrar, entre otros.
 - Cuentas de pasivo: estas se utilizan para registrar las obligaciones o deudas de la empresa, tales como: hipotecas, cuentas por pagar, proveedores, entre otras.
- b) Cuentas de resultados, estas cuentas se utilizan para registrar las ganancias o pérdidas generadas por el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Cuentas clasificadas como pérdida, son todas aquellas que registran generalmente los distintos gastos o desembolsos que efectúa la empresa por los servicios que recibe, sin que estos generen algún beneficio económico.
 - Cuentas clasificadas como ganancia, estas cuentas se utilizan para registrar la utilidad o beneficio que obtiene la empresa ya sea por la venta de bienes o prestación de servicios.

2.11 Modelo de Estados Financieros

Dentro de la elaboración de un manual contable se deben de tomar en cuenta los estados financieros, puesto que son el resultado de la aplicación de la nomenclatura, políticas contables y la clasificación de las cuentas en grupos y subgrupos que permiten detallar y estructurar la información generada de las diversas operaciones y actividades que realiza la entidad.

Por otra parte, los estados financieros son el resultado de la información recopilada, clasificada y codificada, estos constituyen la representación estructurada de la información y el rendimiento financieros de la entidad.

El objetivo de presentar un esquema de los estados financieros en un manual contable es suministrar al usuario la forma y estructura que debe de utilizar al momento de presentar la información final a la gerencia o a los altos mandos, esto con la finalidad de unificar los criterios de contabilización y registro de las diversas operaciones que realiza la empresa y con ello contribuir en la toma de decisiones.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Antecedentes

“La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar los resultados. Por consiguiente, los gerentes, dueños o directores a través de la contabilidad pueden orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.” (14:48)

Debido a la necesidad de tener una profesión que le permita a los Gerentes conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, los cobros y pagos, las tendencias de ventas, costos y gastos generales, entre otros; de manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa, nace la profesión de Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor posee un papel importante dentro de cualquier entidad ya que contribuye en el control de los recursos, así como en la administración eficaz de los mismos, por ello es importante que el profesional tenga conocimiento de la aplicación e interpretación de la información que proporciona la contabilidad a través de los registros contables, de esta forma la información obtenida será útil para la evaluación, comparación e interpretación de la situación financiera de una empresa que contribuya a mejorar la toma de decisiones.

3.2 Definición de Contador Público y Auditor

“Es el profesional que cuenta con los conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.” (1:349)

El Contador Público y Auditor posee amplios conocimientos en las siguientes áreas: contabilidad, matemática financiera, estadística, auditoria y economía, las cuales le ayudan en el desarrollo de su trabajo. Este profesional cuenta con alta responsabilidad ética, intelectual, cualidades que lo capacitan y le permiten diagnosticar, diseñar, construir, analizar e interpretar la información de los estados financieros, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa, además de ello tiene la capacidad de asesorar, consultar y supervisar diferentes ámbitos económicos financieros.

Por otra parte se puede decir que un Contador Público y Auditor es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros, además lleva los libros o registros de contabilidad conforme a la normativa aplicable los movimientos u operaciones económicas, de forma que se puedan publicar esos resultados para informar a: accionistas, inversores, proveedores y demás personas interesadas.

Este profesional también se ocupa de la liquidación de impuestos y de la revisión de informes financieros elaborados por otros colegas; también suele realizar otros tipos de auditorías, así como tareas periciales, liquidación de siniestros para compañías aseguradoras y cálculos actuariales.

3.3 Cualidades del Auditor

“La credibilidad, eficacia y el alcance del trabajo de un auditor dependen de la ética que este posea. Es decir, que el grado de confianza que se le otorga es reflejado en la seguridad y la integridad que el auditor muestra ante la entidad con la que trabajará.” (1:74)

Los valores que dan credibilidad, confianza y aumentan la ventaja competitiva de los auditores son:

- Honestidad: el auditor debe actuar con autenticidad, franqueza, honradez e imparcialidad en el cumplimiento de cualquier actividad o trabajo, proporcionando la garantía de calidad profesional y moral que demandan de esta actividad las entidades y personas.
- Responsabilidad: al realizar su evaluación el auditor, emite un dictamen, adquiriendo un compromiso inevitable de su actuación profesional, aceptando absolutamente las consecuencias de su trabajo.
- Integridad: el auditor es honorable, recto y se apega a sus convicciones cualesquiera que sean, las hace respetar; de igual forma cumple estrictamente sus compromisos de trabajo.
- Cumplimiento: se dice del profesional que es digno de confianza y cumple fielmente sus promesas.
- Lealtad: se considera la fidelidad que debe guardar el auditor para con sus auditados, no utilizando ni revelando información que obtiene de

forma confidencial de la entidad que audita, emite juicios profesionales apegados a lo que encontró en su examen, evitando conflictos de intereses.

- Imparcialidad: es cuando el auditor busca realizar su trabajo de forma equitativa, siendo siempre justo y razonable en los juicios que emite.
- Respeto: es cuando el auditor demuestra consideración y estima por la dignidad, intimidad de las personas, actuando siempre de manera amable y decente.
- Respeto de normas legales y sociales: es el auditor que respeta y hace cumplir las leyes, normas, reglamentos del país y la entidad, es solidario en derechos y obligaciones que aplica la sociedad. De igual forma protesta contra las injusticias.
- Ayuda a sus semejantes: como la actividad principal es auditar, es decir, evaluar el trabajo de otros, siempre está en contacto con los demás, pero, desde una posición de supervisar. Por lo anterior debe tener trato amable y justo con los que audita, debe tener empatía para comprender y ser comprendido.
- Excelencia: se refiere al alto grado de competencia, ventaja competitiva que hace al auditor único y especial relacionado con la auditoría, realizando con mayor efectividad y eficiencia sus labores profesionales.
- Confiabilidad: el auditor al realizar un examen aplica procedimientos y métodos necesarios para realizar la auditoría, derivando de ello,

confianza en su capacidad profesional y dando confianza al auditado de los juicios que emite.

- Verdad: es la obtención de datos fidedignos y confiables, dando confianza de que está actuando con autenticidad y veracidad.

3.4 Clasificación del trabajo del auditor de acuerdo con el campo de aplicación

“La Auditoría se define como una actividad de verificación y análisis de la información producida por las empresas y entidades en sus distintas actividades, a efecto de determinar lo adecuado de la misma y el cumplimiento de las regulaciones que le son aplicables.” (1:152)

De acuerdo con la persona que realiza el examen la auditoría se clasifica en:

- Auditoría Interna: es realizada por un auditor que labora dentro de la empresa.
- Auditoría Externa: es realizada por auditores ajenos a la empresa, es decir no laboran dentro de la empresa.

3.4.1 Auditoría Interna

“Es una actividad independiente y objetiva de supervisión y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Este tipo de auditoría es un parámetro útil para mejorar los controles de gobierno de la organización, gestión y administración de riesgos, a través de

recomendaciones basadas en el análisis y la evaluación de los datos y procesos de negocios.” (1:155)

- **Ventaja**

El auditor conoce integralmente sus actividades, operaciones y áreas; por lo tanto, su revisión puede ser más profunda y con mayor conocimiento de las funciones y problemas de la entidad.

- **Desventaja**

La veracidad, alcance y confiabilidad de auditor pueden ser limitados, debido a que puede haber cierta injerencia por parte de las autoridades de la entidad.

3.4.2 Auditoría Externa

“La auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público y Auditor sin vínculos laborales con la misma. El objetivo de esta auditoría es emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.” (1:163)

El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, puesto que da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la fe pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

- **Ventaja**

El trabajo de los auditores es totalmente independiente y libre de cualquier injerencia por parte de las autoridades de la entidad.

- Desventaja

El auditor conoce poco a la empresa, su evaluación puede estar limitada la información que pueda recopilar.

3.5 Definición de consultoría

“Es un servicio al cual los propietarios, directores de empresas y funcionarios públicos pueden recurrir para la solución de diversos problemas y en la implantación de procesos de mejora continua.” (22:97)

La consultoría es un servicio que puede ser de utilidad para los directivos de una organización, el cual permite tomar decisiones importantes en donde la brecha entre el riesgo y la incertidumbre son grandes. Permite identificar, definir y solucionar problemas presentes en la organización, establece el marco de acción y plantea posibles escenarios a ocurrir.

3.5.1 Características de la consultoría

“La consultoría es un servicio independiente, que se caracteriza por la experiencia e imparcialidad del consultor, este servicio debe de contar con las siguientes características: (22:129)

- Proporcionar conocimientos y capacidades profesionales para resolver problemas prácticos.
- Analizar hechos concretos y efectuar la búsqueda de soluciones originales y factibles.

- Dar resultados tangibles, concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costo.
- El cambio es la razón de ser de la consultoría, cambios que mejoren el rendimiento de las empresas y al mismo tiempo, hagan más interesante y satisfactorio el trabajo del personal.
- El consultor profesional debe estar estrechamente relacionado con el diseño, difusión y conocimiento de los nuevos sistemas, métodos y técnicas de dirección, administración y operación.”

3.5.2 Alcance de la consultoría

El alcance de los servicios de consultoría depende en gran parte de que objetivo deseen obtener los interesados, por ejemplo, si se desea obtener un documento que permita establecer las políticas, normas y lineamientos para seguir al momento de operar los movimientos monetarios que se hacen en la gestión de administración, se prepara un documento que oriente sobre los procedimientos a seguir en cada actividad, de manera tal que todo integrante del equipo de contabilidad, pueda con seguridad registrar las operaciones, según normativa establecida y de esa cuenta la información que se genere en el departamento sea estandarizada.

El consultor evaluará y determinará las deficiencias, presentará las recomendaciones y presentará modelos de transacciones a realizar para operar correctamente la contabilidad.

3.5.3 Fases de la consultoría

“En la consultoría se presentan dos etapas, la primera etapa es de exploración y evaluación preliminar con el propósito de presentar la propuesta, en donde el consultor actúa con un agente de cambio, durante la primera etapa las fases son:

- Iniciación o contacto inicial, es la fase de preparación y planificación de la consultoría, en esta fase el consultor conoce la empresa, su cultura, misión y visión. En esta fase se detectan y definen las necesidades primarias.
- Levantamiento de información: fase de observación entrevistas, investigación y análisis del flujo de información; durante esta fase el consultor ingresa a la parte interna de la empresa, su funcionamiento, actividades, la finalidad de la entidad, con el propósito de pasar una propuesta de trabajo.
- Diagnóstico preliminar, con la información obtenida en la fase de levantamiento de información, se hace un diagnóstico preliminar.
- Análisis de datos: en esta fase se analiza y desarrolla la propuesta de trabajo.
- Definición de objetivos: durante esta fase se establecen las necesidades más importantes a atender y los objetivos esperados. En esta fase se establecen tiempos, actividades, recursos, costos; asimismo se presenta el organigrama de trabajo.

- Presentación de la propuesta, en esta fase se firma el contrato, en donde se estipulan las responsabilidades, lineamientos y acuerdos, se reafirman los objetivos que se esperan alcanzar, los participantes, otros acuerdos y la forma de trabajo.

Si la primera etapa se concluye con la firma del contrato se da inicio a la segunda etapa, la cual corresponde a la implementación de la propuesta, durante esta etapa se da inicio al cronograma, con el propósito de alcanzar los objetivos definidos, las fases de esta etapa son:

- Iniciación, es una fase de ejecución, durante esta pueden surgir nuevas pruebas, obstáculos e imprevistos los cuales puede que no se hayan contemplado en la primera etapa.
- Diagnóstico concluyente: en esta etapa se hacen ajustes al diagnóstico preliminar de la primera etapa, el plan de acción y un detalle más específico de la situación de la empresa.
- Planificación de medidas/ plan de acción: durante esta fase se presentan soluciones, se evalúan opciones y se presentan nuevamente al cliente y se planea la aplicación de las medidas.
- Aplicación/Implementación: durante esta fase se priorizan las actividades y el consultor hace un acompañamiento en la aplicación, en esta fase se capacita al personal, se asignan actividades y responsabilidades, se involucra a todo el personal de la empresa.

- Terminación: en esta fase se presentan y aprueban los informes finales, se establecen los compromisos mutuos y se valida el desempeño del consultor durante el trabajo realizado.” (22:136)

3.6 Funciones del Contador Público y Auditor

La función primordial del Contador Público y Auditor es aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona con la finalidad de elaborar informes que sirvan para la toma de decisiones; sin embargo, este puede desarrollar las siguientes funciones:

- a) Procesar, codificar y analizar las diferentes operaciones que realice la entidad, revisar la clasificación de activos, pasivos, ingresos o egresos, mediante el registro numérico de cada una de las transacciones.
- b) Verificar los datos fiscales consignados en las facturas o documentos recibidos por el departamento de contabilidad y revisar que cumplan con las normas, reglamentos y políticas contables aplicables a la entidad a la que presta sus servicios.
- c) Revisar los cálculos de las planillas de retención de impuesto, pago a los empleados y proveedores, así como los cálculos de las depreciaciones, amortizaciones y provisiones correspondientes a las diferentes transacciones que realiza la empresa.
- d) Efectuar confirmaciones de saldos con clientes, proveedores y conciliaciones bancarias.

- e) Elaborar y revisar la información consignada en los estados financieros, efectuar con la finalidad de determinar la razonabilidad de estos.

3.7 Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable

El Contador Público y Auditor, es un profesional con alta responsabilidad moral, ética, intelectual, analítico e interpretativo y analista de estados financieros, además de ello, es una persona con capacidades para asesorar, consultar, supervisar, empresas que requieran de sus servicios. (14:348)

Es por ello por lo que al Contador Público y Auditor lo colocan por su nivel académico, experiencia y destreza como un profesional apropiado para intervenir con prudencia y éxito en el diseño de manuales contables, puesto que debido sus conocimientos se encuentra en la capacidad de afrontar con profesionalismo cualquier problema que se le presente relacionado con las operaciones contables de las empresas.

3.8 Normativa aplicable al trabajo de Auditor en la elaboración de un manual contable

Entre la normativa aplicable al trabajo del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable se encuentra:

3.8.1 Código de Ética Profesional

“Es una guía que le permite al Contador Público y Auditor ofrecer garantías de solvencia moral, declarar la intención de cumplir la responsabilidad de servir a los usuarios de sus servicios con lealtad, diligencia y responsabilidad.

De conformidad con lo que establece el artículo 30, párrafo tercero, de los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, después de haber analizado y estudiado el Código de Ética emitido por Federación Internacional de Auditores (IFAC), el 24 de agosto se determinó que el mismo es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas.” (5:2)

Dado el trabajo que efectúa el Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable, los principios y valores éticos aplicables son:

- Respeto: se encuentra conformado por la cortesía, dignidad, tolerancia y aceptación. Una persona respetuosa trata a otra con consideración y acepta las diferencias y creencias del individuo sin prejuicios.
- Responsabilidad: significa buscar la excelencia y dar el ejemplo, lo cual incluye la perseverancia y compromiso en la mejora continua.
- Equidad y justicia: incluyen cuestiones de igualdad, imparcialidad, y franqueza.
- Escepticismo profesional, es la actitud personal que cuestiona y evalúa de forma crítica las evidencias de auditoría.
- Independencia: es la capacidad de dar un punto de vista imparcial en el desarrollo de sus servicios profesionales.

- Confiabilidad: incluye honestidad, integridad, confianza y lealtad
- Honestidad, es un acto de buena fe para transmitir la verdad
- Integridad, es el hecho de actuar de acuerdo con su conciencia, sin que le importe la situación en la que se encuentra.
- Confianza significa hacer todos los esfuerzos posibles para cumplir con los compromisos.
- Lealtad, es la responsabilidad de promover y proteger los intereses de ciertas personas y organizaciones.

3.8.2 Código de Ética del Colegio de profesionales de Ciencias Económicas, Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

Las normas de ética entran en vigor el 27 de junio de 1986, fecha en que fueron aprobadas las normas en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores; excepto la número 3.4.2 que entra en vigor el 01 de octubre de 1986.

El código está dividido en cada una de las profesiones de la rama de las ciencias económicas, para la profesión de Contaduría Pública y Auditoría se cuenta con 8 numerales los cuales son:

- Aplicabilidad de las normas,
- Actuación en función del interés nacional,
- Responsabilidad hacia la sociedad,

- Responsabilidad hacia quien contrata los servicios,
- Responsabilidad hacia la profesión,
- Sanciones,
- Interpretación y modificaciones,
- Vigencia.

3.8.3 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000, Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoría o de la Revisión de la Información Financiera Histórica

Esta norma, trata de los encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de la información financiera histórica que se tratan en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER).

“Los encargos de aseguramiento incluyen los encargos de constatación, en lo que una parte distinta del profesional ejerciente mide o evalúa la materia subyacente objeto de análisis sobre la base de ciertos criterios, como los encargos consistentes en un informe directo.” (13:7)

La NIEA 3000, contiene los requerimientos y la guía de aplicación y otras anotaciones explicativas específicas para encargos de constatación tanto de seguridad razonable como de seguridad limitada. Esta norma se adapta y complementa según lo requieran las circunstancias del encargo.

Para que el auditor pueda prestar sus servicios como consultor o asesor dentro de un procedimiento ajeno a la auditoría como tal, es fundamental que cuente con las habilidades y técnicas de planificación, obtención de evidencia,

evaluación de la evidencia, comunicación e información que le permitan llevar a cabo su trabajo.

3.8.4 Norma Internacional Sobre Servicios Relacionados (NISR) 4400

La finalidad de esta norma es establecer normas y suministrar criterios sobre la responsabilidad profesional del auditor cuando se ejecuta un encargo de realización de procedimientos acordados sobre información financiera y en relación con la forma y contenido del informe que emite el auditor como resultado de dicho encargo.

“Esta norma puede aplicarse a otros encargos relativos a información no financiera siempre que el auditor tenga conocimiento adecuado de las cuestiones relativas al encargo, y existan criterios razonables en los que el auditor pueda basar sus conclusiones. Un encargo de este tipo puede suponer que el auditor aplique determinados procedimientos a partidas concretas, a un estado financiero concreto o incluso a un conjunto completo de estados financieros.” (15:4)

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA
UNA EMPRESA DE BEBIDAS CARBONATADAS
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa de bebidas gaseosas se encuentra ubicada en la 4ta avenida, 39-57 zona 98 de Guatemala, lugar donde se lleva a cabo la administración, operaciones comerciales y fabricación de los productos terminados.

