

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR  
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA  
UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FERTILIZANTES**



TESIS

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

POR

**RYZZA CRISTABELL GIRÓN LÓPEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, MAYO DE 2020

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

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

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

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.7, subinciso 5.7.1 del punto quinto, del Acta 19-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva el 12 de julio de 2018

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

Presidente	Lic. Guillermo Javier Cuyún Gonzalez
Secretario	Lic. Jose Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 02 de octubre de 2019

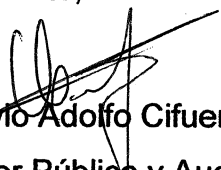
Lic. Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Estimado Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que de conformidad con la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 078-2019 de fecha 14 de mayo de 2019, he asesorado a la estudiante **Ryzza Cristabell Girón López**, en el trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FERTILIZANTES”**.

En mi opinión, el trabajo realizado reúne los requisitos que el reglamento establece, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por la estudiante Ryzza Cristabell Girón López en el examen privado de tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de licenciada.

Atentamente,

  
Lic. Olivo Adolfo Cifuentes Morales  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6426

*Lic. Olivo Adolfo Cifuentes Morales*  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
C.O.L. 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 00155-2020  
Guatemala, 05 de febrero del 2020

Estudiante  
RYZZA CRISTABELL GIRÓN LÓPEZ  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 01-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de enero de 2020, que en su parte conducente dice:

**"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

RYZZA CRISTABELL GIRÓN LÓPEZ	201316943-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FERTILIZANTES
---------------------------------	-------------	---

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

m.ch



## **ACTO QUE DEDICO**

**A Dios y a la Virgen María**

Por su infinita misericordia al guiar e iluminar mi camino para alcanzar mi meta anhelada.

**A mis padres**

José Mariano Girón Villatoro (QEPD)  
y Odilia Esperanza López Solares  
Por su amor y apoyo incondicional que con bondad y ternura me han educado a lo largo de mi vida.

**A mi hermano:**

Elvis Enrique Aarón Girón López por siempre estar a mi lado apoyándome.

**A mis familiares y amigos:**

Con todo cariño, gracias por el apoyo.

**A mi Asesor:**

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales,  
por su apoyo, cariño y guía durante el logro de este objetivo.

**A la facultad de Ciencias  
Económicas**

Por ser la casa de estudios que me brindó los conocimientos académicos.

**A la Universidad de San  
Carlos de Guatemala**

La tres veces centenaria por haberme brindado la oportunidad de desarrollarme profesionalmente.

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FERTILIZANTES

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Elementos de una empresa	1
1.3	Tipos de empresa	2
1.3.1	Tamaño	2
1.3.2	Ámbito de actuación	2
1.3.3	Forma jurídica	2
1.3.4	Titularidad del capital	3
1.3.5	Actividad	3
1.4	Definición de empresa distribuidora de fertilizantes	4
1.5	Antecedentes del mercado mundial de fertilizantes	4
1.6	Características	5
1.7	Definición de fertilizantes	6
1.7.1	Riqueza de los fertilizantes	7
1.7.2	Presentación física	8
1.8	Clasificación de fertilizantes	8
1.9	Marco legal aplicable	9
1.9.1	Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, Asamblea Nacional Constituyente	9
1.9.2	Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala	10
1.9.3	Código Tributario Decreto No. 6-91 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala	10

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
1.9.4 Código de Trabajo Decreto No. 1441 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala	11
1.9.5 Ley de actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012 emitido por el Congreso de la República de Guatemala	11
1.9.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala	12
1.9.7 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas emitido por el Congreso de la República	13
1.9.8 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 y sus reformas	14
1.9.9 Ley Reguladora del Aguinaldo, Decreto 76-78 y sus reformas	14
1.9.10 Bonificación Incentivo para los Trabajadores del sector Privado, Decreto 78-89 y sus reformas	15

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL CONTABLE**

2.1 Definición de manual	16
2.2. Clasificación de los manuales	17
2.2.1 Por su naturaleza o área de aplicación	17
2.2.2 Por su contenido	17
2.2.3 Por su ámbito	20
2.3 Definición de manual contable	20
2.4 Importancia de un manual contable	21
2.5. Objetivos del manual contable	21
2.5.1 Características del manual contable	22

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
2.6. Fases de elaboración de un manual contable	23
2.6.1 Planificación del trabajo	23
2.6.2 Investigación	24
2.6.3 Diagnóstico	24
2.6.4 Informe	25
2.7. Contenido del manual contable	25
2.7.1 Portada	26
2.7.2 Índice o Contenido	26
2.7.3 Prólogo o Introducción	26
2.7.4 Objetivos del manual	26
2.7.5 Alcance	27
2.7.6 Responsables	27
2.7.7 Instrucción de uso del manual	27
2.7.8 Políticas contables	27
2.7.9 Plan de cuentas	27
2.7.10 Descripción de cuenta	29
2.7.11 Jurnalización	29
2.7.12 Modelos de estados financieros	30
2.7.13 Formas	33
2.7.14 Aprobación	33
2.8 Organigrama	33
2.9 Sistematización contable	33
2.10 Definición de contabilidad	34
2.11 Clasificación de contabilidad	35
2.11.1 Contabilidad financiera	35
2.11.2 Contabilidad administrativa	35
2.11.3 Contabilidad gubernamental	36



CONTENIDO	PÁGINA	
2.12	Objetivos de la contabilidad	36
2.13	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	37

### **CAPÍTULO III**

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

3.1	Antecedentes	38
3.2.	El Contador Público y Auditor (CPA)	39
3.2.1	Características	40
3.2.2	Principios	41
3.2.3	Responsabilidad del Contador Público y Auditor	43
3.2.4	Organización de la profesión	45
3.2.5	Normativa internacional aplicable a la profesión	46
3.2.6	Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000	47
3.3	Campos de acción del Contador Público y Auditor	48
3.4	Definición de consultor	50
3.5	El Contador Público y Auditor como consultor externo	51
3.6	Participación del CPA en la elaboración de un manual contable	51

**CONTENIDO****PÁGINA****CAPÍTULO IV****EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO  
CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL  
CONTABLE PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE  
FERTILIZANTES  
(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	53
4.2	Carta de solicitud de Servicios Profesionales	56
4.3	Propuesta de Servicios Profesionales	57
4.4	Aceptación de la Propuesta de Servicios Profesionales	62
4.5.	Fase de planificación	63
4.6	Fase de investigación	65
4.7	Fase de diagnóstico	84
4.8	Manual Contable	87
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>150</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>152</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		<b>153</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO	PÁGINA
1 Organigrama empresa distribuidora de fertilizantes	55

## INTRODUCCIÓN

Uno de los hechos más conocidos de la historia de la humanidad es que el hombre empezó a cultivar tierras hace miles de años. Pero la historia de la fertilización no va emparejada al inicio de las actividades agrícolas, sino inicia solamente cuando los primitivos agricultores se dan cuenta de que los suelos dejaban de proporcionar rendimientos aceptables si eran cultivados continuamente, y que al añadir estiércol o restos vegetales se restauraba la fertilidad.

Actualmente el mercado de los fertilizantes ha tomado mayor importancia y con ello las empresas dedicadas a su distribución y venta, se han visto en la necesidad de contar con herramientas administrativas que les proporcione lineamientos para la generación de información fiable y oportuna, siendo de suma importancia la participación del Contador Público y Auditor (CPA) en la elaboración de dichas herramientas.

Por excelencia el manual contable cumple con los requisitos para ser una herramienta útil para las empresas, pues es el documento que contiene lineamientos contables que permiten unificar los registros de las operaciones llevadas a cabo en una empresa.

La elaboración del trabajo va dirigida a una empresa distribuidora de fertilizantes inorgánicos, que por su giro de negocio se clasifica como comercial pues cumple la principal característica consiste en la obtención de productos para luego distribuirlos a sus consumidores a un valor económico (precio) y no incluye ningún tipo de proceso productivo, ya sea de transformación de materias primas o de terminación de éstas.

Dichas empresas forman parte importante para la economía guatemalteca ya que además de ser fuentes generadoras de empleo, buscan fomentar la utilización de fertilizantes para mejorar o restaurar la fertilidad de los suelos guatemaltecos.

Derivado de lo expuesto anteriormente se presenta el trabajo de tesis denominado "El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable para una empresa distribuidora de fertilizantes", con la finalidad de brindar una guía útil para determinar los lineamientos contables que permita mejorar el funcionamiento de la empresa.

El presente trabajo de tesis se desarrolla en cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el Capítulo I se incluyen los aspectos generales de las empresas que se dedican a la distribución de fertilizantes, tales como la definición y tipos de empresas. Además, se encuentran los antecedentes del mercado mundial de fertilizantes, características y clases de fertilizantes, así como la legislación aplicable a las empresas que se dedican a esta actividad.

En el Capítulo II se desarrolla el tema de los manuales contables, su definición, objetivos, características, importancia y contenido. También se incluyen aspectos teóricos de la contabilidad y la sistematización contable.

En el Capítulo III se profundiza en el tema del Contador Público y Auditor (CPA), sobre los antecedentes más significativos, su definición, campos de acción e importancia en la participación como consultor en la elaboración de un manual contable.

En el Capítulo IV se presenta el caso práctico de la investigación, incluye los antecedentes de la empresa, la carta de solicitud, la propuesta de servicios profesionales, la carta de aceptación, la planificación del trabajo, la situación de la empresa y el informe. Y como resultado al final de este capítulo se incluye el manual contable para una empresa distribuidora de fertilizantes. Dicho manual contiene las políticas contables, nomenclatura, descripción de cuentas, principales partidas y los modelos de estados financieros.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones alcanzadas en la elaboración de tesis, así como las referencias bibliográficas consultada.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA DISTRIBUIDORA DE FERTILIZANTES**

### **1.1 Definición de empresa**

El Código de Comercio Decreto 2-70 en su artículo 655 define empresa de la siguiente manera: "Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios."

"La empresa es la organización encargada de producir o comercializar los bienes y servicios necesarios para satisfacer y alcanzar unos objetivos propios definidos." (18:8)

Como conclusión general, se puede definir a la empresa como una unidad de producción del sistema económico de un país cuyo objetivo fundamental es generar productos o servicios que satisfacen necesidades de sus consumidores y obtener beneficios económicos.

### **1.2 Elementos de una empresa**

La empresa está integrada por gran número de elementos, todos ellos necesarios para su funcionamiento, los cuales se pueden clasificar en tres grandes grupos:

- a. Elemento personal: forman parte del elemento personal el empresario, quien corre con todos los riesgos y los trabajadores quienes son imprescindibles para que la empresa funcione.
- b. Elemento material: constituye la estructura física, capital y cualquier otro recurso económico.