Fue constituida el 22 de noviembre de 2015 bajo el nombre comercial “Gaseosas Sonrisa”. La actividad principal de la empresa es la de elaboración de bebidas carbonatadas en diferentes presentaciones y sabores, a través de la transformación de agua y dióxido de carbono y saborizantes. Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima autorizada para operar por plazo indefinido y ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

Como toda sociedad jurídica y persona individual la empresa está obligada a llevar contabilidad completa, por lo que debe cumplir con la elaboración de los siguientes libros: inventarios, diario, estados financieros, libro de compras y servicios recibidos, libro de ventas y servicios prestados. Asimismo, debe de cumplir con las obligaciones correspondientes, tales como el pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y las respectivas retenciones, Impuesto Sobre la Renta -ISR, de forma mensual, trimestral y anual de acuerdo con el periodo y plazo que corresponda cada una de las obligaciones tributarias.

Tiene un capital autorizado, suscrito y pagado de diez millones de quetzales exactos (Q 7,500,000.00), integrado por 25,000 acciones preferentes de doscientos quetzales exactos (Q 200.00) cada una, 25,000 acciones ordinarias de cien quetzales exactos (Q 100.00) cada una.

4.2 Estructura organizacional

La empresa de bebidas carbonatadas “Gaseosas Sonrisa” cuenta con el siguiente personal:

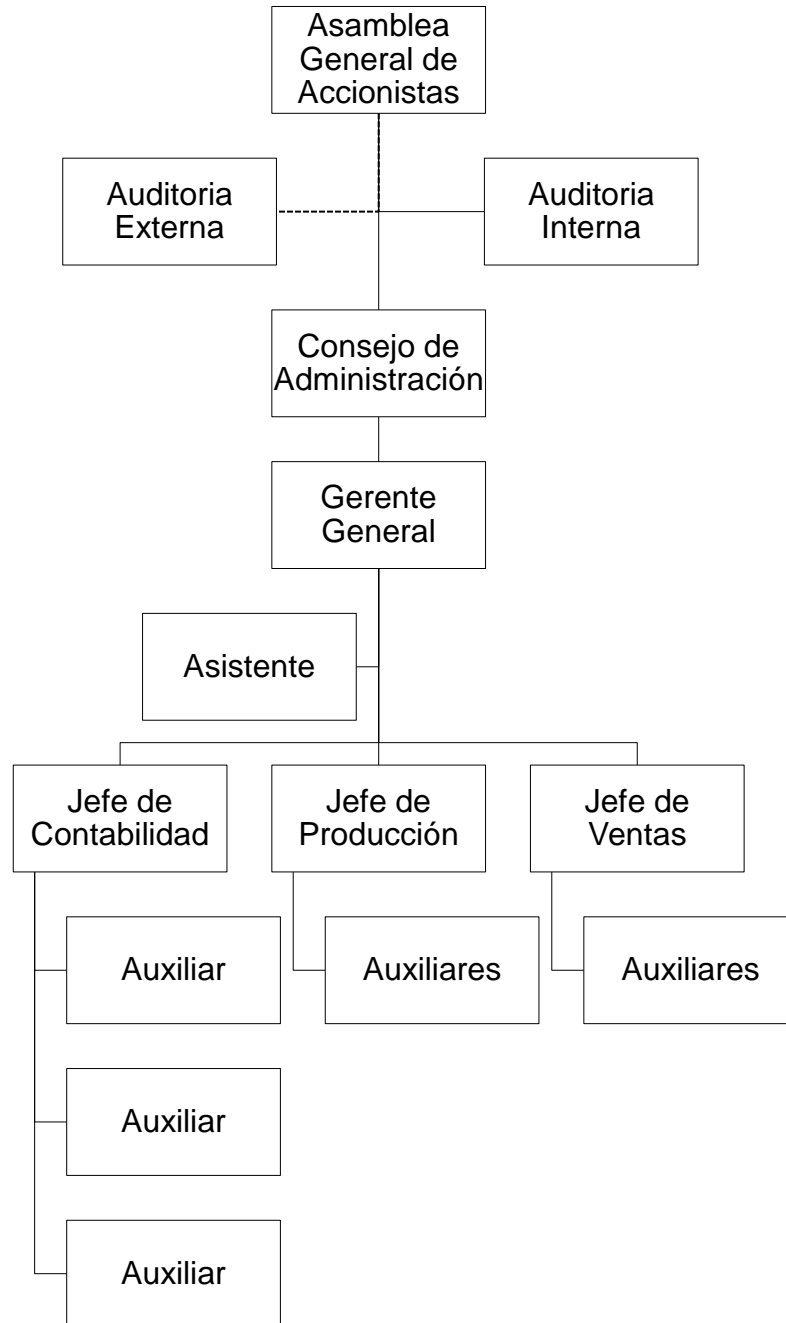
- Asamblea de Accionistas: es la máxima autoridad, se encuentra formado por los accionistas o socios de la empresa, se encuentra conformada por dos tipos de accionistas o socios, los cuales son: accionistas mayoritarios estos tienen el 60% de las acciones de la empresa y los accionistas minoritarios los cuales poseen un 40% de las acciones.
- Consejo de administración: es la máxima autoridad de la sociedad, tiene como finalidad la toma de decisiones que contribuyan con el buen funcionamiento de la empresa, asimismo se encarga de supervisar el trabajo de la gerencia general.
- Auditoría externa: se encuentra formado por Contadores Públicos y Auditores ajenos a la empresa, firmas independientes que se encargan de la revisión, supervisión y razonabilidad de los estados financieros de la empresa.
- Auditoría interna: se encuentra formado por Contadores Públicos y Auditores que trabajan dentro de la empresa, se encargan de la

revisión, supervisión y razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

- Gerente general: este es el encargado de velar por el cumplimiento de las metas y objetivos, a través del trabajo en equipo de los diferentes departamentos y áreas que conforman la empresa, bajo su mando se encuentran las siguientes gerencias:
- Asistente: se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.
- Jefe de contabilidad: este tiene a su cargo el departamento de contabilidad, es el encargado de analizar, verificar e interpretar la situación financiera de la empresa a través de los registros contables e información financiera.
- Jefe de ventas: este tiene a su cargo el departamento de ventas, controla y monitorea todas las actividades relacionadas con las ventas de bebidas carbonatadas, así como las devoluciones de estas.
- Jefe de operaciones: tiene a su cargo el departamento de ventas y el departamento de producción, este se encarga de monitorear y promover la marca, velar por el incremento de las ventas y de la planificación, supervisión y control de calidad del producto terminado.
- Auxiliares: son los subalternos de cada una de las jefaturas, son las personas que conforman la parte operativa de la empresa.

Figura No.2

Estructura organizacional de la empresa de bebidas carbonatadas

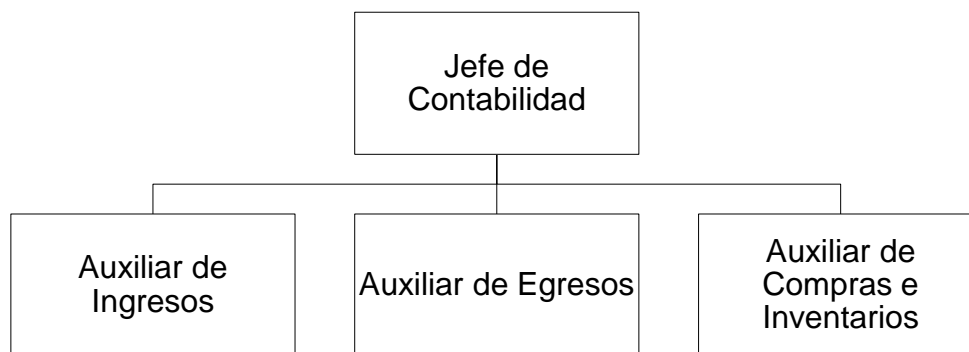


Fuente: con base a la investigación realizada

El departamento de contabilidad se encuentra organizado por el jefe de contabilidad y tres auxiliares contables.

- Auxiliar de Ingresos
- Auxiliar de Egresos
- Auxiliar de Compras e inventarios

Figura No.3
Organigrama del departamento de contabilidad



Fuente: con base a la investigación realizada

4.3 Situación actual de la empresa

Actualmente la empresa de bebidas carbonatadas “Gaseosas Sonrisa, S.A”, no dispone de un manual contable que le permita clasificar y resumir de forma significativa la información financiera de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).

El departamento contable carece de una herramienta definida que le permita mantener un control adecuado del registro de las operaciones que se ejecutan diariamente y existe duplicidad de funciones por lo que la empresa no obtiene información financiera oportuna, confiable y verificable para la toma de decisiones. La información financiera no está de acuerdo con lo establecido en la Norma de Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).

Con la implementación de un manual contable dentro de la empresa el Consejo Administrativo, espera obtener los siguientes beneficios:

- Información financiera oportuna para la toma de decisiones
- Eficiencia y eficacia en el proceso contable
- Uniformidad de criterios en el registro de las actividades económicas de la empresa
- Cumplimiento de políticas contables

4.4 Carta de solicitud de servicios

GASEOSAS SONRISA, S.A.
4ta avenida, 39-57 zona 98 de Guatemala
PBX: 24790-84500 / FAX: 24220-52520
www.gaseosas/sonrisa.gt.co



Guatemala, 03 de agosto de 2020

Señores
Consultores y Asesores, S.C
Presente

Estimados señores:

De conformidad con las conversaciones que hemos sostenido con ustedes sobre la situación actual de la entidad, solicito su propuesta de servicios profesionales de consultoría para la elaboración de un manual contable, adecuado a la Norma de Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), este debe de contener políticas contables, nomenclatura y descripción de las cuentas a utilizar, así como el modelo de los estados financieros.

Agradeciendo su atención a la presente, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,



Licda. Carla García
Gerente General

4.5 Oferta de servicios profesionales

Consultores Asesores, S.C
Oficina 209, Torre Empresaria zona 100
PBX: 24290-84500 / 24290-84510
consultores.asesores@ca.gt



Guatemala, 05 de agosto de 2020

Licenciada
Carla García
Gerente General
Gaseosas Sonrisa

Licenciada García:

En respuesta a su solicitud de fecha 03 de agosto de 2020, tenemos el agrado de presentar a consideración nuestra propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración del manual contable para la empresa de bebidas carbonatadas La Sonrisa, S.A.

Con esta propuesta esperamos confirmar las responsabilidades mutuas del trabajo como consultores para la empresa. Existe un compromiso fuerte, por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer los servicios que ustedes se merecen.

Nuestros profesionales están reconocidos internacionalmente por su excelente trabajo y experiencia en cada uno de los campos de su especialización.

I. Objetivo

El objetivo del trabajo de los profesionales es elaborar un manual contable para la empresa Gaseosas Sonrisa S.A. que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).

II. Alcance

Durante el desarrollo de la elaboración del manual contable, se realizará una evaluación de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, que se consideren necesarios para proporcionar un manual que reúna las características necesarias para la empresa con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).

Al aceptar la presente propuesta de servicios, la empresa Gaseosas Sonrisa S.A; se compromete a suministrar toda la información y documentación necesaria solicitada por los profesionales en relación al servicio prestado, además el personal de la empresa debe estar en la disponibilidad de proporcionar a los profesionales las atribuciones y responsabilidades que tienen dentro de la empresa y con ello poder efectuar el diagnóstico, registros

e información financiera de la empresa que será determinante para la elaboración del manual contable, esto no es establecer o detectar información contable errónea, sino para corregir la información que se esté presentando a la administración de la empresa.

III. Responsabilidad de la Administración

La responsabilidad de la administración de la empresa Gaseosas Sonrisa S.A; es la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación. Sin embargo, si dentro del alcance del trabajo fueran detectadas situaciones de fraudes o actos ilegales, los mismos serán informados a la administración de la empresa.

IV. Tiempo

Con el fin de cumplir eficientemente con la elaboración del manual contable se estima un plazo de 25 días hábiles en una jornada de 6 horas para el desarrollo del encargo. El trabajo de campo dará inicio el 17 de agosto y finalizará el 18 de octubre de 2020, en las instalaciones de Gaseosas Sonrisa S.A para la recopilación de la información necesaria y en nuestras oficinas se elaborarán los documentos que se presentarán al Consejo Administrativo.

V. Informes

Como parte de la revisión se estará entregando a la empresa Gaseosas Sonrisa S.A. el día 05 de septiembre de 2020 los siguientes documentos:

- Manual contable
- Modelo de estados financieros bajo el criterio de Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).
- Forma para adicionar o suprimir cuentas

VI. Honorarios

Los honorarios se calcularán sobre la base del tiempo invertido y el personal profesional asignado, así como de los niveles de habilidad y responsabilidad involucrados, por lo anteriormente expuesto hemos estimado nuestros honorarios de la elaboración del manual contable en ochenta y cuatro mil quetzales exactos (Q84,000.00) Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido, la cancelación de los honorarios deberá ser realizadas de la siguiente manera: primer pago del 60% al inicio del trabajo, y el 40% restante al finalizar el trabajo.

Si la propuesta adjunta llena sus expectativas favor de confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

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

Atentamente,



Lic. Nicolas Tzul
Socio director

4.6 Aceptación del cliente

GASEOSAS SONRISA, S.A.
4ta avenida, 39-57 zona 98 de Guatemala
PBX: 24790-84500 / FAX: 24220-52520
www.gaseosas/sonrisa.gt.co



Guatemala, 14 de agosto de 2020

Licenciado
Nicolas Tzul
Consultores Asesores, S. C.

Licenciado Tzul:

Por este medio nos complace informarle que luego de analizar los términos presentados en la propuesta de servicios de fecha 05 de agosto del año en curso, con relación a la elaboración del manual contable para la empresa de Gaseosas Sonrisa S. A, ha sido elegido para llevar a cabo el trabajo.

Asimismo, se le informa que nuestro personal se encuentra en la disponibilidad de proporcionar la información y los documentos que se requieran para llevar a cabo el trabajo solicitado.

Atentamente,



Licda. Carla García
Gerente General

4.7 Plan de trabajo

- Propósito

El objetivo principal de la planificación del trabajo del Contador Público y Auditor como consultor es definir los procesos que se implementaran en la elaboración de un manual contable para la empresa Gaseosas Sonrisa, S.A, con la finalidad de presentar formas específicas de los registros contables que permitan facilitar la aplicación y consulta de los mismos, con ello presentar de forma oportuna los estados financieros con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

- Información General

La empresa de bebidas carbonatadas, “Gaseosas Sonrisa, S.A.” fue constituida el 22 de noviembre de 2015 bajo el nombre comercial “Gaseosas Sonrisa” como una empresa industrial dedicada a elaborar bebidas carbonatadas de diferentes presentaciones, y sabores, actualmente se encuentra ubicada en la 4ta avenida 39-57 zona 98 de Guatemala.

Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima autorizada para operar por plazo indefinido y ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

La organización de la empresa se encuentra estructurada de la siguiente forma:

- Asamblea de accionistas
 - Consejo de administración
 - Auditoría interna
 - Gerente general
 - Asistente
 - Jefe de contabilidad
 - Jefe de producción
 - Jefe de ventas
 - Auxiliares
-
- Información específica

La actividad principal de la empresa de bebidas carbonatadas, “Gaseosas Sonrisa, S. A; es la de elaboración de bebidas carbonatadas en diferentes presentaciones y sabores, a través de la transformación de agua y dióxido de carbono y saborizantes, la empresa se encuentra ubicada en la en la 4ta avenida, 39-57 zona 98 de Guatemala, del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, lugar donde se lleva a cabo la administración, operaciones comerciales y fabricación de los productos terminados.

La empresa tiene un capital autorizado, suscrito y pagado de diez millones de quetzales exactos (Q 7,500,000.00), integrado por 25,000 acciones preferentes de doscientos quetzales exactos (Q 200.00) cada una, 25,000 acciones ordinarias de cien quetzales exactos (Q 100.00) cada una.

- Personal y presupuesto de tiempo

Para llevar a cabo la elaboración del manual contable Consultores y Asesores, S.C empleará el siguiente recurso humano:

- Socio director
- Auditor senior
- Auditor junior

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad, el valor de los servicios se fija en función del trabajo a realizar, la inversión de tiempo y el personal a cargo. Con forme a lo anterior el valor de los honorarios relacionados con la elaboración de un manual contable, asciende a la cantidad de setena y cinco mil quetzales exactos (Q75,000.00) más nueve mil quetzales correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido (Q9,000.00), para hacer un total de ochenta y cuatro mil quetzales exactos (Q84,000.00), la cancelación de los honorarios deberá ser realizadas de la siguiente manera: primer pago del 60% al inicio del trabajo, y el 40% restante al finalizar el trabajo.


- Levantamiento de información y evaluación

La evaluación y levantamiento de la información se efectuará mediante narrativas y cuestionarios, mismos que servirán para determinar los procedimientos, flujogramas, políticas contables las cuales serán utilizadas para la elaboración del manual contable para la empresa de bebidas carbonatadas.

- Reportes
 - Informe diagnóstico
 - Manual contable de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

4.8 Levantamiento de información

Para llevar a cabo esta recopilación de información fue necesaria la participación del personal del departamento de contabilidad, se utilizarán como papeles de trabajo cuestionarios y narrativas.

Oficina 209, Torre Empresarial zona 100 PBX: 24290-84500 / 24290-84510 consultores.asesores@ca.gt 				
PROGRAMA DE TRABAJO				
Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.				
Servicio: Elaboración de un Manual Contable				
OBJETIVO: Definir los pasos para la obtención de información suficiente y adecuada sobre las operaciones contables que efectúa la empresa Gaseosas Sonrisa, S.A., con la finalidad de elaborar un manual contable con base a NIIF para PYMES.				
No	Procedimiento	Fecha	Referencia	Página
1	Visita preliminar a las instalaciones de la empresa	17/08/2020	A-1 1/2	71
			A-1 2/2	72
2	Entrevista con el Jefe de Contabilidad	18/08/2020	B-1 1/2	73
			B-1 2/2	74
3	Realizar cuestionario al Jefe de Contabilidad	18/08/2020	C-1 1/2	75
			C-1 2/2	76
4	Entrevista con el Auxiliar de Ingresos	19/08/2020	B-2 1/2	77
			B-2 2/2	78
5	Realizar cuestionario al Auxiliar de Ingresos	19/08/2020	C-2 1/2	79
			C-2 2/2	80
6	Entrevista con el Auxiliar de Egresos	20/08/2020	B-3 1/2	81
			B-3 2/2	82

Oficina 209, Torre Empresaria zona 100
PBX: 24290-84500 / 24290-84510
consultores.asesores@ca.gt



PROGRAMA DE TRABAJO

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

No	Procedimiento	Fecha	Referencia	Página
7	Realizar cuestionario al Auxiliar de Egresos	20/08/2020	C-3 1/2	83
			C-3 2/2	84
8	Entrevista con el Auxiliar de Compras e Inventarios	21/08/2020	B-4 1/2	85
			B-4 2/2	86
9	Realizar cuestionario al Auxiliar de Compras e Inventarios	21/08/2020	C-4 1/2	87
			C-4 2/2	88
10	Revisar el procedimiento de registro de equivalentes de efectivo y cuenta por cobrar	24/08/2020	D-1	89
			D-2	90
11	Revisar el procedimiento de registro de cuenta nómina e impuestos	25/08/2020	D-3	91
			D-4	92
12	Revisar el procedimiento de registro de inventarios	25/08/2020	D-5	93

Hecho por:

Catalina Revolorio
Auditor Senior

Revisado por:

Lic. Nicolas Tzul
Socio Director

Oficina 209, Torre Empresaria zona 100
 PBX: 24290-84500 / 24290-84510
 consultores.asesores@ca.gt



ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

No	Descripción	Referencia	Página
1	Cédula narrativa de la visita preliminar a las instalaciones de la empresa	A-1 1/2	71
		A-1 2/2	72
2	Cédula narrativa de la entrevista con el Jefe de Contabilidad	B-1 1/2	73
		B-1 2/2	74
3	Cuestionario al Jefe de Contabilidad	C-1 1/2	75
		C-1 2/2	76
4	Cédula narrativa de la entrevista con el Auxiliar de Ingresos	B-2 1/2	77
		B-2 2/2	78
5	Cuestionario al Auxiliar de Ingresos	C-2 1/2	79
		C-2 2/2	80
6	Cédula narrativa de la entrevista con el Auxiliar Compras e Inventarios	B-3 1/2	81
		B-3 2/2	82
7	Cuestionario al Auxiliar de Compras e Inventarios	C-3 1/2	83
		C-3 2/2	84
8	Cédula narrativa de la entrevista con el Auxiliar de Egresos	B-4 1/2	85
		B-4 2/2	86
9	Cuestionario al Auxiliar de Egresos	C-4 1/2	87
		C-4 2/2	88
10	Cédula del procedimiento de registro de equivalentes de efectivo	D-1	89

Oficina 209, Torre Empresaria zona 100
PBX: 24290-84500 / 24290-84510
consultores.asesores@ca.gt



ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

No	Descripción	Referencia	Página
11	Cédula del procedimiento de registro de cuenta por cobrar	D-2	90
12	Cédula del procedimiento de registro de nómina	D-3	91
13	Cédula del procedimiento de registro de impuestos	D-4	92
14	Cédula del procedimiento de registro de inventarios	D-5	93



P.T. No:		A-1 1/2
Hecho por:	CERV	18/08/2020
Revisado por:	NERT	19/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR

Entrevistado: Carla García

Cargo: Gerente General

Objetivo: Conocer la empresa

El 17 de agosto de 2020 se llevó a cabo la visita preliminar a las instalaciones de la empresa La Sonrisa, S.A. ubicada en la 4ta avenida 39-57 zona 98 de Guatemala, con el propósito de conocer la estructura organizacional, el tipo de actividad que realiza y las transacciones y operaciones que generan los registros contables que integran la información financiera de la entidad.

La Licenciada Carla García quien es la Gerente General, nos da un recorrido por las instalaciones, nos indica que la empresa fue constituida el 22 de noviembre de 2015 bajo el nombre comercial "Gaseosas Sonrisa" como una empresa industrial dedicada a elaborar bebidas carbonatadas de diferentes presentaciones, y sabores.

Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima autorizada para operar por plazo indefinido y ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.



P.T. No:		A-1 2/2
Hecho por:	CERV	18/08/2020
Revisado por:	NERT	19/08/2020

Cliete: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR

El Licda. García nos confirmó que el departamento de contabilidad está conformado por un Jefe y tres auxiliares, cada uno de ellos ve el área de Ingresos, Egresos, Compras e Inventarios, el Jefe de Contabilidad es un Perito Contador Graduado y sus auxiliares son dos estudiantes de Perito Contador, uno de Perito en Administración y una Secretaria, por otra parte comentó que la información financiera no la considera oportuna para la toma de decisiones, esto debido a que han surgido atrasos en la presentación de los estados financieros y estos no poseen un orden, lo cual dificulta la comprensión de los mismos.

Después de conocer los aspectos generales de la empresa, el Licda. García organiza una breve reunión con los colaboradores de la empresa para que conozcan al personal de la firma Consultores y Asesores, S.C, asimismo les explica el motivo de la visita y les solicita todo el apoyo que el personal de la firma necesite para llevar a cabo la elaboración del manual contable.

Firma:

Licda. Carla García

Gerente General

NOTA: Los datos han sido verificados por el Auditor actuante



P.T. No:		B-1 1/2
Hecho por:	CERV	18/08/2020
Revisado por:	NERT	19/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA DEL JEFE DE CONTABILIDAD

Entrevistado: Isaac López

Cargo: Jefe de Contabilidad

Se visitó la oficina del señor Isaac López, quien es el Jefe de Contabilidad de Gaseosas La Sonrisa, él indicó que en este departamento laboran tres personas, quienes realizan su trabajo con base a los conocimientos adquiridos durante su periodo escolar y la experiencia, por otra parte, indicó que la empresa no ha proporcionado capacitaciones al personal.

El señor López mostró los libros contables de la empresa, los cuales se encuentran en formato físico una parte y en forma electrónica otra, este indica que han estado migrando la información financiera en formato electrónico, sin embargo este proceso ha llevado tiempo debido a que no hay una unificación de criterios, lo cual hace un poco difícil la integración y la elaboración de los estados financieros que se presentan a la Gerencia para la toma de decisiones, por otra parte el señor López nos confirmó que la instrucciones y autorizaciones de las diferentes contabilizaciones que se registran como parte de la información financiera es de forma verbal y todas las actividades se efectúan en forma empírica y que cada auxiliar contabiliza las diferentes transacciones con base a su criterio.



P.T. No:		B-1 2/2
Hecho por:	CERV	18/08/2020
Revisado por:	NERT	19/08/2020

Cliete: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA DEL JEFE DE CONTABILIDAD

Entrevistado: Isaac López

Cargo: Jefe de Contabilidad


Cuando se le consultó al señor López si tenía conocimiento sobre la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) este respondió que no sabía al respecto, asimismo indico que el resto del equipo no tenía información, sin embargo aseguró que se encuentra al tanto de la legislación tributaria aplicable a la empresa de bebidas carbonatas, asimismo indicó que conoce y está actualizado sobre las obligaciones tributarias a las que está sujeta la entidad.

Firma:

Isaac López

Jefe de Contabilidad

NOTA: Los datos han sido verificados por el Auditor actuante

	P.T. No:		C-1 1/2	
	Hecho por:	CERV	18/08/2020	
	Revisado por:	NERT	19/08/2020	
Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A. Servicio: Elaboración de un Manual Contable				
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
Entrevistado: Isaac López				
Cargo: Jefe de Contabilidad				
#	PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	¿Se tiene un documento que especifique sus funciones y responsabilidades?		X	
2	¿Existe una segregación de funciones en el departamento contable?		X	
3	¿Reciben capacitaciones constantes sobre las actualizaciones tributarias y temas relacionados con la información financiera?		X	
4	¿Se registran diariamente las operaciones contables de la empresa?	X		
5	¿Se verifica la documentación de soporte de las diferentes transacciones?	X		
6	¿La documentación de soporte está debidamente resguardada?	X		
7	¿Se mantienen actualizados los archivos contables?	X		
8	¿El acceso a los registros contables está reservado únicamente al personal de contabilidad?		X	



P.T. No:		C-1 2/2
Hecho por:	CERV	18/08/2020
Revisado por:	NERT	19/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Entrevistado: Isaac López

Cargo: Jefe de Contabilidad

#	PREGUNTA	SI	NO	N/A
9	¿Existe algún criterio de contabilización que le permita unificar la información?		X	
10	¿En el proceso de cierre participa únicamente el personal contable?	X		
11	¿Tiene conocimiento sobre la NIIF para PYMES?		X	
12	¿Recibe capacitaciones constantes?		X	
13	¿Considera necesario la implementación de un manual contable?	X		
14	¿Las autorizaciones se proporcionan de forma escrita?		X	
15	¿Se presenta de forma oportuno los estados financieros a la Gerencia?		X	

Firma:

Isaac López

Jefe de Contabilidad

NOTA: Las respuestas han sido verificados por el Auditor actuante



P.T. No:		B-2 1/2
Hecho por:	CERV	19/08/2020
Revisado por:	NERT	20/08/2020

Cliete: Gaseosas La Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA DEL AUXILIAR

Entrevistado: Jonathan Belteton

Cargo: Auxiliar Contable (Ingresos)

Se visitó el cubículo del señor Jonathan Belteton, quien es uno de los auxiliares de Departamento de Contabilidad de Gaseosas La Sonrisa, el comentó que inició a laborar en la empresa después de haber culminado sus prácticas de nivel diversificado, la experiencia adquirida durante esos dos meses han sido la base de los conocimientos contables que aplica actualmente a los registros financieros de la entidad.

El señor Belteton mostró las actividades de verificación y contabilización que implementa al momento de efectuar los asientos contables, comenta que debido a la migración que se está llevando a cabo de formato físico a forma electrónica le ha llevado un poco de tiempo la contabilización de las actividades económicas relacionadas con los ingresos de efectivo que recibe la entidad, en ocasiones debe de revisar más de una vez operaciones efectuadas en días pasados esto debido a que el traslado de la información en formato electrónico no se hace el mismo día que se registra por escrito.

Entre las actividades que lleva a cabo el señor Belteton se encuentra revisar las cuentas de banco de la entidad y efectuar la disponibilidad bancaria, ver papel de trabajo D-1 (Página 89) y D-2 (Página 90)



P.T. No:		B-2 2/2
Hecho por:	CERV	19/08/2020
Revisado por:	NERT	20/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA DEL AUXILIAR

Entrevistado: Jonathan Belteton


Cargo: Auxiliar Contable (Ingresos)

Cuando se le consultó al señor Belteton si tenía conocimiento sobre la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) este respondió que no sabía al respecto, asimismo indico que el resto del equipo no tenía información, sin embargo, aseguró que se encuentra al tanto de la legislación tributaria aplicable a la empresa de bebidas carbonatas y a las obligaciones tributarias vigentes.

Firma:

Jonathan Belteton
Auxiliar Contable

NOTA: Los datos han sido verificados por el Auditor actuante

	P.T. No:		C-2 1/2	
	Hecho por:	CERV	19/08/2020	
	Revisado por:	NERT	20/08/2020	
Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A. Servicio: Elaboración de un Manual Contable				
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
Entrevistado: Jonathan Belteton				
Cargo: Auxiliar Contable (Ingresos)				
#	PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	¿Las cuentas de banco están autorizadas?	X		
2	¿Se firman cheques en blanco?		X	
3	¿Se efectúan conciliaciones mensuales?		X	
4	¿Se tiene los documentos de soporte de las compras que se efectúan con caja chica?		X	
5	¿Las transacciones que ingresan a banco se registran de forma oportuna?	X		
6	¿Se tiene un control de los pagos que realizan los clientes?	X		
7	¿Sólo usted tiene acceso a las plataformas de los bancos?		X	
8	¿Existe un lugar seguro para el resguardo del efectivo?	X		
9	¿Los ingresos por ventas están justificados con su factura, salida de inventario correspondiente?	X		
10	¿Posee un archivo de la documentación que soporta los movimientos de efectivo?		X	



P.T. No:		C-2 2/2
Hecho por:	CERV	19/08/2020
Revisado por:	NERT	20/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Entrevistado: Jonathan Belteton

Cargo: Auxiliar Contable (Ingresos)

#	PREGUNTA	SI	NO	N/A
11	¿Se contabilizan diariamente los ingresos recibidos?	X		
12	¿Se hacen arqueos de caja chica?	X		
13	¿Existe algún control sobre los cheques que se emiten y se reciben?		X	
14	¿Se verifica que la factura cancelada sea crédito o contado?		X	
15	¿Tiene un soporte que le permita identificar el pago de los clientes?		X	

Firma:

Jonathan Belteton
Auxiliar Contable

NOTA: Las respuestas han sido verificados por el Auditor actuante



P.T. No:		B-3 1/2
Hecho por:	CERV	20/08/2020
Revisado por:	NERT	21/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA DEL AUXILIAR

Entrevistado: Gabriela Guerra

Cargo: Auxiliar de Contable (Compras e Inventarios)

Se visitó el cubículo de la señorita Gabriela Guerra, quien es una de los auxiliares de Departamento de Contabilidad de Gaseosas La Sonrisa, ella comentó que inició a laborar en la empresa después de haber culminado sus prácticas de nivel diversificado en otra empresa y que ingresó hace dos meses a laborar en la entidad, la experiencia adquirida en su tiempo de practica ha sido la base de sus conocimientos, asimismo indica que el señor López y su compañero Jonathan le han enseñado mucho sobre los movimientos contables que se utilizan en los registros financieros de la entidad. La señorita Guerra dio un pequeño resumen de las actividades que realiza diariamente, indicó que ella se encarga de todas las compras de materiales, insumos y materia prima que la entidad necesita, asimismo mostró el proceso de verificación y contabilización que implementa al momento de efectuar los asientos contables de compras e ingresos al inventario ver papel D-5 (Página 93), al igual que su otro compañero ella forma parte de la implementación digital que se lleva a cabo en el departamento contable, ella indica que esta actividad le toma un poco de tiempo, esto debido a que no está familiarizada con la tecnología y que no ha recibido ninguna capacitación.



P.T. No:		B-3 2/2
Hecho por:	CERV	20/08/2020
Revisado por:	NERT	21/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA DEL AUXILIAR

Entrevistado: Gabriela Guerra

Cargo: Auxiliar Contable (Compras e Inventarios)

La señorita Gabriela comenta que, debido a la migración de la información contable, ha tenido algunos inconvenientes con las actualizaciones del inventario, asimismo indica que todo el mobiliario y equipo no posee tarjetas de responsabilidad y algunos equipos de cómputo se encuentran en mal estado y otros que tienen tarjeta de responsabilidad ya no se encuentran físicamente en el edificio. Por otra parte, indica que debido a la migración ha revisado más de una vez las operaciones que ha efectuado con anterioridad esto debido a que los apuntes del colaborador anterior no son legibles y claros.


Cuando se le consultó a la señorita si tenía conocimiento sobre la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) ella respondió que no.

Firma:

Gabriela Guerra

Auxiliar Contable

NOTA: Los datos han sido verificados por el Auditor actuante

	P.T. No:		C-3 1/2	
	Hecho por:	CERV	20/08/2020	
	Revisado por:	NERT	21/08/2020	
Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A. Servicio: Elaboración de un Manual Contable				
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
Entrevistado: Gabriela Guerra				
Cargo: Auxiliar Contable (Compras e Inventarios)				
#	PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	¿Se lleva un control de las compras?	X		
2	¿Se solicitan autorizaciones para hacer compras menores?		X	
3	¿Se solicitan autorizaciones para hacer compras mayores a Q5,000?		X	
4	¿Se cuenta con registros de los inventarios de la empresa?		X	
5	¿Se poseen tarjetas de responsabilidad del mobiliario y equipo?		X	
6	¿El acceso a los inventarios es restringido?		X	
7	¿Se verifica que las facturas de compra tengan los datos correctos?	X		
8	¿Efectúan tomas físicas del inventario?		X	
9	¿Se tiene actualizado el inventario de la propiedad, planta y equipo de la entidad?		X	
10	¿Se lleva un control del equipo que se deteriora?		X	



P.T. No:		C-3 2/2
Hecho por:	CERV	20/08/2020
Revisado por:	NERT	21/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Entrevistado: Gabriela Guerra

Cargo: Auxiliar Contable (Compras e Inventarios)

#	PREGUNTA	SI	NO	N/A
11	¿Su Jefe autoriza las compras que se realizan?		X	
12	¿Se solicitan cotizaciones a los proveedores antes de efectuar una compra?	X		
13	¿Las negociaciones de compra se efectúan de forma escrita?		X	
14	¿Existe una base de proveedores autorizada?		X	
15	¿Al realizar una compra el proveedor entrega inmediatamente la factura?	X		

Firma:

Gabriela Guerra
Auxiliar Contable

NOTA: Las respuestas han sido verificados por el Auditor actuante



P.T. No:		B-4 1/2
Hecho por:	CERV	19/08/2020
Revisado por:	NERT	20/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA DEL AUXILIAR

Entrevistado: Osman Carias

Cargo: Auxiliar Contable (Egresos)

Se visitó el cubículo del señor Osman Carias, quien es uno de los auxiliares de Departamento de Contabilidad de Gaseosas La Sonrisa, el comentó que inició a laborar hace 3 años en la empresa, estudió Perito Contador a nivel diversificado y este ha sido su primer empleo en el área contable, el comenta que anteriormente era bodeguero en otra entidad.

El señor Carias mostró las actividades de verificación y contabilización que implementa al momento de efectuar los asientos contables, comenta que debido a la migración que se está llevando a cabo de formato físico a forma electrónica le ha llevado un poco de tiempo la contabilización de las actividades económicas relacionadas con los egresos, en ocasiones debe de revisar más de una vez operaciones efectuadas en días pasados esto debido a que el traslado de la información en formato electrónico no se hace el mismo día que se registra por escrito.

Entre las actividades que lleva a cabo el señor Belteton se encuentra el pago de proveedores, impuestos y nómina, ver papel de trabajo D-3 (Página 91) y D-4 (Página 92).



P.T. No:		B-2 2/2
Hecho por:	CERV	19/08/2020
Revisado por:	NERT	20/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA DEL AUXILIAR

Entrevistado: Osman Carias

Cargo: Auxiliar Contable (Egresos)

Cuando se le consultó al señor Carias si tenía conocimiento sobre la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) este respondió que no sabía al respecto, asimismo indico que el resto del equipo no tenía información, sin embargo, aseguró que se encuentra al tanto de la legislación tributaria aplicable a la empresa de bebidas carbonatas y a las obligaciones tributarias vigentes.