- c. Elemento inmaterial: comprende todo aquello intangible como lo es la marca, la imagen y el prestigio de la empresa, la estructura organizativa o la experiencia acumulada. (5:19)

### **1.3 Tipos de empresa**

La clasificación varía dependiendo de los criterios que a continuación se presentan:

#### **1.3.1 Tamaño**

La clasificación según el tamaño utiliza indicadores tales como volumen de ventas, capital propio o número de trabajadores. En función al número de trabajadores se puede clasificar en:

- a. Pequeña menos de 50 trabajadores.
- b. Mediana más de 50 y menos de 250 trabajadores.
- c. Grande más de 250 trabajadores. (19:38)

#### **1.3.2 Ámbito de actuación**

Según el ámbito donde realizan las actividades las empresas pueden ser:

- a. Locales su mercado se circunscribe a una ciudad y las poblaciones de alrededor.
- b. Regionales tienen mercado en varios departamentos.
- c. Nacionales desarrollan su actividad por todo el territorio de un país.
- d. Internacionales se ha establecido en varios países. (19:40)

#### **1.3.3 Forma jurídica**

Según la forma jurídica las empresas pueden ser:

- a. Individual: cuando la actividad empresarial la desarrolla una persona física que aporta trabajo y bienes para obtener lucro.



b. Sociedad: la propiedad de la empresa corresponde a dos o más personas, según el Código de Comercio de Guatemala en su artículo 10, las sociedades mercantiles son “exclusivamente” las siguientes:

- La sociedad colectiva
- La sociedad en comandita simple
- La sociedad de responsabilidad limitada
- La sociedad en comandita por acciones
- La sociedad anónima

#### **1.3.4 Titularidad del capital**

En función de quien ostente la propiedad del capital social, las empresas pueden clasificarse en:

- a. Pública: empresa cuyo capital pertenece al Estado.
- b. Privada: el capital pertenece a particulares.
- c. Mixta: es aquella donde el capital está repartido entre particulares y el Estado. (19:37)

#### **1.3.5 Actividad**

En función de la actividad que desarrollen se clasifican en:

- a. Productoras: se dedican a extraer los productos de la naturaleza (extractivas) o a transformarlos (industriales).
- b. Comerciales: dedican su actividad a poner al alcance de los consumidores los productos extraídos o elaborados por las empresas productoras.
- c. De servicios: prestan a los consumidores productos intangibles denominados servicios, como las empresas sanitarias, de formación, entre otras. (14:9)

#### **1.4 Definición de empresa distribuidora de fertilizantes**

La empresa distribuidora de fertilizantes es la unidad económica que, a partir de la combinación de diferentes factores humanos, materiales y funcionales, pone a disposición de mayoristas y consumidores productos para mejorar la producción agrícola. Por su giro de negocio se clasifica como “Comercial” pues cumple la principal característica que consiste en la obtención de productos para luego distribuirlos a sus consumidores a un valor económico (precio) y no incluye ningún tipo de proceso productivo, ya sea de transformación de materias primas o de terminación de éstas.

#### **1.5 Antecedentes del mercado mundial de fertilizantes**

Uno de los hechos más conocidos de la historia de la humanidad es que el hombre empezó a cultivar tierras hace miles de años. Pero la historia de la fertilización no va emparejada al inicio de las actividades agrícolas, sino inicia solamente cuando los primitivos agricultores se dan cuenta de que los suelos dejaban de proporcionar rendimientos aceptables si eran cultivados continuamente, y que al añadir estiércol o restos vegetales se restauraba la fertilidad.

Hasta la aparición de los fertilizantes minerales en el presente siglo, la reposición de los elementos nutritivos perdidos provenía básicamente de la muy lenta meteorización de los minerales primarios del suelo, de la fijación biológica de nitrógeno por parte de microorganismos y del aporte de materiales orgánicos diversos.

El desarrollo de la industria de los fertilizantes ha permitido, no sólo restituir las pérdidas anuales de elementos nutritivos, sino la recuperación de los niveles de fertilidad perdidos e, incluso, llegar a mejorar, notablemente, la fertilidad natural de los suelos.

El reconocimiento de la gran contribución de los fertilizantes en el incremento de las producciones agrícolas, y por tanto de la producción de alimentos, contrasta con el carácter negativo de las informaciones que se vierten sobre la utilización de fertilizantes en las explotaciones agrarias por parte de amplios sectores de la opinión pública.

Desde principios del siglo XIX, según datos de la ONU, la población mundial ha aumentado un 720 por cien, pasado desde 1000 millones a 7200 millones de habitantes en la actualidad, con unas previsiones de que se alcancen entre nueve y diez mil millones de habitantes en el 2050. Para poder incrementar la producción agrícola para abastecer este incremento de población.

El uso de fertilizantes en la agricultura es un factor importante que contribuye al incremento de la productividad de los cultivos, la cual es determinante para lograr abastecer de alimentos a una población global creciente. En este contexto, la demanda mundial de nutrientes mantiene una tendencia al alta. (20:46)

## **1.6 Características**

Las principales características de las empresas distribuidoras son las siguientes:

- a. Se encargan de la distribución, traslado, almacenaje y venta directa de los productos.
- b. Mantienen un suministro constante de productos para el inventario.
- c. Diversidad en los productos a ofrecer.
- d. La empresa distribuidora de fertilizantes se sitúa como intermediaria entre los fabricantes y comerciantes. (18:7)

### **1.7 Definición de fertilizantes**

Se entiende por fertilizante todo material, orgánico e inorgánico, cuya función principal es proporcionar elementos nutrientes a las plantas, capaces de mejorar su crecimiento en un momento dado, bien porque no existen o porque se han agotado con el tiempo. Junto a este aporte de nutrientes, el fertilizante tiene como misión un aumento de la producción y una mejora de calidad.

Según acuerdo gubernativo No. 342-2010 Reglamento para el registro de fertilizantes, enmiendas y sustancias afines a fertilizantes o a enmiendas, ante el ministerio de agricultura, ganadería y alimentación en la sección de disposiciones generales, indica en el capítulo I, artículo 2: Fertilizante es todo producto orgánico, natural o sintético que, aplicado al suelo o al follaje de las plantas, les suministra nutrientes. Se consideran fertilizantes los siguientes productos: ácido bórico, agua amoniacal, amoniaco anhidro, borato de sodio o calcio, cloruro de potasio, fosfato diamónico, fosfato monoamónico, fosfato monopotásico, fosfato dipotásico, nitrato de amonio calcario, nitrato de calcio, nitrato de potasio, nitrato de sodio, nitrato de sodio y potasio, sulfato de amonio, sulfato de cobre, sulfato de magnesio, sulfato de potasio, sulfato de zinc, sulfato ferroso, triple superfosfato, urea, fertilizante mezcla física, fertilizante mezcla homogénea; fertilizantes químicos tales como: 20-20-0, 15-15-15, 18-6-12, 19-4-19, 12-11-18, 27-5-5, 21-17-3; siendo dicha lista enunciativa y no limitativa de los mismos.

Los fertilizantes se aplican para subsanar las deficiencias de los nutrientes. Pueden estar constituidos por uno o varios elementos, o nutrientes, esenciales, y tienen como misión devolver al suelo la fertilidad perdida, es decir, son responsables de la fertilidad adquirida del suelo. No influyen, en principio, en los aspectos físicos de los suelos, sino solo en los químicos.

Sólo se podrá ser considerado como producto fertilizante el que reúna los siguientes requisitos:

- a. Que aporte, nutrientes a las plantas de manera eficaz o mejore las propiedades del suelo.
- b. Que se disponga, para el producto, de métodos adecuados de toma de muestras, de análisis y de ensayo para poder comprobar sus riquezas y cualidades.
- c. Que, en condiciones normales de uso, no produzca efectos perjudiciales para la salud y el medio ambiente. (20:47)

#### **1.7.1 Riqueza de los fertilizantes**

La riqueza de un fertilizante es la cantidad de elemento nutritivo asimilable que contiene por unidad de peso de producto. En los fertilizantes simples, las unidades que se consideran para el cálculo de la riqueza son las siguientes: N, K<sub>2</sub>O, P<sub>2</sub>O<sub>5</sub>.

El nitrógeno se expresa solamente en forma de elemento (N), mientras el fósforo y el potasio pueden expresarse bien en forma de elemento (P y K) en forma de óxido (P<sub>2</sub>O<sub>5</sub> y K<sub>2</sub>O), o simultáneamente en forma de elementos y de óxido.

La riqueza de un fertilizante complejo se indica por tres números que corresponden a los porcentajes de los elementos anteriormente mencionados y se denomina concentración a la suma de la riqueza de los tres elementos del fertilizante complejo. (23:281)

### **1.7.2 Presentación física**

La presentación del fertilizante determina a menudo las condiciones de utilización y eficacia del mismo. Los fertilizantes se presentan en estado sólido o líquido (sólo el amoníaco anhidro presenta forma gaseosa). A su vez los sólidos pueden ser:

- a. En polvo.
- b. Cristalinos.
- c. Granulado: Permite que la distribución mecánica sea uniforme.
- d. Perlado: Granulado de tamaño muy uniforme.
- e. Macrogranulado: Gránulos de 1-3 cm para que se produzca una liberación más lenta del fertilizante. (23:282)

Los líquidos se presentan en soluciones normales, soluciones con presión (soluciones en las que se incluye el amoníaco anhidro) y suspensiones.

### **1.8 Clasificación de fertilizantes**

Los fertilizantes se pueden clasificar según distintos criterios:

- a. Según su naturaleza: Orgánicos e Inorgánicos (también denominados en general minerales o químicos). En sistemas de agricultura orgánica se distinguen (y aceptan) los de origen natural (por ejemplo, nitrato de Chile) de los que no lo son.
- b. Según su composición: Simples y compuestos.
  - Simples: Contienen un solo elemento (N, P o K).
  - Compuestos: estos pueden ser binarios; contienen dos elementos (NP, NK o PK) o ternarios; contienen tres elementos (NPK). (23:281)

## **1.9 Marco legal aplicable**

Para que una empresa distribuidora de fertilizantes opere dentro del territorio guatemalteco debe regirse por las leyes que le puede ser aplicadas entre las más importantes se tienen las siguientes:

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

Es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes. Dentro de la teoría jurídica esta se encuentra en la cumbre de la pirámide de las leyes, ya que es la ley máxima y ninguna otra ley puede disminuir, restringir o tergiversar los derechos que la Constitución garantiza.

Algunos artículos de importancia son los siguientes:

Artículo 39 Propiedad privada, se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

Artículo 43 Libertad de industria, comercio y trabajo reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

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

Según el Artículo 1 Aplicabilidad, los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.

En el artículo 10 menciona “las sociedades mercantiles se regirán por las disposiciones de la escritura social y por las disposiciones de este Código”.

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

El Código Tributario establece en el artículo 1 que las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

En el artículo 10 clasifica los tributos de la siguiente manera:

Impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras. Los impuestos gravan una actividad general estatal y esta no está relacionada con el contribuyente directamente, los arbitrios es un decreto que beneficia especialmente a una municipalidad, y las contribuciones especiales buscan beneficiar de forma directa al contribuyente al igual que las contribuciones por mejoras.



#### **1.9.4 Código de Trabajo Decreto No. 1441 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala**

“Este Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.”

En el artículo 2 define al Patrono como toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

#### **1.9.5 Ley de actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012 emitido por el Congreso de la República de Guatemala**

Artículo 1: Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El decreto 10-2012, divide las rentas en 3 grandes grupos que se detallan a continuación:

- a. Rentas de Actividades Lucrativas: están afectas al Impuesto sobre la Renta, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.
- b. Rentas del Trabajo: provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro o fuera de Guatemala.

- c. **Rentas de Capital y Ganancias de Capital:** las derivadas del capital y de las ganancias de capital generadas en Guatemala, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en el país.

Las empresas distribuidoras de fertilizantes generan rentas de actividades lucrativas, provenientes de la comercialización de bienes en Guatemala; por lo cual pueden optar al momento de inscribirse a la Superintendencia de Administración Tributaria por los siguientes Regímenes:

- a. **Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas:** este tributa de forma trimestral según el caso la empresa funge como agente retenedor del Impuesto y debe cumplir con los lineamientos de esta norma.
- b. **Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas:** este régimen tributa de forma mensual, liquida el impuesto por medio de retenciones que le harán los agentes de retención a la empresa.

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

Según el Artículo 1, establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización correspondiente a la Dirección General de Rentas Internas.

El artículo 3 trata de los hechos generadores del impuesto, entre los cuales menciona, la venta o permuta de bienes inmuebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, así como la prestación de servicios en el territorio nacional.

Además, en el artículo 10 menciona “los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta Ley, pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible”.

#### **1.9.7 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas emitido por el Congreso de la República**

Artículo 1: Materia del Impuesto. Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

Según el artículo 11, el Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta se podrán acreditar entre sí, optando los contribuyentes por una de las siguientes formas:

- a. El monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en el artículo 10 de la Ley del Impuesto de Solidaridad, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, según corresponda.
- b. Los pagos trimestrales del impuesto Sobre la Renta, podrán acreditarse al pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario. Los contribuyentes que se acojan a esta forma de acreditación podrán cambiarla únicamente con autorización de la Administración Tributaria.