Firma:

Osman Carias
Auxiliar Contable

NOTA: Los datos han sido verificados por el Auditor actuante



P.T. No:		C-4 1/2
Hecho por:	CERV	19/08/2020
Revisado por:	NERT	20/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Entrevistado: Osman Carias

Cargo: Auxiliar Contable (Egresos)

#	PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	¿Existen políticas contables para el registro de las operaciones?		X	
2	¿Existen formatos para la presentación de Estados Financieros?			X
3	¿Conoce sobre la legislación tributaria aplicable al pago de impuestos?	X		
4	¿Usted autoriza el pago de nómina?		X	
5	¿Usted autoriza el pago a proveedores?	X		
6	¿Recibe autorizaciones de forma escrita?		X	
7	¿Usted autoriza los cheques o transferencias de pago?	X		
8	¿Usted selecciona a los proveedores?	X		
9	¿Antes de pagar al proveedor se revisa la contraseña de pago?	X		
10	¿Se firma y sella las contraseñas de pago del proveedor?		X	



P.T. No:		C-4 2/2
Hecho por:	CERV	19/08/2020
Revisado por:	NERT	20/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Entrevistado: Osman Carias

Cargo: Auxiliar Contable (Egresos)

#	PREGUNTA	SI	NO	N/A
11	¿La planilla se paga con cheque?		X	
12	¿Usted tiene firma registrada para la emisión de cheques?	X		
13	¿Se tiene un control de los cheques que se emiten?		X	
14	¿Antes de cancelar se verifica si la factura tiene retención?	X		
15	¿Se paga proporcionalmente el sueldo del empleado?		X	

Firma:

Osman Carias
Auxiliar Contable

NOTA: Las respuestas han sido verificados por el Auditor actuante



P.T. No:		D-1
Hecho por:	CERV	25/08/2020
Revisado por:	NERT	26/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

**NARRATIVA DE PROCESOS CONTABILIZACIÓN
EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

No.	Actividad	Encargado
1	Se ingresa al portal del banco que se quiere contabilizar	Auxiliar de ingresos
2	Se descarga el estado de cuenta del banco del día	Auxiliar de ingresos
3	Se revisan los movimientos que ha tenido el banco	Auxiliar de ingresos
4	Se clasifican los movimientos de las diferentes transacciones en debe y haber según sea el caso	Auxiliar de ingresos
5	Se contabilizan los movimientos del banco en la cuenta de caja y bancos	Auxiliar de ingresos
6	Se contabilizan los movimientos del banco en la cuenta de caja chica si fuese el caso	Auxiliar de ingresos
7	Se presenta la disponibilidad bancaria	Auxiliar de ingresos

Firma:

Jonathan Belteton
Auxiliar Contable

NOTA: Los datos han sido verificados por el Auditor actuante



P.T. No:		D-2
Hecho por:	CERV	25/08/2020
Revisado por:	NERT	26/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

**NARRATIVA DE PROCESOS CONTABILIZACIÓN
CUENTA POR COBRAR**

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

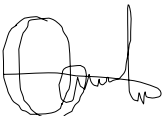
Servicio: Elaboración de un Manual Contable



No.	Actividad	Encargado
1	Se entrega la integración de las facturas pagadas	Jefe de contabilidad
2	Se revisa que la integración contenga el número de factura, referencia, fecha e importe y su respectiva boleta de depósito	Auxiliar de ingresos
3	Si los datos son correctos se procede clasificar los movimientos en debe y haber según sea el caso	Auxiliar de ingresos
4	Se registra la recuperación de la cartera de crédito	Auxiliar de ingresos
5	Se contabilizan los movimientos de la recuperación	Auxiliar de ingresos

Firma:

Jonathan Belteton
Auxiliar Contable

NOTA: Los datos han sido verificados por el Auditor actuante

	P.T. No:		D-3
	Hecho por:	CERV	25/08/2020
	Revisado por:	NERT	26/08/2020
Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A. Servicio: Elaboración de un Manual Contable			
NARRATIVA DE PROCESOS CONTABILIZACIÓN NÓMINA			
Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.			
Servicio: Elaboración de un Manual Contable			
No.	Actividad	Encargado	
1	Se traslada al departamento de nóminas el listado de los trabajadores y el detalle de los descuentos que deben aplicarse al trabajador	Jefe de contabilidad	
2	Revisar la información y efectúa los cálculos de las cuotas patronales y laborales, así como descuentos judiciales, cargos a cuenta, estos dos últimos los detallara el departamento de recursos humanos	Jefe de contabilidad	
3	Revisar que los cálculos sean correctos y autoriza la contabilización	Auxiliar de egresos	
4	Clasificar los movimientos en debe y haber según sea el caso y se contabiliza la nómina o planilla	Auxiliar de egresos	
Firma: Osman Carias  Auxiliar Contable			
NOTA: Los datos han sido verificados por el Auditor actuante			

	P.T. No:		D-4
	Hecho por:	CERV	25/08/2020
	Revisado por:	NERT	26/08/2020
Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A. Servicio: Elaboración de un Manual Contable			
NARRATIVA DE PROCESOS CONTABILIZACIÓN IMPUESTOS			
Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.			
Servicio: Elaboración de un Manual Contable			
No.	Actividad	Encargado	
1	Se trasladan los documentos afectos a los diferentes impuestos	Jefe de contabilidad	
2	Unificar la información y la traslada al departamento de impuestos	Auxiliar de egresos	
3	Recibir todos los documentos, los separa y clasifica según cree el conveniente	Auxiliar de egresos	
4	Presentar un detalle preliminar para su respectiva revisión	Auxiliar de egresos	
5	Revisar y autorizar su contabilización	Jefe de contabilidad	
6	Registrar y llenar los respectivos formularios de Declaraguante para el pago de impuestos	Auxiliar de egresos	
Firma: <div style="text-align: center;">  Osman Carias Auxiliar Contable </div>			
NOTA: Los datos han sido verificados por el Auditor actuante			



P.T. No:		D-5
Hecho por:	CERV	25/08/2020
Revisado por:	NERT	26/08/2020

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.
Servicio: Elaboración de un Manual Contable

NARRATIVA DE PROCESOS CONTABILIZACIÓN INVENTARIOS

Cliente: Gaseosas Sonrisa, S.A.

Servicio: Elaboración de un Manual Contable

No.	Actividad	Encargado
1	Trasladar los documentos de las compras de materia prima	Jefe de contabilidad
2	Recibir todos los documentos, los separa y clasifica según cree el conveniente	Auxiliar de compras e inventarios
3	Presentar un detalle preliminar para su respectiva revisión	Auxiliar contable
4	Revisar y autorizar su contabilización	Jefe de contabilidad
5	Contabilizar la disponibilidad de los inventarios	Auxiliar de compras e inventarios
6	Trasladar los documentos de las compras de materia prima	Auxiliar de compras e inventarios

Firma:

Gabriela Guerra
Auxiliar Contable

NOTA: Los datos han sido verificados por el Auditor actuante

4.9 Informe de los servicios prestados

Consultores Asesores, S.C
Oficina 209, Torre II Zona Pradera zona 10
PBX: 2429-8450 / 2429-8451
consultores.asesores@cpa.co

Guatemala, 01 de septiembre de 2020

Licenciada
Carla García
Gerente General
Gaseosas Sonrisa

Licenciada García:

De acuerdo con nuestros servicios profesionales acordados en la oferta de servicios aceptada, en relación con la elaboración de un Manual Contable que contenga las políticas, cuentas, catálogo de cuentas y modelo de los estados financieros para la empresa de Gaseosas Sonrisa, S. A.

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio y procedimientos efectuados en la empresa, los que se efectuaron de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de Información (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).

Asimismo, cabe mencionar que es la administración de la empresa, la responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para ello debe establecer juicios para evaluar los beneficios y costos relativos a la aplicación del manual contable. Debido a limitaciones inherentes a cualquier

estructura de control interno, errores o irregularidades que puedan ocurrir y no ser detectados.

El manual contable se ha preparado para conocimiento del área contable, accionistas y para el personal involucrado con la administración de la empresa de Gaseosas Sonrisa, S. A. que necesiten efectuar la consulta y aplicación de los registros de las transacciones que realice la empresa y con ello aplicar los registros contables de una forma adecuada y correcta.

Asimismo, agradecemos el apoyo del personal que contribuyó en la elaboración del manual contable, esperamos que sea lo esperado a su solicitud. Cualquier información adicional que consideren conveniente para la interpretación del trabajo presentado no dude en comunicarse con nosotros, nos encontramos en la completa disposición de atenderle.

Atentamente,



Lic. Nicolas Tzul
Socio Director




4.11 Manual contable



SONRISA, S.A.


Manual Contable
(Departamento de Contabilidad)
Versión 1.0

Guatemala, Octubre 2020

<p>Elaborado por:</p>  <p>Asesores, S.C.</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Isaac López Jefe Contabilidad</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Carla García Gerente General</p>
--	--	---

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	1
Objetivos	2
Alcance	3
Instrucciones	4
Políticas contables	5
Codificación de cuentas	9
Catálogo de cuentas	41
Procedimiento para adicionar o eliminar una cuenta	49
Jornalización	51
Modelo de Estados Financieros	55
Formas	71
Simbología de los diagramas de flujo	72
Flujograma de pago de clientes	73
Flujograma de registros bancarios	74
Flujograma de contabilización impuestos	75
Flujograma de contabilización de nómina	76
Flujograma de contabilización de inventarios	77


	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	1 de 77
	Vigente	

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad ser una guía para el adecuado desarrollo y registro contable de los hechos económicos de la empresa de Gaseosas Sonrisa, S.A. En este se detallan las políticas contables, plan de cuentas cada una con su descripción y forma de registrarse en los libros contables, con el fin de simplificar y unificar los criterios del registro de las operaciones y elaboración de estados financieros de acuerdo con lo que establece la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

El manual se encuentra diseñado para la implementación de modificaciones, y ampliaciones de cuentas de acuerdo a las necesidades de la empresa; por otra parte este se caracteriza por ser adaptable al proceso de sistematización y automatización, mediante el desarrollo de programas tecnológicos puesto que está elaborado de acuerdo al sistema numérico o decimal, lo cual permitirá que se pueda desarrollar un sistema computarizado que contribuya al registro contable mediante el uso de una computadora.

En esta herramienta el usuario encontrará los objetivos, alcance, instrucciones de uso, organigrama de la entidad, estructura de la nomenclatura, descripción de las cuentas, forma de registro de las operaciones, modelo de los estados financieros y el formulario para agregar o suprimir cuentas contables de acuerdo con las necesidades de la empresa.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	2 de 77
	Vigente	

OBJETIVOS

El diseño del presente manual contable contiene varios objetivos, entre los que se pueden destacar:


- **General**

Proporcionar al departamento contable una guía que contribuya al adecuado registro de los hechos o transacciones económicas que realiza la empresa, sobre la base de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).

- **Específicos**

Entre los objetivos específicos se encuentran los siguientes:

- a) La entrega oportuna, clara y real de la información financiera-contable, para la adecuada toma de decisiones
- b) Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros por medio de una adecuada organización contable.
- c) Servir como herramienta para la inducción al personal, en materia financiero-contable.
- d) Mejorar la productividad de la empresa, mediante el análisis de la forma en la que realizan las operaciones.
- e) Tener una guía para el registro de actividades diarias de la empresa


	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	3 de 77
	Vigente	

ALCANCE

La metodología y los procedimientos incluidos en el presente manual serán de aplicación general a todas las actividades y transacciones económicas que registre el departamento de contabilidad, con la finalidad de uniformar la estructura y utilización de cuentas contables para cada situación.

El presente documento será implementado con carácter obligatorio a partir del 01 de mayo de 2020, por lo tanto, todo el personal deberá contar con una copia de este, asimismo este debe de cumplir con todos los procedimientos establecidos para que se realicen los registros de las actividades con eficiencia y eficacia.


Por otra parte, se recomienda actualizar al menos una vez al año la información del presente manual contable, con el objetivo de llevar los registros contables de acuerdo con las disposiciones legales y situación actual de la empresa conforme a las necesidades y cambios que esta vaya adquiriendo a lo largo del tiempo.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	4 de 77
	Vigente	

INSTRUCCIONES

Las instrucciones para considerarse en el uso del presente manual son:

- a) La base contable para el uso del manual es la Norma Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)
- b) El manual es de carácter obligatorio, y este no se considera optativo
- c) La terminología contable, debe ser utilizada por el área contable
- d) Para efectuar el cambio, adición o eliminación de una cuenta el usuario deberá llenar la forma **CC-2427** (Página 168), estar avalado por el Jefe de Contabilidad y debidamente autorizados por el Gerente General.
- e) La preparación de los estados financieros, así como sus respectivos anexos deben de realizarse mensualmente, para presentación a la Gerencia.
- f) El presente manual no puede sufrir alteración alguna, si esto fuera así, representa una sanción que será evaluada por la Gerencia Financiera.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	5 de 77
	Vigente	

POLÍTICAS CONTABLES

a) Base de registro contable y presentación

Los estados financieros se prepararán con base a lo que establece la Norma Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).

b) Registro de las cuentas


Para el registro de las transacciones que efectuó la empresa se implementará el método de la partida doble. Las cuentas deberán de cargarse o abonarse de acuerdo con la naturaleza de la operación.

c) Reconocimiento de ingresos y egresos

Para el reconocimiento de ingresos y egresos se debe utilizar la base de acumulación o del devengo. Esta base establece que los efectos de las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando suceden y no cuando se recibe el pago ya sea en dinero u otro equivalente del efectivo.

d) Reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes se reconocen cuando se entregan los bienes y ha cambiado su propiedad. Los ingresos de actividades ordinarias por regalías procedentes de la concesión de licencias de patentes para hacer velas para su uso por otros se reconocen de forma lineal a lo largo del periodo de la licencia.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	6 de 77
	Vigente	

Los ingresos de actividades ordinarias se miden al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de descuentos e impuestos asociados con la venta


e) Costos por préstamos

Todos los costos por préstamos se reconocen en el resultado del periodo en el que se incurren.

a) Impuesto a las ganancias

El gasto por impuestos a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido.

- El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del año.
- El impuesto diferido se reconoce a partir de las diferencias entre los importes en libros de los activos y pasivos en los estados financieros y sus bases fiscales correspondientes.
- Los pasivos por impuestos diferidos se reconocen para todas las diferencias temporarias que se espere que incrementen la ganancia fiscal en el futuro.
- Los activos por impuestos diferidos se reconocen para todas las diferencias temporarias que se espere que reduzcan la ganancia fiscal en el futuro, y cualquier pérdida o crédito fiscal no utilizado. Los activos por impuestos diferidos se miden al importe máximo que, sobre la base de la ganancia fiscal actual o estimada futura, es probable que se recuperen.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	7 de 77
	Vigente	

f) Depreciaciones

La propiedad, planta y equipo, se deprecia de acuerdo con el consumo de beneficios económicos a lo largo de su vida útil, por lo que se utiliza el método de línea recta con base al artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.

g) Inventarios


Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. El costo se calcula con el método de promedio ponderado.

h) Provisión de prestaciones

Se debe de provisionar un 8.33% mensualmente el bono 14 y aguinaldo del personal, este porcentaje se debe aplicar al total de sueldos ordinarios pagados, como provisión. Esta política se encuentra fundamentada en la obligación que tiene la empresa de pagar al personal en el mes de julio y diciembre respectivamente el bono y aguinaldo equivalente a un salario mensual de acuerdo con lo que establece las leyes laborales vigentes.

Indemnización laboral

En caso de que el personal sea despedido injustificadamente el patrono tiene la obligación de indemnizarlo con el valor equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado o a sus beneficiarios en caso de fallecimiento, esto de acuerdo con lo que establece el artículo 85, inciso "A" del Código de Trabajo.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	8 de 77
	Vigente	

i) Retención y pago de cuotas laborales y patronales


Se debe descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados al trabajador por concepto de cuota laboral del Instituto, asimismo el patrono debe de cancelar el 10.67% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios que pague al personal de la entidad por concepto de cuota patronal.

j) Activos intangibles

Los activos intangibles se expresan al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas. Se amortizan a lo largo de la vida estimada de cinco años empleando el método lineal.

k) Arrendamientos

Los arrendamientos se clasifican como arrendamientos financieros siempre que los términos del arrendamiento transfieran sustancialmente todos los riesgos y las ventajas inherentes a la propiedad del activo arrendado, todos los demás arrendamientos se clasifican como operativos.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	9 de 77
	Vigente	

CODIFICACIÓN DE CUENTAS

Para una adecuada organización de las cuentas contables, es necesario tener un plan consolidado. Es decir, un listado de todas las cuentas que se utilizan dentro de los registros contables de la empresa, esto con la finalidad de estandarizar la información presentada en los libros contables y estados financieros.

En el presente manual la codificación de las cuentas se encuentra divididas en diferentes niveles por clase, grupo, subgrupo, cuenta y subcuenta, todos estos niveles se encuentran previstos en la nomenclatura de cuentas general.


Tabla No. 01

Estructura de la Codificación de Cuentas

Nivel	Grupo	Dígitos
Clase		1
Grupo	Grupo de primer grado	2
Cuenta	Cuenta de primer grado	3
Subcuenta	Cuenta de segundo grado	4

Al momento de registrar las operaciones contables se puede interpretar la codificación arriba descrita de la siguiente forma:

Código	Descripción cuenta
1	Activo
10	Activo Corriente
101	Caja
1011	Caja Chica

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	10 de 77
	Vigente	

Descripción de cuentas

1 Activo

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros.

10 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. Son cuentas con saldo deudor, a excepción de las cuentas que son reguladoras del activo.

101 Efectivo y equivalentes


Comprende el dinero en efectivo y cheques que posee la empresa de forma inmediata, necesaria para el giro normal de sus operaciones.

1011 Caja General

Se registrarán todos los ingresos percibidos de los pagos realizados por los clientes y otros ingresos que no sean del giro de la empresa. Previo a ser depositados en las cuentas monetarias de la empresa.

- Se carga:
 - Con los valores recibidos en efectivo o cheques
 - Por saldo del período anterior

- Se abona:
 - El efectivo para resguardarlo en las cuentas de bancos
 - Por el cierre contable

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	11 de 77
	Vigente	

1012 Caja Chica


Son fondos destinados a ciertos ejecutivos de la empresa, para compras menores, que requieren el pago inmediato.

- Se carga:
 - Al asignar el fondo a la persona encargada
 - Por saldo de apertura del período anterior
- Se abona:
 - Al liquidar definitivamente el fondo asignado
 - Al cierre anual

102 Bancos

Son las distintas cuentas que posea la empresa en los bancos del sistema, sean cuentas monetarias o cuentas de ahorro, en quetzales o dólares. Las cuentas en dólares se revalúan mensualmente al tipo de cambio que informa el Banco de Guatemala.

- Se carga:
 - Apertura con saldos del período anterior.
 - Depósitos en efectivo o cheques de clientes
 - Préstamos obtenidos de instituciones financieras
 - Transferencias recibidas de otras cuentas bancarias
 - Intereses ganados acreditados por el banco
 - Ajuste por diferencial cambiario en moneda extranjera
- Se abona:
 - Por la emisión de cheques a proveedores
 - Pago de planillas por debitadas de las cuentas

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	12 de 77
	Vigente	

- Transferencias efectuadas a otros bancos
- Notas de débito por amortización de préstamos, pago de intereses, cheques rechazados.
- Ajuste por diferencial cambiario en moneda extranjera

103 Cuentas por Cobrar

Este rubro comprende cuentas que por su naturaleza correspondan propiamente al crédito cedido a los clientes, registro de rechazo de cheques de los clientes, reclamos a las aseguradoras por daños a la propiedad o robo, daño de la mercadería que sale de las instalaciones de la empresa y documentos que se hayan firmado por mutuo acuerdo entre empresa-cliente.

1031 Clientes


Son todas las empresas o personas individuales, que le adeuden a la empresa por concepto de compra de mercadería.

- Se carga:
 - Por la venta al crédito de producto terminado de la empresa
 - Notas de Débito por ajustes a las ventas efectuadas a los clientes
 - Cheques rechazados en las cuentas de la empresa, por pago efectuados por los clientes.

- Se abona:
 - Por el pago recibido del cliente de la venta al crédito
 - Notas de Crédito emitidas a favor del cliente

1032 Documentos por Cobrar

Se encuentran conformados por todos los documentos que los clientes hayan firmado por mutuo acuerdo con la empresa.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	13 de 77
	Vigente	

- Se carga:
 - Cuando se haya firmado un documento con el cliente, pagarés, letras de cambio por la venta de producto.
- Se abona:
 - Cuando el cliente haya hecho efectivo de la deuda adquirida con la empresa.

1033 Impuesto al Valor Agregado (IVA) Crédito


Registra el saldo que la empresa tiene a su favor por las compras locales y de importaciones pagados, que están pendientes de recuperar y que se acreditaran a cuenta de futuros impuestos, como cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- Se carga:
 - Por el monto de impuestos pagados
 - Por el saldo acumulado del período anterior

1034 Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor por declaraciones trimestrales que la empresa está obligada a presentar, los que representa un abono a la liquidación anual del impuesto sobre la renta.

- Se carga:
 - Por el monto de impuestos pagados al final de cada trimestre a declarar.
 - Por el saldo acumulado del período anterior.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	14 de 77
	Vigente	

- Se abona:
 - Por las compensaciones o acreditamiento en la declaración definitiva anual.


104 Inventarios

Comprenden todos los bienes tangibles que la empresa posee en materias primas para la transformación, fabricación de los bienes que pondrá a disposición para la venta directa a terceros, tanto a nivel local como en el extranjero. Incluye la existencia de materias primas, artículos en proceso y artículos terminados.

1041 Materia Prima y Materiales

Comprenden todas las materias primas esenciales que la empresa necesita, para la transformación y fabricación de bebidas carbonatadas;

- Se carga:
 - En la partida inicial de apertura del período contable
 - La compra de materias primas para la producción
 - Gastos por la compra de materia prima en el extranjero
 - Ajustes en los precios de las materias primas, sobrantes al efectuar el inventario físico con la autorización de la administración.
 - Reclasificaciones por registros incorrectos
- Se abona:
 - En la partida de cierre para trasladar el saldo para el siguiente período contable.
 - En el consumo de materia prima en el proceso de fabricación
 - Ajustes por faltantes de inventario, al realizar el inventario físico, debidamente autorizado por la administración.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	15 de 77
	Vigente	

- Baja por daño en la mercadería o de mala calidad

105 Producto en Proceso


Este rubro está integrado por las materias primas entregadas por solicitud del departamento de producción para la transformación y fabricación de gaseosas, en los que se han aplicado la mano de obra directa, mano de obra indirecta y gastos de fabricación que son inherentes en el proceso productivo.

- Se abona:
 - Con saldos iniciales en la partida de apertura para el período contable.
 - Traslado de materia prima procesada, para su proceso en la transformación del producto.
 - En el movimiento en cada centro de producción, previo a clasificarlo como producto terminado.
 - Ajustes por reclasificación de inventario de primera

- Se carga:
 - Al trasladar a las bodegas de producto terminado, los bienes disponibles para la venta.
 - Cuando haya producto que se clasifique de segunda o chatarra.
 - Al final del año en la partida de cierre contable del período que está finalizando.

106 Producto Terminado

Se encuentra conformado por todos los bienes que han sido terminados listos para su venta y facturación, los cuales han sido recibidos del departamento de producción, quien ha evaluado que los mismos son de buena calidad y que cumplen normas estándares.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	16 de 77
	Vigente	


- Se carga:
 - Con los saldos iniciales según la partida de apertura del ejercicio contable.
 - Con la recepción de departamento de producción de los productos terminados listos para la venta.
 - Por devoluciones con las notas de crédito emitidas a los clientes de la empresa.
 - Por la importación de producto terminado.
 - Reclasificaciones o ajustes en el inventario físico

- Se abona:
 - Al momento de las ventas realizadas
 - Cuando se emiten notas de débito, como complemento de ventas realizadas y que no se facturó.
 - En la donación de producto
 - Reclasificación al departamento de producción, por algún reproceso que se necesite.
 - Al final del año en la partida de cierre por la finalización del período contable.

107 Gastos Anticipados

En este rubro se registrarán todas las garantías que la empresa dará en efectivo para obtener un servicio o bien, cumplimientos de contratos y demás obligaciones contraídas con personas individuales o jurídicas.

- Se carga:
 - Por el valor en efectivos realizado por garantía de bienes o servicios
 - Por el saldo acumulado del período anterior

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	17 de 77
	Vigente	

- Se abona:
 - Por el integro o devolución de los depósitos
 - Traslado al gasto se los depósitos son irrecuperables
 - Por la partida de cierre del período contable

108 Inversiones en Valores

En esta cuenta se registra la adquisición de documentos de valor negociables que la empresa hará en inversión: pagarés financieros, acciones, cédulas hipotecarias, bonos del estado.


- Se carga:
 - Con el importe de los documentos adquiridos
 - En la partida de apertura del período contable
- Se abona:
 - Cuando se devuelva y recupere de la inversión
 - En la venta de los documentos adquiridos
 - En la partida de cierre del período contable

11 No Corriente

Comprende los activos que no pueden clasificarse como corrientes, son activos que se esperan realizar en los subsiguientes períodos contables, y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

110 Propiedades, Planta y Equipo

Son los bienes tangibles que la empresa posee para su uso en la que se espera obtener beneficios económicos futuros. Lo conforman activos que por su origen pueden ser depreciables y no depreciables.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	18 de 77
	Vigente	

- Se carga:
 - Por partida de apertura del período contable.
 - Por la construcción en terrenos adquiridos por la empresa.
 - Por las mejoras que la administración considere
 - Por el valor de la compra de los bienes adquiridos


- Se abona:
 - Por la venta de los bienes de la empresa previamente autorizados
 - Por pérdida, destrucción o robo
 - Por la partida de cierre del período contable

111 Cargos Diferidos

En este rubro se registran las cuentas que representan costos y gastos que no corresponden al período en que se hicieron sino a períodos mayores del año. Son activos amortizables, el porcentaje está establecido en la ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

- Se carga:
 - Por la partida de apertura o cierre del período contable
 - Por los gastos incurridos

- Se abona:
 - Con las amortizaciones que son calculadas mensualmente, según la establecido por la ley.
 - Por la partida de cierre y/o apertura del período contable

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	19 de 77
	Vigente	

2 Cuentas Regularizadoras del Activo

Dentro de esta cuenta rubro se encuentran las depreciaciones y amortizaciones, estas cuentas no se clasifican como activo sin embargo afecta directamente de disminución gradual de este rubro.

21 Reserva para Cuentas Incobrables


En esta cuenta se registrarán las reservas, que la ley permite, y que se pueden cargar a la cuenta de resultados, previendo alguna dificultad del cobro de las cuentas a clientes. Así como estimar posibles inventarios que por cualquier naturaleza se clasifiquen como obsoletos.

- Se carga:
 - Con la disminución en las estimaciones calculadas
 - Cuando se considere que un cliente definitivamente sea incobrable, llenando los requisitos que la ley indica.
 - Cuando el inventario obsoleto se haya retirado del inventario
 - Al final del año como partida de cierre

- Se abona
 - Con el incremento de las estimaciones que la ley permite
 - Con la partida de apertura de inicio de un nuevo ejercicio

22 Depreciaciones Acumuladas

La depreciación es la disminución, pérdida del valor que sufren los activos, debido al desgaste, obsolescencia y el uso al que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada durante la vida útil del costo histórico de los activos depreciables y que se han registrados en períodos contables anteriores como gastos. Son cuentas reguladoras del activo, su saldo es acreedor.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	20 de 77
	Vigente	

- Se carga:
 - Por la partida de cierre del período contable
 - Por la venta, robo o donación de activos

- Se abona:
 - Con las depreciaciones que son calculadas mensualmente, según la vida útil y especificadas de cada uno de los activos.
 - Por la partida de apertura del período contable.

23 Amortizaciones Acumuladas


La amortización es la disminución que sufren los activos intangibles pagados, las cuentas de este rubro representan la amortización acumulada durante la vida útil del costo histórico de los activos amortizables y que se han registrados en períodos contables anteriores como gastos. Son cuentas reguladoras del activo, su saldo es acreedor.

- Se carga:
 - Por la partida de cierre del período contable

- Se abona:
 - Con las amortizaciones que son calculadas mensualmente, según la vida útil y especificadas de cada uno de los activos.
 - Por la partida de apertura del período contable.

3 Pasivo

Son todas las obligaciones presentes de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarlas, la empresa se desprenderá de recursos financieros, bienes o servicios, que incorporan beneficios económicos.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	21 de 77
	Vigente	

30 Corriente

Comprenden las deudas que la empresa debe pagar por cualquier motivo en un plano menor de un año. Son cuentas con saldos acreedoras, primero se abona y después se carga.

301 Cuentas por Pagar


Comprenden las deudas de la empresa por la adquisición o compra de mercaderías, suministros, repuestos al crédito, regularmente sin la firma de documento alguno, así como la obligación del pago de nóminas del personal de la empresa y otras cuentas relacionadas al giro de la empresa.

- Se carga:
 - Por el pago parcial o total de las obligaciones contraídas al crédito de proveedores locales y del exterior.
 - Por las devoluciones y rebajas sobre compras de mercadería al crédito.
 - Por ajuste de diferencial cambiario
 - Por el pago efectivo de la nómina del personal de la empresa

- Se abona:
 - Por las compras que representan una obligación de mercaderías adquiridas al crédito, tanto de proveedores locales como del exterior.
 - Por notas de débito recibidas de proveedores locales y del exterior. -
Por ajustes de diferencial cambiario.
 - Por la provisión del valor líquido a pagar de la nómina salarial del personal de la empresa.

302 Documentos por Pagar

Se consideran los documentos que la empresa contraiga con terceros y en el cual haya firmado, pagares, letras de cambio, ya sea por la compra de materia

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	22 de 77
	Vigente	


prima o maquinaria para uso de la empresa en la producción de esta. Así también el registro de documentos que haya descontado en instituciones financieras para capitalizarse, en un corto plazo. Los documentos que puede negociar son las facturas cambiarias, las que deben estar debidamente firmadas y amparadas de que todo está en orden ante los clientes: recepción del producto, constancias de recibido el producto, etc.

- Se carga:
 - Cuando se haya hecho efectivo el pago del documento contratado
- Se abona:
 - Al momento de firmar documentos por la compra de materia prima, maquinarias.
 - Al negociar con la institución financiera un documento descontado

303 Prestaciones Laborales

Son los beneficios que las leyes determinan y que se otorgan a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro esta:

- a) Indemnización que de conformidad con el artículo 82 del Código de Trabajo el empleador debe pagar al trabajador por despido injustificado;
- b) Vacaciones un derecho constitucional, el artículo 102 inciso i) “Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos...”
- c) Aguinaldo consiste en el pago del 100% del sueldo ordinario cuando se tiene un año de labores, o proporcional cuando no llega al año, está

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	23 de 77
	Vigente	


establecido en el Decreto Ley 389 y 84 los decretos 74-78 y 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.

- d) Bono 14 o Bonificación Anual, es el sueldo número 14 el cual está regulado en el decreto 42-92 del Congreso de la República, que corresponde al 100% de sueldo ordinario devengado durante un año.
- Se carga:
 - Al momento de pago en efectivo de las prestaciones, cuando corresponda.
 - En los ajustes por cálculos incorrectos
 - Se abona:
 - Cuando se registra mensualmente el gasto en cada uno de los rubros
 - En la partida de apertura del período contable

304 Préstamos Bancarios

Se registrarán las cantidades de dinero que la empresa reciba de un banco en calidad de préstamo, para refinanciarse, para compra de materia prima o maquinaria que necesita para el proceso de producción.

- Se carga:
 - Al momento de hacer amortizaciones al préstamo
 - Como consecuencia de ajustes
 - Partida de cierre del período contable
- Se abona:
 - Con el importe del recibido en nuestras cuentas
 - Ajuste por diferencial cambiario

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	24 de 77
	Vigente	

- En la partida de apertura del período contable

31 No Corriente

Comprenden las deudas de la empresa debe pagar por cualquier motivo a un plazo mayor de un año contado a partir del día siguiente de la fecha de cierre.

310 Préstamos Bancarios

Se registrarán las cantidades de dinero que la empresa reciba de un banco en calidad de préstamo, para refinanciarse, para compra de materia prima o maquinaria que necesita para el proceso de producción, a largo plazo o mayores de un año.

- Se carga:
 - Al momento de hacer amortizaciones al préstamo
 - Como consecuencia de ajustes
 - Partida de cierre del período contable


- Se abona:
 - Con el importe del recibido en nuestras cuentas.
 - Ajuste por diferencial cambiario
 - En la partida de apertura del período contable

4 Patrimonio Neto

Este rubro está conformado por la diferencia de las obligaciones y todos los bienes y derechos que tiene la empresa.

41 Capital

Lo integran las cuentas que registraran las aportaciones de los socios, en dinero o bienes para la constitución de la empresa, del capital autorizado.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	25 de 77
	Vigente	

Además, los traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como de los resultados de operaciones.

- Se carga:
 - Por el valor del capital autorizado en acciones ordinarias o preferentes
 - Con el monto de las acciones suscritas no pagadas
 - Por el saldo acumulado del período anterior
 - Con el valor de la reducción de capital en acciones ordinarias


- Se abona:
 - Con la partida de apertura del período contable
 - Con el valor de las acciones suscritas pagadas o pendiente de pago
 - Con el valor de las acciones pagadas por los accionistas

402 Reservas

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con el Artículo 36 del Código de Comercio, en cada ejercicio anual deberá separarse de la ganancia neta, el cinco por ciento como mínimo para formar la reserva legal, para que dichos recursos fortalezcan la solidez de la sociedad.

- Se carga:
 - Con la capitalización de la reserva
 - Con la partida de cierre del período contable

- Se abona:
 - Con el valor anual establecido por la ley
 - Con la partida de apertura del período contable

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	26 de 77
	Vigente	

403 Utilidades por Distribuir

Son las utilidades o pérdidas obtenidas que se tienen acumulados durante el tiempo que la empresa lleva funcionando. Asimismo, representa el informe contable que refleja el funcionamiento de la empresa.

- Se carga:
 - Se carga por el monto decretado para pago de dividendos
 - Si el resultado del período de cierre es pérdida


- Se abona:
 - Con el resultado del período de cierre si es ganancia

404 Resultado del Ejercicio

Se encuentra conformado por las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa durante un período fiscal o contable, previo a calcular el impuesto sobre la renta y la reserva legal.

- Se carga:
 - Al momento de utilizar la cuenta regularizadora de pérdidas y ganancias.
 - Al calcular el Impuesto sobre la Renta (ISR), reserva legal y determinar la ganancia por distribuir.

- Se abona:
 - Cuando se compensa con ganancias acumuladas
 - En la partida de cierre del período contable
 - Al momento de utilizar la cuenta regularizadora de pérdidas y ganancias.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	27 de 77
	Vigente	

5 Ingresos

En este rubro se contabilizará el flujo de efectivo que perciba la empresa, ya sea por la venta de bienes o servicios, intereses acumulados u otras fuentes de flujo de efectivo que generen una ganancia.

50 Ventas

Son las transacciones comerciales en la que la empresa transfiere en propiedad de una cosa o se compromete a entregarla, y el cliente se obliga a pagar el precio en dinero, el que es aceptado por ambas partes.


Las ventas pueden ser locales como al exterior, las mismas se registran por el método de lo devengado, ya que esta se registrará al momento en que nace el derecho de exigir el pago.

501 Producto Terminado

Este rubro agrupara todos los productos destinados para la venta que ya hayan pasado por todo el proceso de producción.

- Se carga:
 - Por ajustes o reclasificaciones
 - Por la partida de cierre al final del período contable

- Se abona:
 - Por el importe de las mercaderías vendidas
 - Por el faltante en el inventario físico

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	28 de 77
	Vigente	

502 Servicios

Comprenden ventas que la empresa realizara por servicio a terceros, especialmente en el maquilado de producto terminado como el cacao molido o la pasta de cacao.

- Se carga:
 - Por ajustes o reclasificaciones
 - Por la partida de cierre al final del período contable

- Se abona:
 - Por el importe de los servicios prestados

503 Ganancias del Ejercicio


Es la ganancia obtenida por la empresa durante un período fiscal o contable, previo a calcular el impuesto sobre la renta y la reserva legal.

504 Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas

Comprende las devoluciones o rebajas de mercaderías que los clientes hacen a la empresa, por alguna inconformidad en la mercadería despachada, asimismo se registran los descuentos otorgados, ya sea por volumen o porcentajes, el saldo de esta cuenta es deudor.

- Se carga:
 - Por las devoluciones y descuentos

- Se abona:
 - Por la partida de cierre del período contable
 - Por la reversión o reclasificación de las devoluciones de producto

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	29 de 77
	Vigente	

6 Costo de Ventas y Servicios

Este rubro se encuentra conformado por todos los gastos que formaron parte en la transformación y elaboración del producto o servicio ofrecido en el mercado. El costo de venta juega u papel fundamental en la determinación del precio de venta del producto o servicio.

- Se carga:
 - Por el precio de costo de las mercaderías vendidas
 - Por ajustes o reclasificaciones

- Se abona:
 - Por la partida de cierre del período contable
 - Por ajustes o reclasificaciones


7 Costo de Producción

Es el conjunto de erogaciones necesario que la empresa realizara para la transformación y fabricación de gaseosas. El costo de producción lo integraran tres elementos esenciales: materia prima, mano de obra directa y gastos de fabricación.

A estos tres elementos se le suma el inventario inicial de productos en proceso y se le resta el inventario final de productos en proceso, y se establecerá el costo de los productos elaborados.

70 Materia Prima

Comprende toda aquella materia prima que forma parte directa en la transformación y fabricación de gaseosas, que es fácilmente identificable y cuantificable.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	30 de 77
	Vigente	

El costo de esta es parte del costo primo de los productos fabricados, asimismo comprende todos los materiales que están directamente relacionados en la fabricación.

- Se carga:
 - Las materias primas al momento de trasladarse al proceso de producción.
- Se abona:
 - Cuando se capitalizan los costos al formar parte del producto terminado


702 Mano de Obra Directa

Comprenden los pagos que se hacen al personal de la fábrica que trabaja directamente en la transformación y fabricación, los operadores de las máquinas industriales, que están claramente identificadas en el proceso de producción. También se registrará las prestaciones que personal devenga en su oportunidad y que están enmarcados por las leyes laborales de Guatemala.