#### **1.9.8 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 y sus reformas**

Es una ley que proporciona un beneficio, conocido como Bono 14, a los trabajadores del sector privado y público, se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, esta prestación es adicional al aguinaldo y se paga una vez cada año durante el mes de Julio.

#### **1.9.9 Ley Reguladora del Aguinaldo, Decreto 76-78 y sus reformas**

Es una ley que regula el otorgamiento de la prestación laboral denominada Aguinaldo, esta es una prestación que es otorgada a todo trabajador en relación de dependencia tanto en el sector privado como público y se paga fraccionado en la primera quincena del mes de Diciembre (50%) y en la primera quincena del mes de Enero (50%).

**1.9.10 Bonificación Incentivo para los Trabajadores del sector Privado,  
Decreto 78-89 y sus reformas**

Se decreta una bonificación incentivo para los trabajadores con el objeto de aumentar la productividad de los trabajadores del sector privado, se establece una bonificación de Q250.00 mensuales.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL CONTABLE**

#### **2.1 Definición de manual**

Documento que contiene el conjunto de políticas y procedimientos que describe el trabajo que realiza un área autorizada dentro de la organización con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado con ella. (1:61)

Las organizaciones pueden trabajar relativamente bien sin manuales debido a que realizan las operaciones de forma empírica, sin embargo, están más vulnerables a cometer errores con regularidad y duplicar funciones.

“Los manuales son el medio que permite comunicar las decisiones referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes y aspectos técnicos a la dirección.” (22:59) Por medio de los manuales se transmite información relevante que sirve a los miembros de la organización a desenvolverse en una situación determinada.

El manual está sujeto a cambios, debe ser actualizado constantemente, él evoluciona al paso que la empresa crece y se desarrolla en todos los ámbitos. “Son de las mejores herramientas administrativas, se caracterizan principalmente por establecer normas o pautas específicas y detallan los procedimientos que se realizan en la institución.” (1:67)

## **2.2 Clasificación de los manuales**

Los manuales se pueden clasificar con base en los criterios siguientes:

### **2.2.1 Por su naturaleza o área de aplicación**

- **Macroadministrativos:** son aquellos documentos que contienen información de más de una organización.
- **Mesoadministrativos:** son instrumentos que involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.
- **Microadministrativos:** son los manuales que corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a algunas de sus áreas en forma específica. (4:245)

### **2.2.2 Por su contenido**

- **De organización:** estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular. (4:245)
- **De procedimientos:** constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. (4:245)

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

- De historia de la organización: estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición.

Este tipo de conocimiento proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además, cumple con la función de servir como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios. La información histórica puede enriquecer otra clase de manual como es el caso del de organización, políticas, contenido múltiple, entre otros. (4:246)

- De políticas: también denominados de normas, estos manuales comprendían las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones en una organización. (4:246)
- De contenido múltiple: manuales que concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. (4:246)



- De puestos: conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. (4:246)
- De técnicas: “documento que agrupa los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.” (4:246)
- De ventas: “instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas.” (4:246)
- De producción: “elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.” (4:247)
- De finanzas: manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control. (4:247)
- De personal: “identificados también como de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo.” (4:247)
- De operación: “manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.” (4:247)

- De sistemas: “instrumento de apoyo que reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales de una organización.” (4:247)

### **2.2.3 Por su ámbito**

- Generales: documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.
- Específicos: manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos. (4:248)

## **2.3 Definición de manual contable**

El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describen de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables, mediante el manual puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (14:68)

Manual contable es aquel que presenta a detalle lo que se debe registrar en cada una de las cuentas que son utilizadas en el proceso de generación de información financiera. Además, en él se definen las políticas y lineamientos contables que permite unificar los registros de las operaciones llevadas a cabo en una empresa. (3:8)

Con base a las definiciones anteriores podemos definir que un manual contable es una guía que detalla la estructura del sistema de contabilidad de una entidad y ayuda a determinar cómo deben registrarse las transacciones. Es una de las mejores herramientas administrativas porque permite a cualquier organización describir de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de ejecución, y las normas que deben cumplir y ejecutar los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

#### **2.4 Importancia de un manual contable**

Toda empresa sin importar su giro de negocio, busca proteger los activos, así como utilizarlos de forma eficiente para generar beneficios económicos futuros, por ello, es necesario adoptar procedimientos administrativos y contables que salvaguarden el patrimonio ante posibles riesgos.

La importancia del manual contable radica en que son medios de control y estandarización de operaciones, permiten un orden lógico y secuencial para llevar a cabo las actividades de reconocimiento, clasificación y registro de las transacciones económicas de una entidad.

La existencia de un manual minimiza el riesgo de que la información financiera sea incorrecta, ante la ausencia de un manual contable el personal de la empresa no posee instrucciones escritas para generar la información financiera fiable, como efecto de esta situación se deriva toma de decisiones inapropiadas y/o inoportunas.

#### **2.5 Objetivos del manual contable**

- a. Regularizar y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;

- b. Servir de instrumento para la administración;
- c. Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- d. Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- e. Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables;
- f. Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- g. Facilitar auditorías internas y externas (1:97)

#### **2.5.1 Características del manual contable**

El manual contable debe reunir las siguientes características

- a. Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;
- b. Incorporar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las prácticas contables del país;
- c. Debe revelar expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- d. Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- e. La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- f. En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo;
- g. Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa;
- h. Tener revisión y actualización constante. (1:180)

## **2.6 Fases para la elaboración de un manual contable**

Preparar manuales requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien lo consulta. Los responsables de efectuar los manuales de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él.

Antes de dar inicio al proyecto de elaboración de un manual contable se debe preparar un documento de partida el cual debe quedar integrado por:

- a. Carta de solicitud de servicios profesionales
- b. Propuesta técnica que contiene elaboración de propuesta, situación actual, objetivos, alcance e información complementaria, y;
- c. Propuesta económica que debe especificar los honorarios y la forma de pago.

A continuación, se presentan las fases para la elaboración de un manual contable:

### **2.6.1 Planificación del trabajo**

Esta fase es indispensable para conocer en forma global las actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Se busca establecer cuáles serán las herramientas metodológicas que se utilizarán para la realización del manual. La planificación es indispensable para garantizar la calidad del contenido del manual, afinar parámetros y determinar la viabilidad operativa ya que en esta fase se define el tipo de información a requerir y la forma de obtener dicha información.

En términos generales la planificación define la estrategia global para el levantamiento de información, actividades por realizar, involucrados en la realización del proyecto, magnitud y alcance del manual. (22:89)

### **2.6.2 Investigación**

Esta fase se inicia con la obtención de información necesaria para la elaboración del manual. Los esfuerzos de recopilación deben enfocarse en el registro de hechos que permitan conocer y analizar datos verdaderamente útiles para el manual. Además, se busca identificar la situación real de cómo están los manuales. La realización de esta labor se puede hacer por medio de la aplicación de técnicas de obtención de información ya sea de manera conjunta o separadamente. Para recabar la información de forma ágil y ordenada se puede utilizar algunas técnicas de recopilación tales como:

- Observación directa: técnica que consiste en descifrar, entender y explicar los factores que comprenden una situación determinada.
- Entrevista: es un instrumento que permite descubrir aquellos aspectos relevantes, que ayudan a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas, valiéndose de la viva narración de las personas entrevistadas.
- Cuestionario: es una técnica que consiste en aplicar una serie de preguntas concretas preordenadas y definidas a un empleado o un grupo de ellos. (22:93)

### **2.6.3 Diagnóstico**

Una vez que se cuenta con los datos de las áreas involucradas en la elaboración del manual se deben ordenar y sistematizar de forma lógica para preparar su análisis. En esta fase se deben revisar minuciosamente los datos

que se captaron, con el fin de percibir a detalle las características esenciales, situación actual, las prioridades y los principales problemas para el adecuado tratamiento. (22:94)

#### **2.6.4 Informe**

Como resultado del análisis es necesario integrar todos los elementos desagregados en una labor de síntesis para presentar una propuesta de manual. De acuerdo a toda la información previamente recolectada y analizada se debe identificar las necesidades en cuanto a políticas de reconocimiento y registro de transacciones contables.

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, este debe ser sometido a la fase de validación y aprobación de las autoridades competentes. Inmediatamente después que el responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, este debe coordinar con la unidad o área que maneja los recursos económicos la reproducción del documento para su distribución e implementación. Los manuales deben ser revisados y actualizados constantemente, siendo flexibles a los cambios que se produzcan en la entidad. (22:94)

### **2.7 Contenido del manual contable**

Dependiendo de las necesidades de cada empresa el contenido de un manual contable puede variar, sin embargo, debe contener como mínimo lo siguiente:

- Portada
- Índice o Contenido
- Prólogo o Introducción
- Objetivos del manual

- Alcance
- Responsables
- Instrucciones de uso del manual
- Políticas contables
- Nomenclatura contable
- Descripción de cuentas
- Jornalización
- Modelos de estados financieros
- Formas
- Aprobación

#### **2.7.1 Portada**

Llamada también carátula, ésta debe identificar la organización a la que pertenece, el logotipo de la empresa, título del manual, lugar y fecha de elaboración.

#### **2.7.2 Índice o Contenido**

Listado de los capítulos o apartados que integran la estructura del manual.

#### **2.7.3 Prólogo o Introducción**

Sección en donde se explica qué es el manual, estructura, propósito, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente.

#### **2.7.4 Objetivos del manual**

Describe en forma clara y precisa el propósito que pretende alcanzar el manual.



### **2.7.5 Alcance**

Determina las áreas de aplicación del manual y su observación obligatoria.

### **2.7.6 Responsables**

En esta sección se define quienes son los responsables de cumplir el manual.

### **2.7.7 Instrucción de uso del manual**

Establece la obligatoriedad de la utilización del manual, aclaraciones sobre el uso de ciertos términos, explicación sobre la codificación de las cuentas utilizada, periodicidad en la preparación de informes, libros y registros que se utilizarán en la empresa.

### **2.7.8 Políticas contables**

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) en la sección 10, "son políticas contables los principios, bases, convenciones y procedimientos específicos adoptadas por la empresa para preparar y presentar estados financieros."

### **2.7.9 Plan de cuentas**

También llamado nomenclatura o cuadro contable, representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el nombre y número de cuenta que se utiliza en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (14:67)

La codificación más utilizada es la numérica decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación o eliminación ordenada. Un ejemplo de dicha codificación, es el siguiente:

Un dígito                      Partes del estado financiero

1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Costos

Dos dígitos                      Grupo de Cuentas

11	Activo Corriente
21	Pasivo Corriente
31	Capital Social
41	Ingresos de Actividades Ordinarias
51	Costo de Actividades Ordinarias
61	Gastos de Actividades Ordinarias

Tres o cuatro dígitos      Cuenta

1111101	Caja y bancos
2112101	Proveedores
3113101	Capital Autorizado
4114101	Ventas
5115101	Costo de ventas producto X
6116101	Gastos de administración

Dependiendo de la cantidad de cuentas que se necesite utilizar, el código de cuenta puede ser de 3 ó 4 dígitos. Con tres dígitos los grupos de cuenta sólo pueden contener nueve cuentas; el último dígito varía del 1 a 9, en tanto que cuatro dígitos, un grupo podría contener hasta 99 cuentas; los dos últimos dígitos varían de 1 a 99.

#### **2.7.10 Descripción de cuenta**

En esta parte se explica en uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo. En todo registro contable debe considerarse la naturaleza de las cuentas.