- Se carga:
 - Por el pago de la planilla al personal de la fábrica
 - Por las provisiones de las prestaciones laborales
- Se abona:
 - Cuando se capitalizan los costos al formar parte del producto terminado

703 Mano de Obra Indirecta

Este rubro se encuentra conformado por los pagos que se hacen al personal de la fábrica que trabaja indirectamente en la transformación y fabricación de

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	31 de 77
	Vigente	

gaseosas. También se registrarán las prestaciones que personal devengara en su oportunidad y que están enmarcados por las leyes laborales.

- Se carga:
 - Por el pago de la planilla al personal de la fábrica
 - Por las provisiones de las prestaciones laborales

- Se abona:
 - Cuando se capitalizan los costos al formar parte del producto terminado

704 Gastos de Fábrica


Comprende algunos costos indirectos diversos que no pueden considerarse ni materiales directos, ni mano de obra directa. En este rubro se encuentran gastos como: la energía eléctrica, seguros, depreciaciones, agua, teléfono, entre otros.

- Se carga:
 - Por el valor de los costos generados y pagados
 - Por ajustes o reclasificaciones

- Se abona:
 - Cuando se capitalizan los costos al formar parte del producto terminado

8 Gastos

Son los desembolsos de efectivo normales que la empresa efectúa para poder desarrollar sus actividades económicas.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	32 de 77
	Vigente	

80 Gastos de Operación

Este rubro comprende los gastos del departamento comercial, gastos de departamento de administración, gastos de departamento de operaciones, gastos de departamento de controles, gastos de departamento de sistemas y gastos de departamento de exportaciones.

801 Departamento Comercial

Comprende aquellos gastos propios del departamento de ventas, que incluye al personal de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas y entrega de la mercadería, publicidad y propaganda, gastos de viaje y viáticos, dar seguimiento a las diferentes rutas de vendedores.

802 Departamento Administrativo


Comprende las erogaciones que la empresa específicamente hace en el área administrativa, incluyen al personal de administración, ejecutivos, gastos generales de oficina, honorarios profesionales, cuentas incobrables, impuestos, tasas, arbitrios gasto, donaciones, mismos que son necesarios para la administración de la empresa.

803 Departamento de Operaciones

Comprende los gastos que la empresa específicamente hace en el área de logística, incluyen al personal de despacho, báscula y gastos generales, los cuales son necesarios para una buena planificación de la empresa.

En conclusión: Todos los gastos que incurra la empresa en los diferentes departamentos, incluyendo los costos generales indirectos:


- Se carga:
- Por el valor de los costos y/o gastos generados y pagados

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	33 de 77
	Vigente	


- Por reclasificaciones y/o ajustes
- Se abona:
 - Por la partida de cierre del período contable

Según los conceptos que se definirán a continuación:


1. Sueldos ordinarios: comprende los desembolsos por sueldos del personal que labora en la empresa. Se les pagara quincenal o mensualmente por sus servicios prestados.
2. Salarios extraordinarios: registra el pago a los empleados que han laborado tiempo adicional a su horario ordinario. El pago se hará de un cincuenta por ciento más del valor de la hora laborada. Está contemplado en el artículo 102, inciso g) de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 121 del Código de Trabajo.
3. Bonificación decreto 78-89: registra el dinero, que se les paga mensualmente a los empleados de la empresa, a parte de su sueldo con el objetivo de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.
4. Bono decreto 42-92: registra el gasto de la provisión mensual del bono 14, sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados de la empresa.
5. Cuotas patronales: esta cuenta registrara el porcentaje que por Ley se debe calcular y pagar de I.G.S.S. el 12.67% del total de sueldos pagados mensualmente a sus empleados.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	34 de 77
	Vigente	


6. Aguinaldos: registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados de la empresa.
7. Vacaciones: registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados de la empresa.
8. Indemnizaciones: registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados a los empleados de la empresa. El que se hará efectivo al finalizar la relación laboral el trabajador de la empresa.
9. Seguro de Vida y Gastos Médicos: rubro destinado al registro de las primas de seguro de vida contratado para el personal de la empresa, obligando a la aseguradora a pagar una suma de dinero por causa de muerte.
10. Cursos y entrenamientos: rubro destinado a promover el desarrollo integral del recurso humano, elevar el nivel de compromiso de los empleados, fortalecer la capacidad de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral, facilitar la preparación permanente de los empleados y para contribuir al mejoramiento de la empresa.
11. Reuniones y festividades: este rubro comprenderá actividades para el personal, en celebraciones especiales que la administración de la empresa, como aniversario de la empresa, fiestas navideñas.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	35 de 77
	Vigente	


12. Gastos de viaje y viáticos: rubro para atender los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los empleados de la empresa que se desplacen en comisión al interior o exterior del país.
13. Limpieza y cafetería: en esta cuenta se registrarán los desembolsos que realice la empresa por gastos de insumos de cafetería. También todos los utensilios necesarios para la buena higiene de las instalaciones y oficinas del personal.
14. Alimentación al personal: son los gastos por alimentación al personal, en eventos que se realicen por capacitaciones, reuniones de trabajo, sean estos dentro o fuera de las oficinas de la empresa.
15. Energía eléctrica y agua: comprende los pagos por energía eléctrica que se consume en la empresa, así como el agua utilizada en la misma.
16. Servicio de seguridad: rubro que comprenderá la contratación de empresas externas que prestan los servicios de seguridad, para el resguardo y custodio de las instalaciones de la empresa, tanto en el área de producción como de la administración.
17. Comunicaciones: apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto alquiler de líneas telefónicas, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, provisión del servicio de internet, celular, y otros medios de comunicación, de los empleados en cumplimiento de sus funciones, gastos de parqueadero de vehículos.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	36 de 77
	Vigente	


18. Acarreo y fletes: en esta cuenta se registrarán los pagos a los transportistas por los fletes que realicen en la entrega de la mercadería vendida.
19. Depreciaciones y amortizaciones: se registrará mensualmente el valor por la disminución que sufren los activos depreciables, de acuerdo con los porcentajes establecidos por la Ley.
20. Seguros y fianzas: comprenden el pago de las primas de seguros contratados por la empresa, en el cual la aseguradora se obliga a resarcir una suma de dinero por daños, robos, tanto por el traslado de las materias primas, mercadería, sus activos fijos.
21. Combustibles y lubricantes: destinada para la compra de combustibles, aceites, lubricantes tales como grasas, aceite motor, aceite caja, aceite transmisión y aceite hidráulico que requieran los vehículos, maquinaria y equipos utilizados por la empresa.
22. Mantenimiento general: por este rubro se registran los pagos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, bienes muebles e inmuebles que ocupe la empresa, los repuestos, accesorios, batería de vehículos, que se requieran para tal fin;
23. Gastos de atención y representación: apropiación destinada a la compensación de los gastos que ocasiona el desempeño de un cargo del nivel directivo, asesor que por acuerdos preexistentes tengan derecho a éstos.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	37 de 77
	Vigente	

24. Arrendamientos: se registrará el valor que se paga por arrendamiento que se hagan de locales, bodegas, vehículos, maquinaria, para uso de la empresa.
25. Honorarios a profesionales: rubro destinado a cubrir los servicios profesionales prestados en forma transitoria y esporádica por personas naturales o jurídicas, en actividades relacionadas con la atención de los negocios, asesorías, servicios de auditoría, quienes deben estar debidamente colegiados.
26. Publicidad y promociones: comprende todo gasto efectuado en anuncios por la prensa, radio, televisión o cualquier clase de propaganda.
27. Cuotas y suscripciones: rubro que registra el pago de una cantidad fija en dinero a una persona o empresa a asociaciones, gremiales, revistas y diarios a la cual está suscrita la empresa.
28. Impuestos y contribuciones: comprenden todos los gastos de pagos de impuestos, tasas, arbitrios de carácter obligatorio, en las que incurre la empresa derivado de las operaciones normales, que realiza por el giro normal del negocio. Por ejemplo: impuestos del timbre, impuesto sobre circulación de vehículos, tasas municipales, permisos de construcción, entre otros.
29. Cuentas Incobrables: esta es una cuenta que se utilizara para formar la reserva, calculada sobre la base del saldo de clientes por el tres por ciento o para reflejar la realidad financiera.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	38 de 77
	Vigente	

30. Donaciones: registra las donaciones efectuadas a instituciones de servicio social, religiosas, al estado, las que deben de estar debidamente autorizadas y que cumpla con los requisitos que la ley indica.
31. ISR gasto: comprende el impuesto sobre la renta corriente, que está sustentada legalmente en el Libro I del Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria. El cual es determinado al final del período o ejercicio contable al obtener la empresa ganancias.
32. Servicios y asesorías: comprenderán los pagos por servicios y asesorías que la empresa contrate de personas o empresas externas, que no sean profesionales y que por sus actividades sean necesarios para la empresa.
33. Eventos y exposiciones: rubro que registrara los gastos que la empresa realice en ferias, exposiciones dentro y fuera del país, para promocionar su producto.
34. Servicio de descarga: comprende los gastos que la empresa haga por la descarga del producto vendido en las instalaciones de los clientes, por la descarga que realice en puerto en la importación de materias primas.
35. Gastos y gestiones aduanales: comprende los gastos por la contratación de empresas privadas dedicadas a prestar servicios sobre trámites y derechos arancelarios relacionados con la importación o exportación de mercaderías u otros bienes que la empresa necesita.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	39 de 77
	Vigente	

36. Servicio de maquilado: rubro que comprende los gastos que la empresa realiza por la contratación de maquilado de materias primas, por un complemento en los productos terminados como el servicio de empaque.

37. Reclamos a aseguradoras: comprenden las deducciones que la aseguradora realiza en el reclamo que la empresa efectúe por daños, robo de mercaderías.

9 Productos y Gastos Financieros


Son ingresos y erogaciones que la empresa realiza y que no son generados por el giro normal de la empresa, comprenden parte de las operaciones e incrementan o disminuyen el patrimonio de la empresa.

90 Productos Financieros

Este rubro comprende parte de las operaciones que incrementan el patrimonio de la empresa. Estos pueden ser por las inversiones en acciones, títulos de renta fija, cuentas de ahorro, descuentos otorgados por los proveedores, así como diferencias por pago de deudas y por la venta de bienes de la empresa.

- Se carga:
 - En la cuenta corriente del proveedor
 - Con los ajustes contables por la valuación de saldos
 - Con la partida de cierre del período contable

- Se abona:
 - Con el valor del descuento que concedió el proveedor.
 - Con el diferencial derivado de las transacciones monetarias que

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	40 de 77
	Vigente	

generan ganancia al momento de su registro


- Con la ganancia obtenida en la venta de activos
- Con el valor de los intereses devengados en cuentas bancarias

902 Gastos Financieros

Comprenden todos aquellos gastos que incurra la empresa, relacionadas con operaciones financieras con instituciones sistema bancario u otras entidades, descuentos que se concedan a los clientes, pago de almacenajes de los bienes importados, pérdida por la venta de activos de la empresa y diferencial por el pago de deudas. También por gastos sin respaldo y gastos que corresponden a períodos anteriores.

- Se carga:
 - Con el importe pagado por concepto de almacenaje
 - Con el valor pagado sin el respaldo legal
 - Con gastos de período anteriores
 - Con la pérdida en venta de activos, por un precio menos al de libros
 - Con el valor de descuento concedido al cliente
 - Con el valor del diferencial cambiario al momento de valuar los activos y se tiene como resultado pérdida.
 - Con el valor de los intereses generados por el crédito contratado

- Se abona:
 - Con los ajustes contables por modificación de tasa de interés
 - Cuando el importe forma parte del costo del bien importado
 - Por la partida de cierre del período contable.


	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	41 de 77
	Vigente	

CATÁLOGO DE CUENTAS

La codificación o nomenclatura contable diseñada para la empresa Gaseosas Sonrisa, S. A, se encuentra sobre la base contable de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para Pymes la misma servirá al usuario para identificar la cuenta a utilizar en los registros contables. Además, permite la incorporación de nuevas cuentas dependiente de futuras necesidades de la administración y personal contable, con base a siete dígitos.

Por otra parte, cabe mencionar que el plan se compone de cinco niveles, cada uno se conforma por las cuentas contables y su respectivo código, las mismas son necesarias para realizar los registros contables y elaborar estados financieros.

A continuación, se propone el plan de cuentas para la aplicación de la contabilidad de la empresa Gaseosas Sonrisa, S.A, en el cual se podrá ir creando las cuentas que sean necesarias dependiendo de los requerimientos de la empresa, según el criterio profesional del Contador General y con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para Pymes:

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	42 de 77
	Vigente	


CÁTALOGO DE CUENTAS

Con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes), los estados financieros de Gaseosas Sonrisa, S.A. deben incluir las partidas que incluyan las siguientes cuentas:


Tabla No.02

Catálogo de Cuentas


CÓDIGO	CUENTA
1	Activo
11	Corriente
111	Efectivo y equivalentes
1111	Caja General
1112	Caja Chica
112	Bancos
1121	Banco Ilusión
1122	Banco Felicidad
1123	Banco Trabajador
113	Cuentas por Cobrar
1131	Clientes
1132	Deudores
1133	Documentos por cobrar
114	Estimación para cuentas incobrables
115	Anticipos
1151	Anticipo a empleados
1152	Anticipo a proveedores
116	Impuestos por Cobrar
1161	IVA Crédito

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	43 de 77
	Vigente	


CÓDIGO	CUENTA
1162	Pagos Trimestrales ISR
117	Inventarios
1171	Inventario de Materia Prima
1172	Inventario de Producto en Proceso
1173	Inventario de Producto Terminado
118	Pagos Anticipados
1181	Alquileres pagados por anticipado
1182	Seguros pagados por anticipado
12	No Corriente
121	Propiedades, Planta y Equipo
1211	Terrenos
1212	Edificios
12121	Depreciación Acumulada Edificios
1213	Mobiliario y Equipo
12131	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1214	Equipo de Computación
12141	Depreciación Acumulada Equipo de Computo
1215	Vehículos
12151	Depreciación Acumulada Vehículos
1216	Herramientas
12161	Depreciación Acumulada Herramientas
122	Cargos Diferidos
1221	Gastos de Organización
12211	Amortización Gastos de Organización
123	ISR Diferido
1231	ISR Diferido por Cobrar

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	44 de 77
	Vigente	


CÓDIGO	CUENTA
2	Pasivo
21	Pasivo Corriente
211	Proveedores
212	Acreedores
213	Documentos por pagar
214	Seguros por pagar
215	Intereses por pagar
216	Cuotas patronales por pagar
217	Cuotas laborales por pagar
218	Impuestos por pagar
2181	IVA Débito
2182	ISR por Pagar
219	Anticipos
2191	Anticipos de clientes
2110	Beneficios a los empleados corto plazo
21101	Sueldos por pagar
21102	Bonificación incentiva por pagar
21103	Horas extra por pagar
21104	Comisiones por pagar
2111	Prestaciones Laborales
21111	Vacaciones por pagar
21112	Aguinaldo por pagar
21113	Bono 14 por pagar
21114	Indemnizaciones por pagar
22	No Corriente
221	Cuentas por pagar largo plazo

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	45 de 77
	Vigente	


CÓDIGO	CUENTA
2211	Préstamos bancarios
222	ISR Diferido
2221	ISR Diferido por pagar
3	Patrimonio
31	Capital
311	Capital social
3111	Capital autorizado
3112	Acciones por suscribir
3113	Suscriptores de acciones
3114	Capital Pagado
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	Ingresos
41	Ingresos de actividades ordinarias
411	Ventas
4111	Ventas de bebidas carbonatadas
4112	Devoluciones y rebajas sobre ventas
5	Costos
51	Costo de ventas
511	Compras

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	46 de 77
	Vigente	


CÓDIGO	CUENTA
6	Gastos
61	Gastos de actividades ordinarias
611	Gastos de ventas
6111	Salarios Ordinarios
6112	Salarios Extraordinarios
6113	Bonificación Decreto 78-89
6114	Bono Decreto 42-92
6115	Cuotas Patronales
6116	Aguinaldos
6117	Vacaciones
6118	Indemnizaciones
6119	Capacitaciones
61120	Reuniones y otros eventos
61121	Viáticos
61122	Limpieza
61123	Subsidio Alimentación Personal
61124	Energía Eléctrica y Agua
61125	Servicio de Seguridad
61126	Estadías y Fletes
61127	Depreciaciones y Amortizaciones
61128	Seguros y Fianzas
61129	Combustibles y Lubricantes
61130	Papelería y Útiles
61131	Arrendamientos
61132	Honorarios
61133	Propaganda y Publicidad

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	47 de 77
	Vigente	

CÓDIGO	CUENTA
61134	Impuestos y Contribuciones
61135	Donaciones
61136	Impuesto Sobre la Renta (ISR)
61137	Mantenimiento General
61138	Cuotas y Suscripciones
61139	Servicio de Teléfono e Internet
612	Gastos de Administración
6121	Salarios Ordinarios
6122	Salarios Extraordinarios
6123	Bonificación Decreto 78-89
6124	Bono Decreto 42-92
6125	Cuotas Patronales
6126	Aguinaldos
6127	Vacaciones
6128	Indemnizaciones
6129	Capacitaciones
61220	Reuniones y otros eventos
61221	Viáticos
61222	Limpieza
61223	Subsidio Alimentación Personal
61224	Energía Eléctrica y Agua
61225	Servicio de Seguridad
61226	Estadías y Fletes
61227	Depreciaciones y Amortizaciones
61228	Seguros y Fianzas
61229	Combustibles y Lubricantes

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	48 de 77
	Vigente	

CÓDIGO	CUENTA
61231	Arrendamientos
61232	Honorarios
61233	Propaganda y Publicidad
61234	Impuestos y Contribuciones
61235	Donaciones
61236	Impuesto Sobre la Renta (ISR)
61237	Mantenimiento General
61238	Cuotas y Suscripciones
61239	Servicio de Teléfono e Internet
7	Gastos y Productos Financieros
71	Gastos
711	Gastos Financieros
7111	Intereses Gasto
7112	Descuentos sobre ventas
7113	Diferencial cambiario gasto
7114	Pérdida en venta de activos
7115	Compras
71151	Devoluciones y rebajas sobre compras
72	Productos
721	Productos Financieros
7211	Intereses ganados
7212	Descuentos sobre compras
7213	Diferencial cambiario producto
7214	Ganancia en venta de activos

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	49 de 77
	Vigente	

PROCEDIMIENTO PARA ADICIONAR O ELIMINAR UNA CUENTA

La empresa de Gaseosas Sonrisa, S. A, se encuentra en constante crecimiento operativo, financiero y administrativo, por lo que a cierto tiempo será necesario eliminar, crear o actualizar cuentas en el manual contable, es por ello que la empresa cuenta con un formato que permite realizar los cambios necesarios.

- Paso I

El usuario deberá solicitar y llenar el formulario **CC-2427** (Página 168) de adición, eliminación y actualización de cuentas de acuerdo con las especificaciones y explicación de la cuenta que quiere adicionar o suprimir.


- Paso II

El Jefe de contabilidad, recibirá la solicitud debidamente firmada por el solicitante y Jefe Inmediato y deberá revisar si la solicitud procede o no.

- Si no procede, se devuelve el formulario, indicando el motivo del rechazo
- Si procede, el contador general la firma y sella, luego la traslada al Gerente Financiero para su autorización.


- Paso III

Gerente General autoriza la solicitud y la traslada al área de registro y mantenimiento de cuentas contables para que la cuenta se cree en el sistema contable.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	50 de 77
	Vigente	

- Paso IV

El departamento de registro y mantenimiento de cuentas notificará a todos los usuarios sobre la creación o eliminación de la cuenta, esto con la finalidad de no duplicar cuentas. Ver Formulario **CC-2427** (Página 168) en las formas del presente manual.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	51 de 77
	Vigente	

JORNALIZACIÓN

Jornalizar es registrar las diferentes transacciones u operaciones económicas que lleva a cabo una empresa, durante un tiempo determinado denominado periodo contable.

Para llevar a cabo esta actividad el personal encargado de registrar los asientos contables debe de contar con los documentos que amparan la veracidad y legalidad de las diferentes operaciones o transacciones que se ejecutan, posteriormente debe de analizar la naturaleza de la transacción, revisar los cálculos y montos de los documentos, por lo que es necesario que el personal se encuentre capacitado y posea los conocimientos contables.


Después de que se haya determinado y revisado la transacción y el soporte físico, el personal debe de buscar en la nomenclatura la codificación y cuenta que utilizará para llevar a cabo la journalización de los libros contables.

A continuación, se muestra algunos ejemplos de las partidas de diario normales de la empresa Gaseosas Sonrisa, S. A:

- **Partida para registrar una compra al crédito**

El día de hoy la Tienda Doña Margo, compró al crédito Q XX,XXX.XX en mercadería de la siguiente forma:

Cantidad	Producto	Importe
100 Botellas	Gaseosa sabor cola	Q X,XXX.XX
100 Botellas	Gaseosa sabor naranja	Q X,XXX.XX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	52 de 77
	Vigente	


100 Botellas Gaseosa sabor limón Q X,XXX.XX
100 Botellas Gaseosa sabor uva Q X,XXX.XX

Partida # 1			
Código	Cuenta	Debe	Haber
1131	Clientes	Q XX,XXX.XX	
4111	Gaseosa sabor cola		Q X,XXX.XX
4112	Gaseosa sabor naranja		Q X,XXX.XX
4113	Gaseosa sabor limón		Q X,XXX.XX
4114	Gaseosa sabor uva		Q X,XXX.XX
4115	Gaseosa mineral		Q X,XXX.XX
2181	IVA Débito Fiscal		Q X,XXX.XX
	Por la venta al crédito de QXX,XXX.XX de Mercadería	Q XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX

▪ **Partida para registrar un depósito bancario**

Se efectuó un depósito bancario por valor de Q XX,XXX.XX en el Banco de La Felicidad por concepto de las operaciones del día de la Caja General, boleta de depósito #24091

Partida # 2			
Código	Cuenta	Debe	Haber
1122	Banco La Felicidad	Q XX,XXX.XX	
1111	Caja General	Q XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX
	Por depósito bancario efectuado en el BAC por QXX,XXX.XX, boleta #24091	Q XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	53 de 77
	Vigente	

▪ **Partida para registrar el pago de un servicio**


El día de hoy se efectuó el pago de servicio de electricidad de las áreas: administrativa y de ventas, se utilizaron fondos de caja chica para, este pago se realiza mensualmente, se llenaron los recibos de caja #0102, #0103 y #0104

Área	Kwts	Importe
Administrativa	550	Q XXX.XX
Ventas	865	Q XXX.XX


Partida # 3			
Código	Cuenta	Debe	Haber
61224	Energía Eléctrica y Agua	Q XXX.XX	
61124	Energía Eléctrica y Agua	Q XXX.XX	Q XXX.XX
2181	IVA Débito Fiscal	Q XXX.XX	Q XXX.XX
1112	Caja Chica		Q X,XXX.XX
Por pago de servicios		Q X,XXX.XX	Q X,XXX.XX

▪ **Partida para registrar el pago de sueldos**

Se efectuó el cálculo y registros de los sueldos pagados con la transferencia bancaria #529, correspondientes a la última quincena del mes del área administrativa, se registró la cuota patronal y laboral de IGSS y su respectiva bonificación incentiva.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	54 de 77
	Vigente	

Partida # 4			
Código	Cuenta	Debe	Haber
6121	Salarios Ordinarios	Q X,XXX.XX	
6122	Salarios Extraordinarios	Q XXX.XX	
6123	Bonificación Decreto 78-89	Q X,XXX.XX	
6125	Cuotas Patronales	Q X,XXX.XX	
21114	IGSS Laboral y Patronal por Pagar		Q X,XXX.XX
1122	Banco La Felicidad	Q X,XXX.XX	Q X,XXX.XX
Por pago de sueldos		Q X,XXX.XX	Q X,XXX.XX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	55 de 77
	Vigente	


MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Elaborar y presentar los estados financieros representa la culminación del período contable de la empresa. Esta labor ofrece a los accionistas información vital que contribuirá a:

- Obtener información sobre el origen de los recursos de la empresa
- Saber el uso que se le ha a los recursos que posee
- Tener una mejor visibilidad sobre la utilidad o pérdida
- Conocer la situación económica-financiera de la empresa y con ello determinar la rentabilidad de esta


De acuerdo con la Sección 3 Presentación de Estados Financieros, párrafo 3.17 de la Norma Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) el conjunto completo de estados financieros lo conforman:

- a) Estado de situación financiera: este mostrará la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Es de suma importancia ya que por medio de este se conoce la integración del activo, del pasivo y el patrimonio de la empresa, se puede establecer la solvencia o insolvencia económica de la empresa.
- b) Estado del resultado integral: este estado financiero muestra los resultados obtenidos por la empresa en un período contable. Dentro de su contenido presenta los ingresos, costos y gastos, así como la ganancia o pérdida obtenida durante el período contable.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	56 de 77
	Vigente	

- c) Estado de cambios en el patrimonio: es el estado financiero que proporciona la información sobre las ganancias obtenidas y la distribución de dividendos.


- d) Estado de flujos de efectivo: este estado financiero proporcionara información acerca de los ingresos y egresos que ha tenido la empresa y en los cambios ocurridos en la situación financiera de la empresa.

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	57 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)




Código	Cuenta	Importe	
1	Activo		
11	Corriente		
111	Efectivo y Equivalentes		XXXXXXXX
1111	Caja General	XXXXXXXX	
1112	Caja Chica	XXXXXXXX	
112	Bancos		XXXXXXXX
1121	Banco Ilusión	XXXXXXXX	
1122	Banco Felicidad	XXXXXXXX	
1123	Banco Trabajador	XXXXXXXX	
113	Cuentas por Cobrar		XXXXXXXX
1131	Clientes	XXXXXXXX	
1132	Deudores	XXXXXXXX	
1133	Documentos por cobrar	XXXXXXXX	
114	Estimación para cuentas incobrables		(XXXXXXXX)
115	Anticipos		XXXXXXXX
1151	Anticipo a empleados	XXXXXXXX	
1152	Anticipo a proveedores	XXXXXXXX	
116	Impuestos por Cobrar	XXXXXXXX	
1161	IVA Crédito	XXXXXXXX	
	VAN...		XXXXXXXX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	58 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)




Código	Cuenta	Importe	
	VIENEN...		XXXXXXXX
1162	Pagos Trimestrales ISR	XXXXXXXX	
117	Inventarios		XXXXXXXX
118	Pagos Anticipados		
1181	Alquileres pagados por anticipado	XXXXXXXX	
1182	Seguros pagados por anticipado	XXXXXXXX	
12	No Corriente		
121	Propiedades, Planta y Equipo	XXXXXXXX	
1211	Terrenos	XXXXXXXX	
1212	Edificios	XXXXXXXX	
12121	Depreciación Acumulada Edificios	(XXXXXXXX)	
1213	Mobiliario y Equipo	XXXXXXXX	
12131	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	(XXXXXXXX)	
1214	Equipo de Computación	XXXXXXXX	
12141	Depreciación Acumulada Equipo de Computo	(XXXXXXXX)	
1215	Vehículos	XXXXXXXX	
12151	Depreciación Acumulada Vehículos	(XXXXXXXX)	
1216	Herramientas	XXXXXXXX	
12161	Depreciación Acumulada Herramientas	(XXXXXXXX)	
122	Cargos Diferidos		
	VAN...		XXXXXXXX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	59 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)




Código	Cuenta	Importe	
	VIENEN...		XXXXXXXX
1221	Gastos de Organización	XXXXXXXX	
12211	Amortización Gastos de Organización	(XXXXXXXX)	
123	ISR Diferido		
1231	ISR Diferido por Cobrar	XXXXXXXX	
	TOTAL ACTIVO		XXXXXXXX
2	Pasivo		
21	Pasivo Corriente		
211	Proveedores	XXXXXXXX	
212	Acreedores	XXXXXXXX	
213	Documentos por pagar	XXXXXXXX	
214	Seguros por pagar	XXXXXXXX	
215	Intereses por pagar	XXXXXXXX	
216	Cuotas patronales por pagar	XXXXXXXX	
217	Cuotas laborales por pagar	XXXXXXXX	
218	Impuestos por pagar		XXXXXXXX
2181	IVA Débito	XXXXXXXX	
2182	ISR por Pagar	XXXXXXXX	
219	Anticipos		
2191	Anticipos de clientes	XXXXXXXX	
2110	Beneficios a los empleados corto plazo	XXXXXXXX	
21101	Sueldos por pagar	XXXXXXXX	
	VAN...		XXXXXXXX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	60 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)



Código	Cuenta	Importe	
	VIENEN...		XXXXXXXX
21102	Bonificación incentiva por pagar	XXXXXXXX	
21103	Horas extra por pagar	XXXXXXXX	
21104	Comisiones por pagar	XXXXXXXX	
2111	Prestaciones Laborales	XXXXXXXX	
21111	Vacaciones por pagar	XXXXXXXX	
21112	Aguinaldo por pagar	XXXXXXXX	
21113	Bono 14 por pagar	XXXXXXXX	
21114	Indemnizaciones por pagar	XXXXXXXX	
22	No Corriente		
221	Cuentas por pagar largo plazo		XXXXXXXX
2211	Préstamos bancarios	XXXXXXXX	
222	ISR Diferido		
2221	ISR Diferido por pagar	XXXXXXXX	
3	Patrimonio		
31	Capital		XXXXXXXX
311	Capital social	XXXXXXXX	
3111	Capital autorizado	XXXXXXXX	
3112	Acciones por suscribir	XXXXXXXX	
3113	Suscriptores de acciones	XXXXXXXX	
3114	Capital Pagado	XXXXXXXX	
32	Reservas		
	VAN...		XXXXXXXX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	61 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

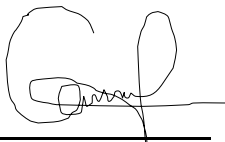


Código	Cuenta	Importe	
	VIENEN...		XXXXXXXX
321	Reserva legal	XXXXXXXX	
33	Resultados Acumulados		XXXXXXXX
34	Resultados del Ejercicio		XXXXXXXX
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		XXXXXXXX


El infraescrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con el número de registro XXXX, CERTIFICA: que el Estado de Situación Financiera presenta razonablemente la situación financiera de la empresa Sonrisa, S.A. por el periodo del uno de enero a treinta y uno de diciembre de 20XX.

f. 

Isaac López
 Jefe de Contabilidad

f. 


Carla García
 Gerente General

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	62 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Resultados
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)




Código	Cuenta	Importe	
4	Ingresos		
41	Ventas		XXXXX
411	Ventas de bebidas carbonatadas	XXXXX	
4111	Devoluciones y rebajas sobre ventas	(XXXXX)	
5	Costos		
51	Costo de Ventas		(XXXXX)
511	Inventario I de Bebidas Carbonatadas	XXXXX	
1173	Compras de Bebidas Carbonatadas	XXXXX	
5111	Devoluciones y rebajas sobre compras	(XXXXX)	
1173	Inventario II de Bebidas Carbonatadas	(XXXXX)	
	Ganancia Bruta		XXXXX
6	Gastos		
61	Gastos de actividades ordinarias		
611	Gastos de ventas		(XXXXX)
6111	Salarios Ordinarios	XXXXX	
6112	Salarios Extraordinarios	XXXXX	
6113	Bonificación Decreto 78-89	XXXXX	
6114	Bono Decreto 42-92	XXXXX	
6115	Cuotas Patronales	XXXXX	
6116	Aguinaldos	XXXXX	
6117	Vacaciones	XXXXX	
	VAN...	XXXXX	XXXXX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	63 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Resultados
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)




Código	Cuenta	Importe	
	VIENEN...	XXXXX	XXXXX
6118	Indemnizaciones	XXXXX	
6119	Capacitaciones	XXXXX	
61120	Reuniones y otros eventos	XXXXX	
61121	Viáticos	XXXXX	
61122	Limpieza	XXXXX	
61123	Subsidio Alimentación Personal	XXXXX	
61124	Energía Eléctrica y Agua	XXXXX	
61125	Servicio de Seguridad	XXXXX	
61126	Estadías y Fletes	XXXXX	
61127	Depreciaciones y Amortizaciones	XXXXX	
61128	Seguros y Fianzas	XXXXX	
61129	Combustibles y Lubricantes	XXXXX	
61130	Papelería y Útiles	XXXXX	
61131	Arrendamientos	XXXXX	
61132	Honorarios	XXXXX	
61133	Propaganda y Publicidad	XXXXX	
61134	Impuestos y Contribuciones	XXXXX	
61135	Donaciones	XXXXX	
61137	Mantenimiento General	XXXXX	
61138	Cuotas y Suscripciones	XXXXX	
	VAN...	XXXXX	XXXXX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	64 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Resultados
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)




Código	Cuenta	Importe	
	VIENEN...	XXXXXX	XXXXXXXX
61139	Servicio de Teléfono e Internet	XXXXXX	
612	Gastos de Administración		(XXXXX)
6121	Salarios Ordinarios	XXXXXX	
6122	Salarios Extraordinarios	XXXXXX	
6123	Bonificación Decreto 78-89	XXXXXX	
6124	Bono Decreto 42-92	XXXXXX	
6125	Cuotas Patronales	XXXXXX	
6126	Aguinaldos	XXXXXX	
6127	Vacaciones	XXXXXX	
6128	Indemnizaciones	XXXXXX	
6129	Capacitaciones	XXXXXX	
61220	Reuniones y otros eventos	XXXXXX	
61221	Viáticos	XXXXXX	
61222	Limpieza	XXXXXX	
61223	Subsidio Alimentación Personal	XXXXXX	
61224	Energía Eléctrica y Agua	XXXXXX	
61225	Servicio de Seguridad	XXXXXX	
61226	Estadías y Fletes	XXXXXX	
61227	Depreciaciones y Amortizaciones	XXXXXX	
61228	Seguros y Fianzas	XXXXXX	
	VAN...	XXXXXX	XXXXXX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	65 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Resultados
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)



Código	Cuenta	Importe	
	VIENEN...	XXXXX	XXXXX
61229	Combustibles y Lubricantes	XXXXX	
61231	Arrendamientos	XXXXX	
61232	Honorarios	XXXXX	
61233	Propaganda y Publicidad	XXXXX	
61234	Impuestos y Contribuciones	XXXXX	
61236	Impuesto Sobre la Renta (ISR)	XXXXX	
61237	Mantenimiento General	XXXXX	
61238	Cuotas y Suscripciones	XXXXX	
61239	Servicio de Teléfono e Internet	XXXXX	
	Resultados en Operación		XXXXX
71	Gastos y Productos Financieros		
711	Gastos Financieros		(XXXXX)
7111	Intereses Gasto	XXXXX	
7112	Descuentos sobre ventas	XXXXX	
7113	Diferencial cambiario gasto	XXXXX	
7114	Pérdida en venta de activos	XXXXX	
7115	Compras	XXXXX	
71151	Devoluciones y rebajas sobre compras	XXXXX	
721	Productos Financieros		
7211	Intereses ganados	XXXXX	
	VAN...	XXXXX	XXXXX

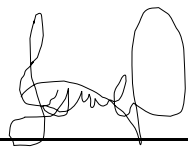
	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	66 de 77
	Vigente	

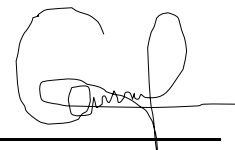
Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Resultados
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)




Código	Cuenta	Importe	
	VIENEN...		XXXXX
7212	Descuentos sobre compras	XXXXX	
7213	Diferencial cambiario producto	XXXXX	
7214	Ganancia en venta de activos	XXXXX	
	Resultado antes del impuesto		XXXXX
2182	Impuesto Sobre la Renta -ISR-		(XXXXX)
321	Reserva Legal		(XXXXX)
34	Resultado del Ejercicio		XXXXX

El infraescrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con el número de registro XXXX, CERTIFICA: que el Estado de Resultados presenta razonablemente la situación financiera de la empresa Sonrisa, S.A. por el periodo del uno de enero a treinta y uno de diciembre de 20XX.

f. 
 Isaac López
 Jefe de Contabilidad


f. 
 Carla García
 Gerente General

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	67 de 77
	Vigente	


Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Cambios en el Patrimonio
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

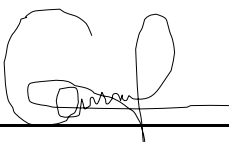



Código	Cuenta	Importe
31	Capital	
311	Capital social	XXXXXX
3111	Capital autorizado	XXXXXX
3112	Acciones por suscribir	XXXXXX
3113	Suscriptores de acciones	(XXXXX)
3114	Capital Pagado	XXXXXX
32	Reservas	
321	Reserva legal	
	Saldo inicial	XXXXXX
(+)	Traslado del periodo	XXXXXX
	Saldo Final	XXXXXX
33	Resultados Acumulados	
	Saldo inicial	XXXXXX
(+)	Traslado del periodo	XXXXXX
(-)	Traslado a reserva legal	(XXXXX)
	Saldo Final	XXXXXX
34	Resultados del Ejercicio	
	Saldo inicial	XXXXXX
(-)	Traslado del periodo	(XXXXX)
	Saldo Final	XXXXXX
	Total Patrimonio	XXXXXX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	68 de 77
	Vigente	

El infraescrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con el número de registro XXXX, CERTIFICA: que el Estado de Situación Financiera presenta razonablemente la situación financiera de la empresa La Sonrisa, S.A. por el periodo del uno de enero a treinta y uno de diciembre de 20XX.

f. 
 Isaac López
 Jefe de Contabilidad


f. 
 Carla García
 Gerente General

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	69 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Flujos de Efectivo
Método Indirecto
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)



Código	Cuenta	Importe	
	Ganancia del período		XXXXX
	Ajustes por ingresos y gastos que no requieren uso de efectivo		
12131	Depreciación Mobiliario y Equipo	XXXXX	
12141	Depreciación Equipo de Computo	XXXXX	
12151	Depreciación Vehículos	XXXXX	
12161	Depreciación Herramientas	XXXXX	
12211	Amortización Gastos de Organización	XXXXX	
114	Estimación para cuentas incobrables	XXXXX	
	Flujos de Efectivo por Actividades de Operación		
1131	Efectivo recibido de clientes	XXXXX	
211	Efectivo pagado a proveedores	(XXXXX)	
214	Efectivo pagado a empleados	(XXXXX)	
7111	Intereses pagados	XXXXX	
6118	Alquileres pagados	XXXXX	
6119	Seguros pagados	XXXXX	
1162	ISR por pagar	XXXXX	
	Flujo neto por actividades de operación		(XXXXX)
	VAN...	XXXXX	XXXXX

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	70 de 77
	Vigente	

Gaseosas Sonrisa, S. A.
Estado de Flujos de Efectivo
Método Indirecto
Al 31 de Diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)



Código	Cuenta	Importe	
	VIENEN...	XXXXXX	XXXXXX
	Flujos de Efectivo por Actividades de Inversión		
1213	Adquisición de Mobiliario y Equipo	XXXXXX	
1214	Adquisición de Equipo de Computación	XXXXXX	
1215	Adquisición de Vehículos	XXXXXX	
1216	Adquisición de Herramientas	XXXXXX	
	Flujo neto por actividades de inversión		XXXXXX
	Flujos de efectivo de Actividades de Financiación		
1152	Cobro de préstamo bancario	XXXXXX	
2211	Pago de préstamo bancario	XXXXXX	
	Flujo neto por actividades de financiación		XXXXXX
	Aumento/Disminución de efectivo y equivalentes del efectivo		XXXXXX
	Efectivo y equivalentes del efectivo al comienzo del periodo		XXXXXX
	Efectivo y equivalentes del efectivo al final del periodo		XXXXXX


El infraescrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con el número de registro XXXX, CERTIFICA: que el Estado de Flujos de Efectivo presenta razonablemente la situación financiera de la empresa Sonrisa, S.A. por el periodo del uno de enero a treinta y uno de diciembre de 20XX.