Cuentas de Activo	Saldo deudor (Debe)
Cuentas de Pasivo	Saldo acreedor (Haber)
Cuentas de Pérdidas	Saldo deudor (Debe)
Cuentas de Ganancias	Saldo acreedor (Haber)

#### **2.7.11 Jornalización**

Proceso de registrar las operaciones o transacciones de negocios en el diario general, con este paso el proceso contable de la entidad adquiere un historial o registro completo de los sucesos en orden cronológico. En cada transacción registrada, la suma de los cargos tiene que ser igual a la suma de los abonos, mecanismo que se conoce como contabilidad por partida doble. (14:68)

Conviene incluir las principales partidas en el manual contable para ser guía en el registro de las transacciones económicas de la entidad. Todas las partidas deben poseer como mínimo con los siguientes datos:

- Fecha de la transacción (día, mes y año)
- Número de partida
- Cuenta o cuentas deudoras cargadas

- Cuenta o cuentas acreedoras abonadas
- Breve explicación de la transacción a registrar

### **2.7.12 Modelos de estados financieros**

Los estados financieros son de gran importancia presentan la situación y desarrollo financiero de la entidad a una fecha determinada y por un periodo definido, derivado de las operaciones realizadas. Por ello, es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Por supuesto que, respecto a los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en el medio.

Según Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) sección dos, el objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

A continuación, se presentan los estados financieros que formarán parte del Manual Contable.

#### **a. Estado de situación financiera**

El estado de situación financiera presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha determinada. Estos se definen como:

- Activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos;
- Pasivo es una obligación presente de la entidad surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorpora beneficios económicos, y
- Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos. (16:30)

b. Estado de resultados

El estado de resultados es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante el periodo sobre el que se informa. Los ingresos y gastos se definen como:

- Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entrada o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintos de los relacionados con las aportaciones de los propietarios; y
- Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios. (16:31)

c. Estado de cambios en el patrimonio

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Mediana Entidad, el estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado para un periodo, el otro resultado integral para el periodo, los efectos en los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, así como los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante el periodo. (16:34)

d. Estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

- Actividades de operación: “Son actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado.”
- Actividades de inversión: “Son las actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo.”
- Actividades de financiación: “Son las actividades que dan lugar cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad. “(16:39)

### **2.7.13 Formas**

Las formas son los formatos propuestos como herramientas documentales de todas las operaciones contables. Las formas propuestas en el manual contable constituyen una fuente autorizada de consulta para los miembros de la entidad.

### **2.7.14 Aprobación**

En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo apruebe para garantizar la observancia obligatoria; esto significa que, el manual debe poseer las firmas de autorización para ser considerada válida su utilización.

## **2.8 Organigrama**

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una entidad o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, las relaciones, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (4:247) Por medio de este, se adquiere conocimiento de la estructura de la empresa y con ello, se realiza entrevistas y cuestionarios a las personas involucradas con el área contable.

## **2.9 Sistematización contable**

La sistematización contable comprende la implementación de un sistema orientado a registrar, integrar, analizar, generar y comparar información contable financiera en forma oportuna y apropiada para la toma de decisiones por parte de la Administración.

“La sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes; entendiéndose por eficiencia, la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros. Es decir, con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo.” (3:8)

Toda empresa está sujeta al crecimiento acelerado, como consecuencia de ello, a una constante modernización en busca de satisfacer necesidades imperantes y así evitar desaparecer del mercado.

En este sentido, el Contador Público y Auditor utiliza el ingenio y creatividad que posee, para llevar a cabo innovaciones y mejoras en los sistemas que funcionan dentro de la organización.

#### **2.10 Definición de contabilidad**

La contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad. (14:5)

En resumen, la contabilidad es una técnica que se encarga de la preparación y presentación de información financiera con el fin primordial de ser base de toma de decisiones apropiadas y oportunas de los diferentes usuarios interesados.



## **2.11 Clasificación de contabilidad**

“El propósito básico de la contabilidad es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios. En consecuencia, como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se originan diversas ramas.” (14:19)

A continuación, se presentan algunos tipos de contabilidad según las diferentes necesidades de información de los distintos segmentos de usuarios:

### **2.11.1 Contabilidad financiera**

Expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para la toma de decisiones. Este tipo de contabilidad es útil para acreedores, accionistas, analistas e intermediarios financieros entre otros. (14:19)

### **2.11.2 Contabilidad administrativa**

Esta herramienta se orienta hacia los aspectos administrativos de la empresa. Es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, orientado a facilitar las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones. Entre las aplicaciones más típicas de esta herramienta se cuentan la elaboración de presupuestos, la determinación de costos de producción y la evaluación de la eficiencia de las diferentes áreas operativas de la entidad. Este tipo de contabilidad es útil sólo para los usuarios internos de la organización, como directores generales, gerentes de áreas, jefes de departamento, entre otros. (14:19)

### **2.11.3 Contabilidad gubernamental**

Es una rama de la contabilidad de carácter administrativo que proporciona información para el Estado sobre el consumo de bienes que constituyen su patrimonio y conocer el resultado de la ejecución presupuestaria.

### **2.12 Objetivos de la contabilidad**

La contabilidad por ser un sistema de información debe reunir fundamentalmente las características de éste, utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que cumpla los objetivos siguientes:

- a. Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos entre otros.
- b. Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- c. Establecer la situación financiera de la entidad para un ejercicio contable o para una parte del mismo, cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- d. Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- e. Registrar imparcialmente las transacciones.
- f. Permitir la interpretación de los hechos registrados.

### **2.13 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Internacional Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés) desarrolló y emitió la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la cual, pretende que se aplique a 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 como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

Es una norma conformada por 35 secciones, en la sección 1 define a las pequeñas y medianas entidades como aquellas entidades que:

- a. No tienen obligación pública de rendir cuentas; y
- b. Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **3.1 Antecedentes**

“Toda profesión nace primero como oficio. Comienza a evolucionar y la presencia de dicha actividad en la sociedad se reviste de un prestigio cada vez mayor hasta que adquiere el rango de profesión.” (14:22)

En el intento de registrar las operaciones comerciales de forma sencilla, nace la profesión contable y con ello la justificación de la contabilidad hoy en día. La contabilidad tiene como fin primordial generar información útil para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos de una organización, por tal razón es necesaria y demandada por la sociedad.

Desde los antepasados de la sociedad hasta la actualidad la contabilidad se encarga de desarrollar un sistema de información en el que se realiza un registro ordenado de transacciones económicas en las que existe interés, con la intención de evaluar constantemente la rentabilidad y crecimiento de una entidad.

A través de la revolución industrial ocurrida en la segunda mitad del siglo XVIII, donde se fomentaron nuevas técnicas de contabilidad, aparece por primera vez en Inglaterra el título de auditor durante el Reinado de Eduardo I refiriéndose a quien practicaba de modo independiente la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas para observar su exactitud.

La palabra auditoría tiene su origen en: latín “audiere” que significa oír y en inglés “auditing” que significa escuchar. Aunque el término auditor apareciera por primera vez en la segunda mitad de siglo XVIII, la auditoría fue una actividad realizada desde el siglo XII por los comisarios de fiscalización, quienes “oían” la exposición de los sheriffs o gobernadores del condado quienes eran los obligados a rendir cuentas ante un tribunal.

Tanto la contabilidad como la auditoría se proyectan en la sociedad como campos de estudio que son asimilados por la mayoría de las disciplinas científicas y técnicas. Actualmente la necesidad de calidad y optimización de procesos en función del mejoramiento continuo hace que los usuarios de la información requieran de la verificación y garantía respecto a diversos objetos de estudio, cada vez más especializados y detallados.

El Contador Público y Auditor se establece en un campo de estudio multidisciplinario, en donde prima la idoneidad de los conocimientos sobre los diferentes objetos de estudio, por tal motivo se reconoce la necesidad de que se capacite en otros saberes científicos y técnicos en el ejercicio de la profesión; que le brinden herramientas suficientes para suplir los requerimientos de las entidades.

### **3.2 El Contador Público y Auditor (CPA)**

El Contador Público y Auditor (CPA) es el profesional que posee los conocimientos y principios para analizar, manejar e interpretar la información financiera de una entidad, con el fin de proporcionar herramientas útiles para la toma de decisiones. Además, posee conocimientos de diversas áreas relacionadas a la contabilidad que satisfacen las necesidades de información financiera de los diversos usuarios de una empresa.

Dicho profesional puede ser egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala o bien de cualquiera de las universidades privadas autorizadas por el Consejo de Educación Privada Superior. Según el Decreto No. 72-2001, el CPA como profesional universitario está sujeto a la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y debe agremiarse en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala define al Contador Público y Auditor como: es un profesional con capacidad intelectual y científica en las áreas de contabilidad, auditoría, finanzas, legislación e informática; con valores morales, éticos y humanísticos que garanticen respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia e independencia mental para ejercer su profesión en las entidades en las que se desempeñe.

En resumen, el Contador Público y Auditor es aquel profesional con vocación de servicio, capacidad de decisión, valores y preparación académica integral, es decir, conocimientos amplios en contabilidad y auditoría, así como en áreas relacionadas a éstas, cuyo objetivo principal es generar valor a quien contrate sus servicios.

### **3.2.1 Características**

El Contador Público y Auditor debe de poseer como mínimo las siguientes características:

- Capacidad intelectual derivado de la preparación académica.
- Capacidad de comunicación de ideas, juicios, acontecimientos o decisiones respecto a temas específicos relacionados a su profesión y de interés colectivo.

- Capacidad para la toma de decisiones con base a evidencia.
- Habilidad para trabajar en equipo en pro de una meta en común.
- Agrega valor con su trabajo y generar confianza.
- Criterio amplio que le permita diferenciar sus conocimientos.
- Habilidad de adaptarse a cambios ante un entorno complejo.
- Hábito de lectura e investigación constante para mantenerse innovado.
- Habilidad de observación, análisis, imaginación y comprensión.
- Vocación de servicio.
- Formación social-humanística que le permita interpretar la realidad nacional.

### **3.2.2 Principios**

El Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA) por sus siglas en inglés, desarrolla y emite bajo su propia autoridad, el Código de Ética para profesionales de la Contabilidad (el Código) para uso de los profesionales de la contabilidad en todo el mundo. Los principios que menciona el Código son los siguientes:

#### **a. Integridad**

La Integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones profesionales y empresariales esto implica también justicia en el trato y sinceridad. El Contador Público y Auditor en su calidad de profesional debe inspirar confianza y actuar con valores.

**b. Objetividad**

El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros. Es decir, no sobreponer sus intereses ante situaciones que puedan favorecerlos.

**c. Competencia y diligencias profesionales**

La competencia y diligencia profesional impone a todos los profesionales de la contabilidad la obligación de mantener conocimiento y aptitud profesional a un nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio profesional competente y de calidad. También, a actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se llevan a cabo actividades o servicios profesionales. El Contador Público y Auditor deberá evitar aceptar trabajos donde no posea los conocimientos y capacidades para desempeñarlo de la mejor forma.

**d. Confidencialidad**

El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse de divulgar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, excepto por orden de juez. Así también, utilizar información confidencial obtenida de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceras personas.

El Contador Público y Auditor al momento de desempeñar su profesión obtiene acceso a información privilegiada y detalla de quien contrate sus servicios, situación que genera una gran responsabilidad con el cuidado de no divulgar ninguna información a la que tenga acceso y sea privada.



#### **e. Comportamiento Profesional**

Este principio impone la obligación de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier situación que el profesional sabe que pueda desacreditar la profesión. El Contador Público y Auditor mantendrá una forma de proceder adecuada ante estímulos que pongan en riesgo su carrera, evitará exagerar sobre los servicios que ofrece o experiencia que posee y no menospreciará el trabajo de otros profesionales.

#### **3.2.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor**

Es deber del Contador Público y Auditor mantener un comportamiento e imagen de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética, frente a los clientes y ante toda la comunidad con la cual se relaciona, debido a ello, adquiere como profesional universitario varias responsabilidades en el desempeño de su profesión, a continuación, se detallan las más significativas:

##### **a. Responsabilidad hacia la sociedad**

Todo profesional debe ejercer en función del interés nacional y contribuir en tal sentido al desarrollo del país. Una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional contable no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja. (15:9)

El Contador Público y Auditor debe mantenerse en constante actualización y capacitación en temas afines a su profesión para poder brindar un mejor servicio y cumplir las expectativas y necesidades de toda persona o empresa que solicite sus servicios.

En la prestación de cualquier servicio, se espera del Contador Público y Auditor un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión, que le sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. (15:9)

**b. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autorizan los interesados, excepto por los informes que le sean requerido, de acuerdo con la ley o por autoridad competente. (15:14)

El Contador Público y Auditor como profesional debe lealtad hacia quien contrate sus servicios, absteniéndose de beneficiarse de circunstancias que sean de su conocimiento, resultado del ejercicio profesional que desempeña, las cuales puedan afectar negativamente a sus clientes.

**c. Responsabilidad hacia la profesión**

El Contador Público y Auditor cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la población, sino que tiendan a enaltecerla. (15:21)

El Contador Público y Auditor evitará todas aquellas situaciones que pongan en riesgo el ejercicio de su profesión, así como aquellas acciones que desprestigien la profesión como tal.

### **3.2.4 Organización de la profesión**

Existen diferentes organizaciones relacionadas con la Contaduría Pública y Auditoría, que tienen como objeto fomentar el reconocimiento de la profesión y garantizar la información generada por dichos profesionales.

“Las agrupaciones de profesionales representan a un grupo de personas que comparten intereses comunes, buscar mantener la unión entre colegas y fomentar el prestigio de la profesión.” (14:23). Algunas de las organizaciones internacionales de profesionales de la Contaduría Pública son las siguientes:

#### **a. Federación Internacional de Contadores IFAC por sus siglas en inglés**

Es la organización a nivel mundial que contribuye al desarrollo, adopción e implementación de normas internacionales de ética principalmente mediante el apoyo al Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA) con la finalidad de mejorar la calidad de la profesión contable y de auditoría. (14:23)

La IFAC promueve que la profesión contable se reconozca a nivel mundial bajo una normativa que mejore la calidad de la información generada por el profesional contable y aumentar la confianza en dicha información.

#### **b. Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC)**

Organización cuya misión es lograr la superación y desarrollo profesional a través de la formación integral y humanística de los contadores de América. Dirige las corrientes de opinión y la capacitación de los contadores públicos del continente americano.

Además, la AIC promueve la elevación constante de la calidad profesional, la discusión e intercambio de conocimientos de los contadores de toda América.

### **3.2.5 Normativa internacional aplicable a la profesión**

Con el fin de disponer de los elementos necesarios para brindar un servicio de alta calidad el Contador Público y Auditor debe observar ciertas disposiciones internacionales. Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) contienen principios básicos y procedimientos esenciales aplicables para la auditoría de estados financieros, así también para la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

Al aplicar las Normas Internacionales se requiere que el profesional de la contabilidad ejerza su juicio profesional entendiéndose este, como la aplicación de los conocimientos adquiridos en los años de formación y la experiencia para la toma de decisiones respecto a las acciones a seguir según las circunstancias del encargo de auditoría.

El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) a través de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), publica las normas en el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados, Parte I y II.

En la parte I del Manual contiene las Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, así como los objetivos, términos del encargo de una auditoría, planificación de auditoría de estados financieros, documentación, evidencia, formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre estados financieros entre otros temas.

En la parte II del Manual se encuentra la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000 y la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400.

### **3.2.6 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000**

El Contador Público y Auditor al desempeñarse como consultor externo debe regirse por la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000 la cual proporciona orientación para la realización de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica. Siendo en este caso la elaboración de un manual contable un trabajo de aseguramiento porque el Contador Público y Auditor está asegurando que, al utilizar adecuadamente el manual, la información financiera será confiable y oportuna para la toma de decisiones estratégicas por parte de la Administración de la empresa.

Dicha norma establece que el Contador Público y Auditor debe planificar el encargo para que se realice de manera efectiva, la planificación supone desarrollar una estrategia global relativa al alcance, momento de realización y extensión de los procedimientos del encargo para identificar oportunamente potenciales problemas con el fin de realizar el trabajo de forma eficaz y eficiente.

Durante la realización del encargo el profesional debe adquirir conocimiento de la materia objeto de análisis y obtener durante el proceso evidencia suficiente y adecuada para sustentar la conclusión expresada en el informe de aseguramiento.

El Contador Público y Auditor debe reducir el riesgo del encargo de aseguramiento hasta un nivel aceptablemente bajo en función de sus circunstancias con el fin de obtener una seguridad razonable como base para expresar en su informe una conclusión positiva.

El informe de aseguramiento debe ser un informe escrito y expresar la conclusión sobre la materia objeto de estudio. La NIEA no requiere un formato estandarizado de informe para todos los encargos de aseguramiento.

Así mismo, el Contador Público y Auditor al desempeñarse como consultor externo puede apoyarse también en la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400, esta norma se refiere a encargos para realizar procedimientos acordados relacionados con información financiera. No obstante, 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. Los criterios suministrados por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) pueden ser también útiles para el auditor en la aplicación de esta NISR.

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

El Contador Público y Auditor se prepara para prestar servicios profesionales tanto en el sector público como en el privado, ya sea de forma independiente por ejemplo desempeñándose como auditor externo, asesor fiscal, legal o financiero, consultor de impuestos, de finanzas, de organización y sistematización o bien, de forma dependiente siendo auditor interno, gerente general, asesor de negocios, analista financiero, gerente financiero entre otros. En lo que respecta al sector privado, puede ubicarse en empresas que se

dediquen a actividades económicas tales como industria, comercio, agricultura, financiera, pecuaria, construcción y servicios.

El Contador Público y Auditor puede brindar sus servicios principalmente en las siguientes áreas:

**a. Auditoría**

Es un servicio profesional por medio del cual un contador público y auditor evalúa cierta información financiera preparada por su cliente bajo la normativa aplicable a la misma. Existe diversos tipos de auditoría como, por ejemplo, interna, externa, financiera, administrativa, operacional, fiscal, forense.

**b. Administración**

La Administración es una actividad financiera encaminada a la organización, dirección, control y supervisión de una empresa. El Contador Público y Auditor posee la capacidad, habilidades y conocimientos necesarios para orientar objetivamente a las organizaciones en la consecución de sus objetivos.

**c. Contabilidad y finanzas**

El Contador Público y Auditor posee la capacidad para evaluar e interpretar la información financiera de las empresas sin importar su giro de negocio, dentro o fuera del país. La contabilidad genera información financiera para la toma de decisiones de usuarios internos y/o externos de una entidad, respecto a los objetivos, planes y proyectos a realizar.

Por otro lado, las finanzas analizan e interpretan las cifras presentadas en los estados financieros con el principal objetivo de establecer la situación financiera del ente económico.

#### **d. Asesoría**

Capacidad que posee el Contador Público y Auditor para brindar consejos y apoyo en la toma de decisiones en temas contables, financieros, tributarios o de gestión administrativa. El fin primordial es proporcionar recomendaciones o sugerencias sobre asuntos que la entidad necesite.

#### **e. Consultoría**

Servicio prestado para dar solución o alternativas de mejora a una problemática en concreto realizando un análisis previo del problema a resolver. Tiene como finalidad ayudar a percibir, comprender y resolver problemas prácticos de quien contrata sus servicios.

#### **f. Docencia e investigación**

Es de las áreas con gran impacto social pues contribuyen a la formación de nuevas generaciones de profesionales que servirán a la sociedad guatemalteca. El objetivo del profesional es transmitir los conocimientos y experiencias que posee por medio de cátedras para ayudar a los estudiantes a formarse juicios propios y aplicar los conocimientos impartidos.

### **3.4 Definición de consultor**

Consultor es aquel profesional que provee consejo experto y dominio específico en cierta área de experiencia, su principal función es proporcionar ayuda en las cuestiones sobre las que posee un conocimiento especializado y debe poseer cualidades como la paciencia, ser objetivo, de mentalidad independiente, analítico, específico y ser generador de diversidad de alternativas de solución ante diferentes problemas.



### **3.5 El Contador Público y Auditor como consultor externo**

En los últimos años, el desarrollo de la profesión contable y de auditoría se ha extendido de forma impresionante y se ha ampliado considerablemente la diversidad de servicios que pueden prestar. El Contador Público y Auditor al acumular conocimientos gracias al estudio y a la experiencia práctica sobre diversos temas relacionados a su profesión, está preparado para discernir las tendencias generales y las causas comunes de los problemas en las organizaciones, así como encontrar una solución apropiada.

En la actualidad muchas empresas demandan servicios de consultoría para obtener soluciones viables a sus problemas, situación que favorece a los Contadores Públicos y Auditores para brindar su conocimiento y experiencia adquirida al proporcionar instrumentos de ayuda. Las empresas buscan que los profesionales cubran necesidades específicas sin que el costo de éstas supere el beneficio a obtener del servicio de consultoría. Terminado el trabajo solicitado al profesional como consultor externo, este se retira y deja en quien lo contrata la tarea de implementación de la consultoría.

### **3.6 Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable**

El Contador Público y Auditor por excelencia puede ejercer la profesión de manera independiente esto le permite ofrecer sus servicios como consultor en la elaboración de manuales. Actualmente las empresas por diversidad de circunstancias se ven en la necesidad de poseer herramientas que faciliten la generación de información financiera para la toma de decisiones oportunas siendo de suma importancia la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de dichas herramientas.

Las ventajas de la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable son las siguientes:

- Conocimientos teóricos en Contabilidad.
- Experiencia en temas relacionados al área contable.
- Capacidad para identificar, analizar e interpretar situaciones problemáticas y plantear diferentes opciones de solución.

La constante actualización del Contador Público y Auditor de los conocimientos profesionales le permitirá generar valor y brindar mejor servicio en la elaboración de un manual contable de acuerdo a las necesidades de la empresa. La participación Contador Público y Auditor proporcionará una herramienta imprescindible para minimizar el riesgo de cometer errores en el registro de las transacciones económicas de la entidad.

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA**  
**DISTRIBUIDORA DE FERTILIZANTES**  
**(CASO PRÁCTICO)**

Este capítulo presenta el caso práctico de la investigación, consiste en realizar una indagación y evaluación del área contable de la empresa distribuidora de fertilizantes, con el objetivo de presentar un manual contable que contenga los lineamientos para el registro de las operaciones de la entidad y la adecuada presentación de estados financieros.

**4.1 Antecedentes**

La empresa Agro Don Félix, S.A., de aquí en adelante denominada “la empresa”, se constituyó como una sociedad anónima el día 15 de noviembre de 2013 con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q500,000 por un plazo indefinido. Tiene su domicilio en la Ciudad de Guatemala, ubicado en la 16 calle 15-21 sector 16, Colonia Vega, zona 22. Su actividad comercial es la compra venta de fertilizantes inorgánicos para plantas y cultivos, su transporte, distribución, comercialización y almacenamiento, así como la compra venta de accesorios para su aplicación. La empresa cuenta con diferentes tipos de fertilizantes de origen nacional y extranjero para que sus clientes y usuarios tengan diversidad de opciones para elegir el de su preferencia.

Esta empresa comercial figura dentro del sector secundario, su clasificación se debe a su objetivo principal poner al alcance de los consumidores los productos extraídos o elaborados por las empresas productoras.

De acuerdo a la Cámara de Comercio de Guatemala la empresa es Mediana ya que actualmente cuenta con 81 trabajadores, además, no cotiza en bolsa de valores. Los principales clientes son comerciantes del interior del país que se dedican a la reventa de fertilizantes y agricultores.

La visión de la empresa es ser líderes a nivel regional al servicio del sector agrícola promoviendo una agricultura responsable.