Isaac López
Jefe de Contabilidad




Carla García
Gerente General

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	71 de 77
	Vigente	

FORMAS

<p>Formulario para Agregar o Suprimir Cuentas en el Manual Contable</p>		<p>Formulario CC-2427</p>
<p>Fecha: _____ / _____ / _____</p>		
<p>Nombre del Solicitante: _____</p>		
<p>Cargo/Puesto de Trabajo: _____</p>		
<p>Agregar Cuenta <input type="checkbox"/> Suprimir Cuenta <input type="checkbox"/></p>		
<p>Descripción de la cuenta: _____</p> <p>_____</p>		
<p>Motivo/Razón por la que desea agregarla/suprimirla:</p>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>
<p>Observaciones del rechazo:</p>		

	Manual Contable	Página
	Versión 1.0	72 de 77
	Vigente	

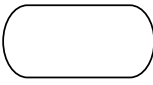

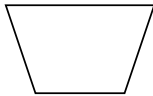
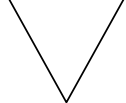


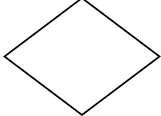

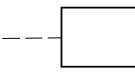

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense -ANSI- por sus siglas en inglés ha desarrollado una simbología para que sea utilizada en la elaboración de diagramas de flujo orientados al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de presentar de forma comprensible flujos de información.

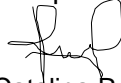


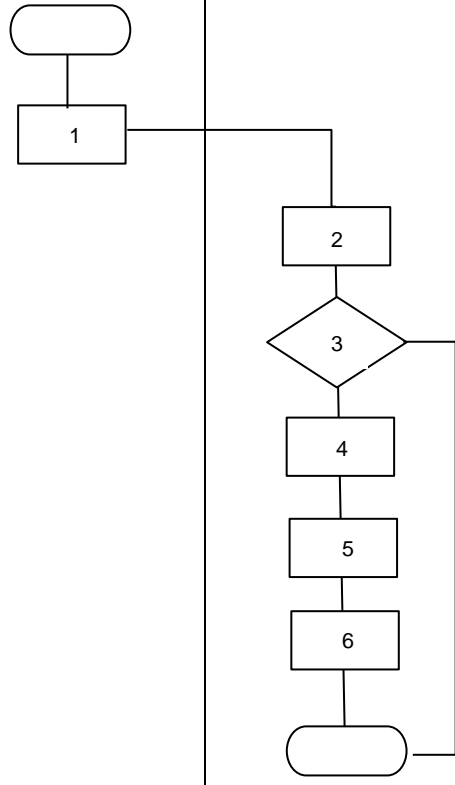
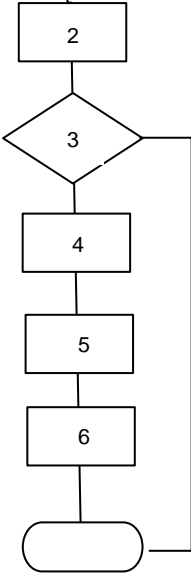
Para el presente manual se utilizará la simbología ANSI; a continuación, se presenta el símbolo y lo que representa:




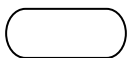
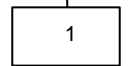
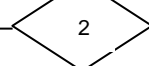

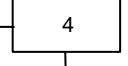
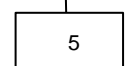
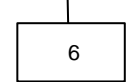
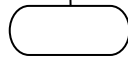
Figura No.4




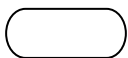
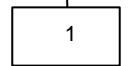
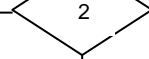
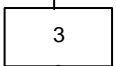
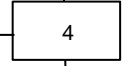
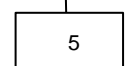
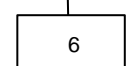
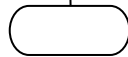
Símbolos de la norma ANSI para elaborar Diagramas de Flujo




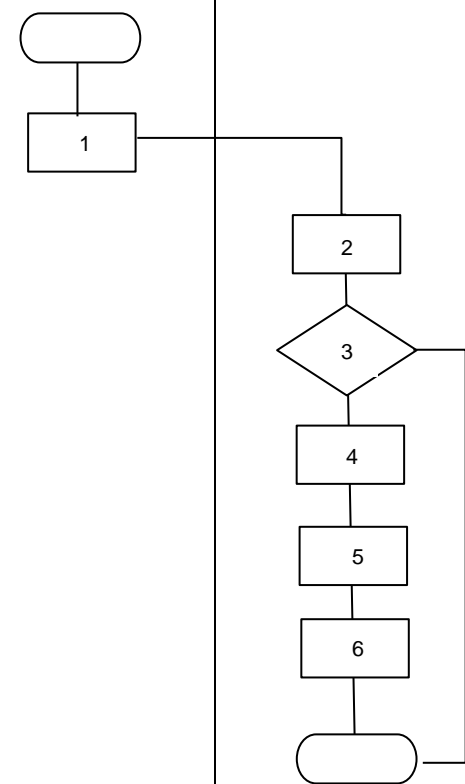
SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	Terminal, indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información,		Documento, representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Disparador, indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de este o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio,		Archivo, representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector, representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
	Decisión o alternativa, indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Línea de comunicación, proporciona la transmisión de información de un lugar a otro.
	Nota aclaratoria, no forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.		Conector de página, representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.




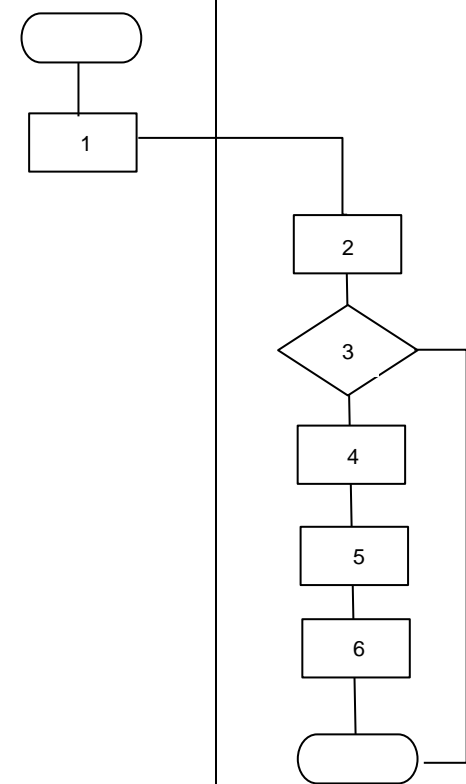
Fuente: imagen tomada de la Norma ANSI para elaborar diagramas de flujo

Flujograma Contabilización de Pago de Clientes Gaseosas Sonrisa, S.A. Fecha: 26/08/2020		Hecho por:  Catalina Revolorio Auditor Senior	Revisado por:  Isaac López Jefe de Contabilidad	Autorizado por:  Licda. Carla García Gerente General
No.	Procedimiento	Jefe	Analista	
	Inicio			
1	El jefe entrega la integración de facturas canceladas			
2	Se revisa que la integración contenga número de factura, fecha, importe y boleta de pago			
3	¿Los datos son correctos? Si no se finaliza el proceso			
4	Si los datos son correctos, se procede a clasificar los movimientos			
5	Se registran los movimientos			
6	Se presenta la recuperación de cartera			
	Fin			

Flujograma Contabilización de Registros Bancarios Gaseosas Sonrisa, S.A. Fecha: 26/08/2020		Hecho por:  Catalina Revolorio Auditor Senior	Revisado por:  Isaac López Jefe de Contabilidad	Autorizado por:  Licda. Carla García Gerente General
No.	Procedimiento	Jefe	Analista	
	Inicio			
1	Se ingresa al portal del banco y se descarga la información			
2	¿Hay movimientos en el banco para registrar?			
3	Si hay, se solicita la autorización del jefe para contabilizar Si no hay se termina el proceso			
4	Con la autorización del jefe se procede con la clasificación de los registros			
5	Se registran los movimientos			
6	Se presenta la disponibilidad bancaria			
	Fin			

Flujograma Contabilización de Pago de Impuestos Gaseosas Sonrisa, S.A. Fecha: 26/08/2020		Hecho por:  Catalina Revolorio Auditor Senior	Revisado por:  Isaac López Jefe de Contabilidad	Autorizado por:  Licda. Carla García Gerente General
No.	Procedimiento	Jefe	Auxiliar	
	Inicio			
1	Se reúnen todos los documentos afectos a los diferentes impuestos, se unifica y se clasifica según el impuesto			
2	¿Es correcta la información?			
3	Si es correcta, se solicita la autorización del jefe para contabilizar Si no hay se termina el proceso			
4	Con la autorización del jefe se procede con la clasificación de los registros			
5	Se registran los movimientos			
6	Se llenan los formularios correspondientes a cada impuesto			
	Fin			

Flujograma Contabilización de Nómina Gaseosas Sonrisa, S.A. Fecha: 26/08/2020		Hecho por:  Catalina Revolorio Auditor Senior	Revisado por:  Isaac López Jefe de Contabilidad	Autorizado por:  Licda. Carla García Gerente General
No.	Procedimiento	Jefe	Auxiliar	
	Inicio			
1	El Jefe de contabilidad entrega la documentación de los descuentos judiciales y otros descuentos que tiene el empleado			
2	Se revisa los documentos y los separa según sea el caso			
3	¿Los documentos proporcionados son correctos? Si no se finaliza el proceso			
4	Si los datos son correctos, se procede a clasificar los movimientos			
5	Se registran los movimientos			
6	Se presenta la nómina de la quincena o fin de mes, según corresponda			
	Fin			

Flujograma Contabilización de Inventarios Gaseosas Sonrisa, S.A. Fecha: 26/08/2020		Hecho por:  Catalina Revolorio Auditor Senior	Revisado por:  Isaac López Jefe de Contabilidad	Autorizado por:  Licda. Carla García Gerente General
No.	Procedimiento	Jefe	Auxiliar	
	Inicio	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Box1[1] Box1 --> Box2[2] Box2 --> Box3{3} Box3 --> Box4[4] Box3 --> Box5[5] Box3 --> Box6[6] Box4 --> Box5 Box5 --> Box6 Box6 --> End([Fin]) </pre>		
1	El jefe de contabilidad traslada al auxiliar la documentación de nuevos activos			
2	Se revisa los documentos y los separa según sea el caso			
3	¿La documentación es la correcta? Si no se finaliza el proceso			
4	Si los datos son correctos, se procede a clasificar los movimientos			
5	Se registran los movimientos			
6	Se crean las respectivas tarjetas de responsabilidad			
	Fin			

CONCLUSIONES

1. La elaboración de un manual contable en una empresa que se dedica a la elaboración, venta y distribución de bebidas carbonatadas, como la empresa Sonrisa, S.A, contribuirá con el adecuado registro de las operaciones económicas, asimismo hará que la información financiera de la entidad sea fidedigna, comprobable y útil para la toma de decisiones.
2. Los factores que inciden en la duplicidad de registros contables, registro de información no confiable, falta de uniformidad de criterios incide en que la empresa Sonrisa, S.A, no dispone de una herramienta que en forma expresa contenga los lineamientos para contabilizar los diferentes registros contables.
3. Es importante que los involucrados en el proceso de creación e implementación se encuentren familiarizados con la entidad, la actividad económica que desarrolla, definiciones y términos económico-contables, objetivos, características y nociones financieras de acuerdo con lo que establece la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).
4. A través de la elaboración de un manual contable, se confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación, al demostrar que la uniformidad de criterios en el registro de las actividades económicas de la empresa tiene como resultado la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

5. La participación del Contador Público y Auditor como consultor en la implementación de un manual contable tiene como finalidad proveer resultados concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costo a la empresa La Sonrisa, S.A, adicional a ello la participación del profesional le proporciona un valor agregado al producto final.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que el personal que conforma el departamento de contabilidad de la empresa Sonrisa, S.A. reciba capacitaciones de la normativa fiscal y legal vigente y lo que estipula la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes), para la adecuada presentación de la información contable y elaboración de los estados financieros.
2. Se recomienda que la empresa Sonrisa, S.A. supervise periódicamente que el departamento de contabilidad utilice correctamente el manual contable y que sea utilizado como una herramienta de capacitación y guía para los nuevos integrantes del equipo.
3. Es recomendable que se actualice la información contenida en el manual contable de acuerdo con los cambios del entorno de la entidad y necesidades que está requiera y se debe de tomar en cuenta lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes).
4. Se recomienda que el Jefe de Contabilidad de la empresa Sonrisa, S.A. revise periódicamente las cuentas del manual contable y efectúe las actualizaciones correspondientes de acuerdo con las necesidades y cambios a los que se encuentre expuestos las actividades económico-contables de la, esto con la finalidad de que el catálogo de cuentas sea una herramienta innovadora que aporte valor a la información financiera que se presenta mensualmente.

5. Para llevar a cabo la elaboración de un manual contable es recomendable que la entidad proporcione toda la información de la empresa al consultor o profesional que se encuentre a cargo de la ejecución del encargo, esto con la finalidad de que el diseño del documento contribuya a mejorar las oportunidades encontradas durante la familiarización de la entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arens Alvin A., Elder Randal J., Beasley Mark S. Auditoría un enfoque integral. Pearson Prentice Hall. Edición 11. México 2015. 800 páginas
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 1985
3. Bravo, J, Manual de Administración para la Pequeña y Mediana Empresa en México, Editorial Osar, año 2015
4. Bueno, E, Organización de Empresas. Estructura, procesos y modelos, segunda edición, Madrid: Pirámide, 2017
5. Código de Ética Profesional y sus reformas. 10 páginas, Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.
6. Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas, Congreso de la República de Guatemala,
7. Código de Salud, Decreto 90-97, Congreso de la República de Guatemala,
8. Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas, Congreso de la República de Guatemala,
9. Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas, Congreso de la República de Guatemala

10. Diccionario de Economía, Tercera Edición, de Andrade Simón, Editorial Andrade, edición 2017, 357 páginas
11. Idea, Diseño y Realización. Manual de Contabilidad de Costos. Barcelona, España. I. Gráficas Mármol, S. L. Edición 2016. ISBN: 9789972-209-79-6. 512 páginas
12. Norma Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) 2015. 395 páginas, Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB)
13. Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 2015. 162 páginas, Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB)
14. Nickerson, Clarence B. Manual de contabilidad para no contadores. Ediciones Centrum Técnicas y Científicas, S. A. Sin número de edición. España. ISBN: 84-86590-00-0. 629 páginas
15. Norma Internacional Sobre Servicios Relacionados 4400 2015. 15 páginas, Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB)
16. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas, Libro I, Impuesto Sobre la Renta (ISR), Congreso de la República de Guatemala

17. Ley de Bonificación, Decreto 37-2001, Congreso de la República de Guatemala,
18. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92, Congreso de la República de Guatemala
19. Ley Reguladora del Aguinaldo, Decreto 76-78, Congreso de la República de Guatemala
20. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (Decreto 27-92)
21. Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos (Decreto 969-99)

WEBGRAFÍA

22. Recuperado, <http://bebidascarbonatadasylasalud.weebly.com/iquestqu-eacute-es-una-bebida-carbonatada.html>. 24 de febrero de 2020. Hora: 21:03
23. Recuperado, <http://dle.rae.es/?id=EsuT8Fg>/Real Academia Española. Fecha de consulta: 23 de febrero de 2020. Hora: 20:45
24. Recuperado, <http://grupoindustrialcg.com.mx/que-es-normasansi>. Fecha de consulta: 04 de marzo de 2020. Hora: 22:25
25. Recuperado, <http://www.economia48.com/spa/d/empresa/empresa.htm> Definición de empresa. Autor: Julián Pérez Porto. Publicado: 3008. <http://www.encyclopediafinanciera.com/auditoria/auditoria-interna.htm>. Fecha de consulta: 3 de marzo de 2020. Hora: 21:33
26. Recuperado, <https://cbc.co/socios-estrategicos/pepsico/>. 24 de febrero de 2020. Hora: 21:30
27. Recuperado, <https://www.promonegocios.net/empresa/tiposdeempresa/empresa.html>. 03 de marzo de 2020. Hora: 21:51