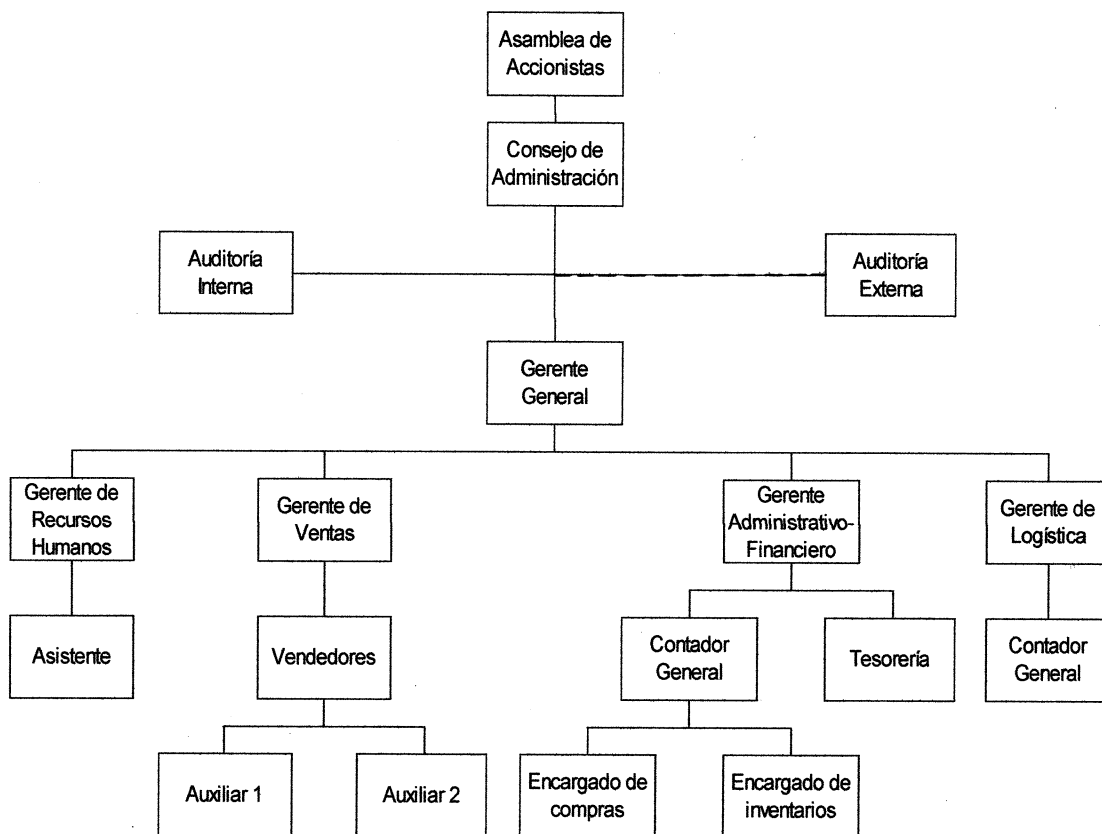
La misión de la empresa es “poner al alcance de nuestros usuarios productos agrícolas de calidad para incrementar la productividad de los cultivos.”

El objetivo es promover el uso de fertilizantes en la agricultura para recuperar los niveles de fertilidad perdidos de los suelos.

La empresa designó al Lic. Andrés Campos García como Gerente General y Representante Legal, quien se encarga de todos los aspectos legales y administrativos de la entidad, está inscrita bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta (ISR) Decreto 10-2012, al IVA general según lo estipulado a la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y al Impuesto de Solidaridad (ISO).

Actualmente la empresa no cuenta con un Manual Contable que le permita mantener un control de sus operaciones y que establezca la forma de realizar los registros contables, por lo cual la administración de la misma, solicita los servicios de consultoría de un Contador Público y Auditor para elaborar un Manual Contable de acuerdo a sus necesidades, con el objetivo de conocer la capacidad financiera de la empresa para poder expandirse y aperturar nuevos puntos de ventas.

**Figura No. 1: Organigrama de la empresa distribuidora de fertilizantes**



Fuente: Copia proporcionada por el cliente.

#### 4.2 Carta de solicitud de Servicios Profesionales



**Agro Don Félix, S.A.**  
16 calle 15-21, sector 16  
Colonia Vega, zona 22  
Teléfonos: 2200-7056/2200-7055

Guatemala 07 de enero de 2019

Licenciada  
Cristel Maylin Rodas Barillas  
Gerente de Auditoría  
Girón & Asociados  
Ciudad

Estimada Licenciada Rodas:

Es un gusto saludarle, deseándole éxitos en sus labores, la presente tiene como finalidad hacerles saber que estamos interesados en la contratación de los servicios de su firma de Contadores Públicos y Auditores para la consultoría en la elaboración de un manual contable el cual sea una herramienta adecuada para el departamento de contabilidad, por lo que agradeceremos considere nuestra solicitud de consultoría.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones de trabajo y los honorarios del mismo.

Atentamente,

Lic. Andrés Campos García  
Gerente General

**G & Asociados**  
Audidores y Consultores  
10ª. calle 12-70, Sector 1 zona 20  
Correo electrónico: [crodas@g-asociados.com](mailto:crodas@g-asociados.com)  
Teléfono: 2270-0002

#### **4.3 Propuesta de Servicios Profesionales**



Guatemala, 14 de enero de 2019

Licenciado

Andrés Campos García

Gerente General

Agro Don Félix, S.A.

Estimado Licenciado Campos:

Hemos elaborado nuestra propuesta de servicios de consultoría, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles un servicio de calidad y con valor agregado.

Nuestro compromiso como firma es proveer a la empresa Agro Don Félix, S.A. la consultoría en la elaboración de un Manual Contable el cual oriente el registro de las operaciones contables de acuerdo a sus necesidades. Nuestros profesionales son reconocidos dentro de la sociedad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que dicha consultoría es una inversión importante para su empresa, por tal motivo deseamos reiterar nuestro compromiso para que puedan alcanzar sus objetivos. Una de las formas de hacerlo es proporcionarle un servicio efectivo a un costo razonable.

**G & Asociados**  
Audidores y Consultores  
10ª. calle 12-70, Sector 1 zona 20  
Correo electrónico: [crodas@g-asociados.com](mailto:crodas@g-asociados.com)  
Teléfono: 2270-0002

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Quedo a su disposición.

Atentamente,



Licda. Cristel Maylin Rodas Barillas  
Socia Directora





**G & Asociados**  
Audidores y Consultores  
10ª. calle 12-70, Sector 1 zona 20  
Correo electrónico: [crodas@g-asociados.com](mailto:crodas@g-asociados.com)  
Teléfono: 2270-0002

## **I. SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Inmediatamente después de aceptación por su parte se iniciará el proceso de planeación de nuestro encargo, este proceso comienza con un plan completo, detallado a medida de sus operaciones, mediante un entendimiento completo de las necesidades de su empresa, para que nuestra consultoría corresponda todas sus necesidades.

## **II. OFERTA TÉCNICA**

### **a. Elaboración de Propuesta**

Esta propuesta ha sido elaborada a requerimiento de la empresa distribuidora Agro Don Félix, S.A., para realizar el trabajo de consultoría en la elaboración de un manual contable para lo cual se utilizará información o documentación comprendida del 1 de julio al 31 de diciembre 2018.

A grandes rasgos el principal objetivo a alcanzar en esta propuesta es la elaboración de un manual contable para la empresa con la colaboración del personal, mediante lineamientos para el registro de operaciones contables y la adecuada elaboración de los estados financieros para la toma de decisiones por parte de la Administración.

### **b. Situación Actual**

Es una empresa cuyo giro de negocio es la venta y distribución de fertilizantes inorgánicos. Esta propuesta está dirigida principalmente hacia mejorar y establecer normas para el registro contable, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), a la fecha la empresa no cuenta con el manual base que norme sus operaciones.

**c. Objetivos**

Elaborar un manual contable para Agro Don Félix, 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 adaptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que actualmente es reconocida como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

**d. Alcance**

Nuestro trabajo consiste en la elaboración de un manual contable que contenga los principales aspectos relacionados a pólizas contables, estados financieros y otra información financiera relevante.

**e. Plan de visitas**

El trabajo se desarrollará durante el mes de febrero mediante dos visitas de común acuerdo con la administración de la empresa.

**f. Especificaciones del manual**

Nombre	Manual Contable
Responsable	La Administración

**g. Informes a presentar**

Como resultado del trabajo se entregará un informe de servicios profesionales y el Manual Contable.

**G & Asociados**  
Auditores y Consultores  
10ª. calle 12-70, Sector 1 zona 20  
Correo electrónico: [crodas@g-asociados.com](mailto:crodas@g-asociados.com)  
Teléfono: 2270-0002

**h. Equipo de trabajo**

Socia directora	Licda. Cristel Maylin Rodas Barillas	Crodas
Gerente	Lic. Mario José Pérez Ruiz	Mpérez
Encargada	Ryzza Cristabell Girón López	Rgirón
Asistente	Celeste Paz Juárez	Cpaz

**III. VALOR DE NUESTRO TRABAJO**

**a. Honorarios**

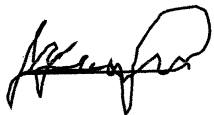
Hemos determinado los honorarios de acuerdo al trabajo que se realizará, la inversión de tiempo y el personal necesario para el desarrollo del trabajo. El valor de nuestros honorarios es de veinte mil quetzales con 00/100 (Q20,000.00).

**b. Forma de pago**

La forma de pago será de la siguiente manera: 50% como anticipo al trabajo por realizar y el otro 50% al concluir los servicios de consultoría.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a sus requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Atentamente,



Licda. Cristel Maylin Rodas Barillas  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado 143422

#### 4.4 Aceptación de la Propuesta de Servicios Profesionales



**Agro Don Félix, S.A.**  
16 calle 15-21, sector 16  
Colonia Vega, zona 22  
Teléfonos: 2200-7056/2200-7055

Guatemala 28 de enero de 2019

Licenciada  
Cristel Maylin Rodas Barillas  
Socia Directora  
Girón & Asociados  
Ciudad

Estimada Licenciada Rodas:

De acuerdo a la reunión de consejo de administración, se llevó a cabo dentro de nuestros puntos de agenda la discusión de la propuesta de fecha 14 de enero 2019 donde por unanimidad se dio por aprobada la misma. Por lo que le confirmo que su firma ha sido elegida para la realización del trabajo de elaboración de un manual contable para nuestra empresa.

Le rogamos a usted se ponga en contacto con nuestro personal para poder iniciar cuanto antes nuestro trabajo encomendado.

Atentamente,

Andrés Campos García  
Gerente General

#### **4.5 Fase de planificación**

Hemos sido contratados por la Administración de la Empresa Agro Don Félix, S.A. para realizar la elaboración de un manual contable para el área de contabilidad.

Mediante la investigación de campo se realizaron entrevistas con el personal clave de la entidad y se efectuó un recorrido por las instalaciones de la empresa, de acuerdo a ello, se determinó que según el número de trabajadores que posee la misma se clasifica como mediana siendo su principal actividad la distribución de fertilizantes inorgánicos.

Durante esta fase se recolectó información relacionada al registro de las operaciones, giro del negocio y principales transacciones de la distribuidora. El propósito principal de la planificación fue obtener información necesaria para la elaboración de un manual contable a la medida de las necesidades de la empresa.

#### **Personal Clave del cliente**

Andrés Campos	Gerente General
Víctor Pérez	Contador General
Joaquín Leal	Encargado de Compras
Raúl Gutiérrez	Encargado de Inventarios
Mario Ruano	Gerente de Ventas

Se preparó programa de trabajo para definir los procedimientos a seguir en la captación de la información necesaria para conocer, analizar y determinar la situación actual de la empresa.



Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Servicio: Elaboración de un manual contable  
 Programa de Trabajo  
 Tiempo total previsto: 120 hrs  
 Fecha de inicio: 02 de febrero 2019

<b>Hecho por:</b>	Rgirón
<b>Fecha:</b>	02/02/2019
<b>Revisado por:</b>	supervisor
<b>Fecha:</b>	03/02/2019
<b>PT</b>	Programa

<b>Objetivo</b>			
Recopilar información sobre hechos, transacciones o acontecimientos que permitan conocer y analizar datos útiles para la elaboración del manual contable.			
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Referencia</b>	<b>Página</b>
1	Solicite visita a las instalaciones de la empresa	M-1	65
2	Elabore cédula narrativa de la visita a Gerente General	M-1	65
3	Realice cuestionario a Gerente General	M-2	67
4	Elabore cédula narrativa de la visita al Contador General	M-3	69
5	Realice cuestionario a Contador General	M-4	71
6	Elabore cédula narrativa de la visita al encargado de compras	M-5	75
7	Realice cuestionario al encargado de compras	M-6	76
8	Elabore cédula narrativa de la visita al encargado de inventarios	M-7	77
9	Realice cuestionario al encargado de inventarios	M-8	78
10	Elabore cédula narrativa de la visita al Gerente de ventas	M-9	79
11	Realice cuestionario al Gerente de ventas	M-10	81

Hecho por: Ryza Cristabell Girón  
 Encargada

Autorizado por: Lic. Mario José Pérez  
 Gerente de consultoría

#### 4.6 Fase de investigación

La empresa cuenta con 4 departamentos: administrativo-financiero, de ventas, de logística y de recursos humanos. Con base a su división organizacional se procedió a efectuar entrevistas y cuestionarios a los encargados de las áreas relacionadas directamente con el área contable con relación al conocimiento de políticas y forma de registrar las operaciones contables.

Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
Elaboración de Manual Contable  
Índice de papeles de trabajo

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	04/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	05/02/2019
PT	M

No.	Procedimientos	Referencia	Página
1	Índice de papeles de trabajo	M	64
2	Cédula narrativa visita al Gerente General	M-1	65
3	Cuestionario al Gerente General	M-2	67
4	Cédula narrativa visita al Contador General	M-3	69
5	Cuestionario al Contador General	M-4	71
6	Cédula narrativa de la visita al encargado de compras	M-5	75
7	Cuestionario al encargado de compras	M-6	76
8	Cédula narrativa de la visita al encargado de inventarios	M-7	77
9	Cuestionario al encargado de inventarios	M-8	78
10	Cédula narrativa de la visita al Gerente de ventas	M-9	79
11	Cuestionario al Gerente de ventas	M-10	81
12	Índice de marcas	M-11	82

Hecho por: Celeste Paz Juaréz  
Asistente de Consultoría

Autorizado por: Ryza Girón  
Auditora encargada

Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cédula narrativa de la visita  
 a Gerencia General  
 Nombre: Andrés Campos García  
 Puesto: Gerente General


<b>Hecho por:</b>	Cpaz
<b>Fecha:</b>	06/02/2019
<b>Revisado por:</b>	Rgirón
<b>Fecha:</b>	07/02/2019
<b>PT</b>	<b>M-1 1/2</b>

<b>Objetivo</b>
<p>Conocer las principales transacciones de la empresa y recolectar información relevante para la elaboración del manual.</p>
<b>Descripción</b>
<p>Se realizó visita al Licenciado Andrés Campos García, Gerente General y Representante Legal de la empresa Agro Don Félix, S.A., quien nos proporcionó la documentación legal de la empresa; escritura de constitución, patentes de comercio y sociedad, nombramiento de representante legal y constancia de Registro Tributario Unificado RTU, donde pudimos observar el objeto de la empresa y a que régimen de impuesto está afecto. ✓</p> <p>Así mismo se solicitó copia del organigrama de la empresa, en el cual se observó que la empresa se divide en 3 departamentos, los cuales son: financiero, de ventas y de logística. El departamento financiero cuenta con el Gerente del departamento (puesto vacante actualmente), un Contador General, un encargado de compras, un encargado de inventarios, 2 asistentes contables y una secretaria, ninguno posee título universitario. ✓</p> <p>Por medio de comentarios realizados por el Gerente General notamos que la información proporcionada por el Contador General no es uniforme y ni generada oportunamente para la toma de decisiones. Han tenido atrasos por ejemplo en el pago de préstamos bancarios generando intereses por mora, en algunas ocasiones con los pagos a proveedores así como pago de servicios diversos. ✓</p>



Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
Cédula narrativa de visita  
a Gerencia General  
Nombre: Andrés Campos García  
Puesto: Gerente General

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	06/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	07/02/2019
PT	M-1 2/2

Descripción
<p>Por otra parte comentaba que no habían visto la necesidad de contar con un manual contable hasta hace un par de meses atrás, cuando los propietarios quisieron conocer si contaban con la capacidad financiera para expandirse y aperturar nuevas puntos de venta, se dieron cuenta que no poseían información financiera para tomar decisiones de esta índole. ✓</p> <p>También nos comentó que dentro de la empresa no existe personal que posea los conocimientos para elaborar un manual contable, pues los colaboradores trabajan bajo los conocimientos y experiencia que poseen. Además nos comentó que aún no han implementado un plan de capacitaciones para ayudar a mejorar las habilidades y conocimientos sobre temas contables. ✓</p> <p>Por último, nos comentó que los registros se contabilizaban por medio de hojas electrónicas (excel) diariamente y que las instrucciones para los registros se giraban de forma verbal. ✓</p> <p>Nombre: Lic. Andrés Campos García Puesto: Gerente General Fecha: 6/02/2019 Firma: </p>

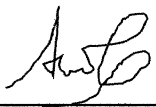
Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cuestionario al Gerente General  
 Nombre: Andrés Campos García

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	06/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	07/02/2019
PT	M-2 1/2

Objetivo					
Recabar información relevante sobre aspectos generales de la empresa y aspectos relacionados a la contabilidad.					
No.	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones
1	¿Están definidas por escrito las políticas contables para el reconocimiento y registro de las operaciones?		x		La empresa maneja las políticas contables de forma verbal, no existe un documento escrito que las contenga. ✓
2	¿La empresa lleva contabilidad completa de sus operaciones?	x			
3	¿Considera que el departamento financiero ha cumplido con la entrega de información financiera?		x		La información financiera no ha sido generada oportunamente para la toma de decisiones.
4	¿Cuenta con procedimientos contables?	x			La empresa tiene definidos los procedimientos contables, sin embargo carece de un catalogo de cuentas para registrar las transacciones. ✓
5	¿Existe un formato para la presentación de estados financieros?		x		Dificulta la comparabilidad de los estados financieros a lo largo del tiempo. ✓
6	¿La información financiera que presenta la empresa es con base a NIIF para PYMES?		x		La intención de la empresa es llevar la contabilidad bajo esta normativa.
7	¿Las transacciones más importantes son autorizadas por su persona?	x			

Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cuestionario al Gerente General  
 Nombre: Andrés Campos García

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	06/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	07/02/2019
PT	M-2 2/2

Objetivo					
Recabar información relevante sobre aspectos generales de la empresa y aspectos relacionados a la contabilidad.					
No.	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones
8	¿El personal del departamento financiero ha sido capacitado para realizar sus tareas?		x		No se ha implementado programa de capacitaciones. ✓
9	¿Se brinda inducción al personal de reciente ingreso contratado para el departamento financiero?		x		Se proporciona información necesaria del puesto de trabajo a desempeñar. ✓
10	¿La información financiera que le proporcionan la considera confiable?		x		Los informes no se consideran confiables pues son corregidos veces, no cuadran las integraciones con el balance de saldos o contra los estados financieros. ✓
<p>           Nombre: Lic. Andrés Campos García            Puesto: Gerente General            Fecha: 6/02/2019         </p> <p>           Firma:  </p>					


Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cédula narrativa de la visita  
 al Departamento Administrativo-Financiero  
 Nombre: Víctor Pérez Cruz  
 Puesto: Contador General

<b>Hecho por:</b>	Cpaz
<b>Fecha:</b>	06/02/2019
<b>Revisado por:</b>	Rgirón
<b>Fecha:</b>	07/02/2019
<b>PT</b>	<b>M-3 1/2</b>

<b>Objetivo</b>
<p>Obtener información de los aspectos más importantes sobre el departamento financiero relacionado a los registros contables e información financiera.</p>
<b>Descripción</b>
<p>Se realizó visita al señor Víctor Pérez Cruz, quien es el contador general de la empresa, trabaja para la entidad desde que se fundó. Él es el responsable actualmente del departamento financiero y es quien nos proporcionó información contable de la empresa. ✓</p> <p>El señor Pérez nos indica que no poseen ningún documento escrito o digital que sirva de guía para llevar el registro de las transacciones de la empresa. Además nos comenta que ha tenido inconvenientes al elaborar informes porque sus dos asistentes usualmente no utilizan las cuentas correctas para los registros contables, provocando con ello, que no exista un adecuado registro, control y seguimiento de las operaciones de la empresa. ✓</p> <p>Durante nuestra visita observamos que los registros contables son llevados de forma electrónica, los asientos se realizan a diario y en ocasiones por descuido del personal de contabilidad se han tenido atrasos en las fechas de pago de impuestos y de cuentas por pagar. ✓</p> <p>Nos comentaba que muchas veces a tenido complicaciones en la generación de estados financieros debido a que algunas cuentas presentan saldos con errores y debe estar corrigiendo constantemente. ✓</p>

Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
Cédula narrativa de la visita  
al Departamento Administrativo-Financiero  
Nombre: Víctor Pérez Cruz  
Puesto: Contador General

<b>Hecho por:</b>	Cpaz
<b>Fecha:</b>	06/02/2019
<b>Revisado por:</b>	Rgirón
<b>Fecha:</b>	07/02/2019
<b>PT</b>	<b>M-3 2/2</b>

<b>Objetivo</b>
Obtener información de los aspectos más importantes sobre el departamento financiero relacionado a los registros contables e información financiera.
<b>Descripción</b>
<p>La empresa no exige estudios universitarios, todo el personal del departamento realizan sus labores de forma empírica con base a sus conocimientos y experiencia.</p> <p>Indagamos sobre si el personal posee conocimientos sobre la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Mediana Entidades (NIIF para las PYMES) y nos comentaron que ninguno había recibido capacitación y desconocía la misma. <del>LT</del></p> <p>Nombre: Víctor Pérez Cruz Puesto: Contador General Fecha: 6/02/2018</p> <p>Firma: </p>

Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cuestionario al Contador General  
 Nombre: Víctor Pérez Cruz

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	06/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	07/02/2019
PT	M-4 1/4

Objetivo					
Obtener información sobre los principales aspectos contables así como identificar deficiencias en el sistema de información contable.					
No.	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe registro contable de todas las operaciones que se realizan diariamente?	x			
2	¿Cuáles son las principales operaciones contables de la empresa?	Compra venta de fertilizantes inorgánicos, cobro a clientes, pago a proveedores y pago a empleados. ✓			
3	¿Poseen codificación las cuentas contables utilizadas para los registros?		x		Únicamente se coloca el nombre de la cuenta.
4	¿Sabe que cuentas utilizar al momento de realizar un registro contable?	x			Sin embargo, existen discrepancias en los registros porque los asistentes utilizan diferentes cuentas.
5	¿Se cuenta con una guía que muestre la descripción de cada una de las cuentas que se utilizan para registrar las operaciones contables?		x		
6	¿Se cuenta en el departamento con formatos para realizar los registros contables?		x		No se tiene establecidos formatos para el registro contable. ✓
7	¿La información financiera que presenta la empresa es con base a NIIF para PYMES?		x		La intención de la empresa es llevar la contabilidad bajo esta normativa.

Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cuestionario al Contador General  
 Nombre: Víctor Pérez Cruz

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	06/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	07/02/2019
PT	M-4 2/4

Objetivo					
Obtener información sobre los principales aspectos contables así como identificar deficiencias en el sistema de información contable.					
No.	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones
8	¿Elaboran reportes contables para gerencia? De ser la respuesta afirmativa, ¿con que frecuencia?	x			Sí, son mensuales, sin embargo, casi nunca se entregan en el tiempo establecido.
9	¿La empresa posee cajas chicas?	x			La empresa posee dos cajas, una caja chica para gastos menores y una caja general para cobro a clientes y pago a proveedores. ✓
10	¿Los activos fijos están valuados a su costo de adquisición?	x			
11	¿Conoce que método de depreciación se utiliza para los activos fijos?	x			Se utiliza en método directo para calcular las depreciaciones y amortizaciones.
12	¿Los activos fijos se inician a depreciar al mes siguiente de la compra?	x			
13	¿Todos los inventarios son derechos de la empresa?	x			
14	¿Se realiza reporte sobre la recuperabilidad de la cartera?		x		Se calcula una estimación para cuentas incobrables del 3%.

Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cuestionario al Contador General  
 Nombre: Víctor Pérez Cruz

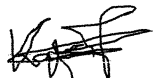
Hecho por:	Cpaz
Fecha:	06/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	07/02/2019
PT	M-4 3/4

Objetivo					
Obtener información sobre los principales aspectos contables así como identificar deficiencias en el sistema de información contable.					
No.	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones
15	¿Los pasivos están correctamente presentados y revelados en los estados financieros?	x			
16	¿Se provisionan las prestaciones laborales?	x			Se provisiona con los porcentajes de ley.
17	¿Se otorgan anticipos a empleados?	x			
18	¿Se verifica que todos los registros posean documentación de soporte?	x			Cada registro posee los documentos que amparan cada transacción.
19	¿Durante los cierres contables participa únicamente el departamento de contabilidad?	x			<del>✓</del>
20	¿El acceso a la información contable es restringido?	x			Solo las personas autorizadas por la Administración tienen acceso.
21	¿Cree necesario la utilización de un manual contable?	x			Es necesario para unificar criterios y evitar discrepancias en los registros. ✓



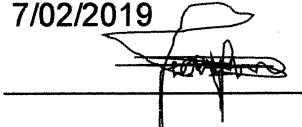
Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
Cuestionario al Contador General  
Nombre: Víctor Pérez Cruz

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	06/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	07/02/2019
PT	M-4 4/4

Objetivo					
Obtener información sobre los principales aspectos contables así como identificar deficiencias en el sistema de información contable.					
No.	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones
	Nombre: Víctor Pérez Cruz Puesto: Contador General Fecha: 6/02/2018  Firma: 				


Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
Cédula narrativa de la visita al  
Encargado de compras  
Nombre: Joaquín Antonio Leal

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	07/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	08/02/2019
PT	M-5

Objetivo
Obtener información mediante la observación y revisión de documentos que se manejan en el área de compras.
Descripción
Se realizó visita al señor Joaquín Antonio Leal, encargado de compras, quién nos proporcionó información sobre las principales operaciones del área de compras. ✓
El señor Leal nos comentó que tiene a su cargo 4 personas, él es el encargado de poseer y gestionar información acerca de los proveedores, informar sobre el stock de los inventarios y realizar las solicitudes de compras de mercadería. ✓
Las compras se realizan bajo dos factores; el primer factor es según la época o temporada, debido a que existen meses del año en el que sube la demanda de algunos productos y el segundo factor es según el historial del movimiento de inventario, para evitar quedarse sin stock. Todas las compras son autorizadas por el Gerente General.
Dependiendo el proveedor, las compras pueden ser al crédito o al contado, en algunos casos los proveedores solicitan un anticipo para enviar la mercadería. Cuando se ingresa mercadería, se realiza una revisión de la factura de compra y de la mercadería, luego le dan ingreso al inventario y pasan un reporte a contabilidad para su registro. ✓
Nombre: Joaquín Antonio Leal
Puesto: Encargado de compras
Fecha: 7/02/2019
Firma: 

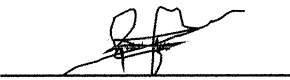
Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cuestionario al Encargado de Compras  
 Nombre: Joaquín Antonio Leal

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	07/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	08/02/2019
PT	M-6

Objetivo					
Obtener información sobre aspectos del área de compras y recabar información sobre las cuentas contables a utilizar.					
No.	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones
1	¿Se lleva un control de las compras?	x			Las compras se realizan al contado y al crédito.
2	¿Elaboran orden de compra para efectuar las compras de mercadería?		x		El departamento de administrativo-financiero no siempre elabora orden de compra porque no tienen un formato definido.
3	¿Los proveedores extienden la factura cuando se les compra?	x			Los proveedores extienden la factura correspondiente.
4	¿Las compras se realizan previa autorización de Gerencia?	x			El Gerente General autoriza las compras. ✓
5	¿Las mercaderías se registran al momento de realizar la compra?	x			
6	¿Se otorgan anticipos para las compras de mercadería?	x			Dependiendo el proveedor se otorga cierto porcentaje del valor de la compra a realizar.
6	¿En caso la mercadería comprada venga dañada o equivocada que se procede a realizar?				Se procede a devolver la mercadería al proveedores indicando el motivo y se hace el registro como devoluciones sobre compras. ✓
Nombre: Joaquín Antonio Leal		Firma: 			


Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
Cédula narrativa de la visita  
al Encargado de Inventarios  
Nombre: Raúl Gutierrez Lozano

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	07/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	08/02/2019
PT	M-7

Objetivo
Obtener información mediante la observación y revisión de documentos que se manejan en el área de compras.
Descripción
Se realizó visita al encargado de inventarios, quien nos comentó que se encarga de mantener informado al contador general sobre el control contable y físico de los inventarios de mercadería existentes.
El señor Gutierrez mensualmente le informa al contador general los ingresos de mercaderías a la bodega, y con ello, contabilidad compara las compras registradas con los ingresos al inventario. ✓
La empresa utiliza el sistema periódico para registrar las mercaderías existentes y para establecer el costo de la mercadería vendida. Todo ingreso de mercadería a bodega es cotejado contra factura y revisado físicamente. ✓
La empresa cuenta con una bodega con suficiente espacio para almacenar la mercadería, ésta se ordena por nombre del proveedor y fecha de ingreso.
Nombre: Raúl Gutierrez Lozano Puesto: Encargado de inventarios Fecha: 7/02/2019
Firma: 

Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cuestionario al Encargado de Inventarios  
 Nombre: Raúl Gutierrez Lozano

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	07/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	08/02/2019
PT	M-8

Objetivo					
Indagar sobre aspectos relevantes que contribuyan en la elaboración del manual contable.					
No.	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones
1	¿Los inventarios son propiedad de la empresa?	x			
2	¿La valuación del inventario está asignado al método de costo promedio ponderado?	x			✓
3	¿La empresa cuenta con reporte de existencias de su inventario?	x			Al ingresar mercadería a la bodega se elabora un reporte para el registro de las mismas. ✓
4	¿Se reporta al departamento de contabilidad sobre mercadería dañada, obsoleta o faltante?	x			Cuando se realiza la toma física de inventario se reporta si existe mercadería dañada, obsoleta o faltante. Se realiza conteo físico mensualmente.
5	¿Se tienen formas pre impresas para el control de entradas y salidas del inventario?	x			✓
6	¿La empresa cuenta con un seguro para inventarios?	x			✓
Nombre: Raúl Gutierrez Lozano		Firma: 			

Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cédula narrativa de la visita al  
 Gerente de Ventas  
 Nombre: Mario Enrique Ruano Ortiz

<b>Hecho por:</b>	Cpaz
<b>Fecha:</b>	11/02/2019
<b>Revisado por:</b>	Rgirón
<b>Fecha:</b>	12/02/2019
<b>PT</b>	<b>M-9 1/2</b>

<b>Objetivo</b>
<p>Obtener información mediante la observación y revisión de documentos que se manejan dentro del departamento.</p>
<b>Descripción</b>
<p>Se realizó visita al señor Mario Ortiz, gerente del departamento de ventas, quién nos proporcionó información sobre el departamento y sus principales operaciones. ✓</p> <p>El señor Ruano nos comenta que los pedidos de mercadería pueden recibirse por vía telefónica o en el establecimiento de la empresa, la mayoría de ventas son realizadas al contado y cuando son ventas al crédito se otorga un plazo de pago a 30, 60 o 90 días. ✓</p> <p>Además nos comentó el señor Ruano, que es el encargado de recibir las solicitudes de crédito que llevan los vendedores, en caso de ser un cliente conocido se revisa su límite de crédito con el departamento de contabilidad y en caso de ser nuevo cliente se realiza un análisis de crédito para conocer al cliente y luego si cumple los requisitos se traslada al Gerente General para que otorgue el crédito. ✓</p> <p>Se observó que a todas las ventas se les extiende la factura correspondiente, dicha factura posee dos copias, una se traslada a bodega para el despacho de la mercadería y la otra copia se archiva para que sea registrada por el departamento de contabilidad.</p>

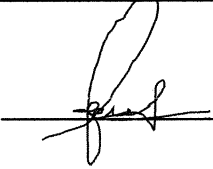
Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
Cédula narrativa de la visita al  
Gerente de Ventas  
Nombre: Mario Enrique Ruano Ortiz

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	11/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	12/02/2019
PT	M-9 2/2

Objetivo
Obtener información mediante la observación y revisión de documentos que se manejan dentro del departamento.
Descripción
Todas las devoluciones y rebajas sobre ventas son autorizadas por el Gerente General. <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre: Mario Enrique Ruano Ortiz Puesto: Gerente de Ventas Fecha: 11/02/2019
Firma: 

Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
 Cuestionario al Gerente de Ventas  
 Nombre: Mario Enrique Ruano Ortiz

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	11/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	12/02/2019
PT	M-10

Objetivo					
Obtener información sobre aspectos del departamento de ventas relacionados a la contabilidad.					
No.	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones
1	¿Se lleva un control de las ventas?	x			La mayoría de ventas se realiza al contado y las ventas al crédito a clientes especiales. ✓
2	¿Existe comunicación con los clientes para una oportuna recuperación de la cuentas?	x			Mensualmente se envían correos con los estados de cuenta. ✓
3	¿Son recuperables los créditos dentro de los plazos establecidos?	x			La mayoría de saldos pendientes de cobro se recuperan.
4	¿Las ventas al crédito son autorizadas por el Gerente General?	x			El gerente general autoriza todas las ventas al crédito. ✓
5	¿Las devoluciones, rebajas o descuentos son autorizados por el departamento de ventas?		x		Éstas son autorizadas por el gerente general a petición del gerente de ventas. ✓
6	¿Se emite orden de venta por cada pedido?	x			Éstas son elaboradas por los vendedores para luego facturar el pedido.
Nombre: Mario E. Ruano Ortiz		Firma: 			



Cliente: Agro Don Félix, S.A.  
Elaboración de Manual Contable  
Cédula de marcas

Hecho por:	Cpaz
Fecha:	12/02/2019
Revisado por:	Rgirón
Fecha:	12/02/2019
PT	M

No.	Significado	Marca
1	Información obtenida durante la visita realizada.	✓
2	Respuesta confirmada durante el cuestionario realizado al personal clave de cada departamento.	✓✓

Hecho por: Celeste Paz Juaréz  
Asistente de Consultoría

Autorizado por: Ryzza Girón  
Auditora encargada

#### **4.7 Fase de diagnóstico**

De acuerdo con la información obtenida de los cuestionarios y entrevistas realizadas al personal clave de la entidad, se determinó que actualmente la empresa no cuenta con un documento base como medio de control y estandarización en sus transacciones económicas, esto provoca que los registros contables e informes generados no sean uniformes y se realicen de acuerdo al criterio y experiencia de los trabajadores, como resultado de tal situación, la información financiera no es totalmente confiable.

En relación a lo descrito anteriormente, a continuación, se describen algunas deficiencias detectadas durante la fase de investigación:

- Carencia de nomenclatura contable que oriente el reconocimiento y clasificación de las cuentas.
- Falta de políticas contables escritas para la preparación y presentación de estados financieros.
- Constantes fallas en la generación de información financiera para la toma de decisiones por parte de la Administración
- Falta de capacitación al personal del departamento administrativo - financiero sobre normativa internacional aplicable a la información financiera.

Las soluciones a las deficiencias detectadas fueron plasmadas en el manual contable, siendo de uso obligatorio para todo el personal del departamento administrativo-financiero de la empresa Agro Don Félix, S.A.

## **Informe de servicios profesionales**



Guatemala 01 de abril de 2019

Licenciado

Andrés Campos García

Gerente General

Agro Don Félix, S.A.

Estimado Licenciado Campos:

Hemos terminado nuestro estudio efectuado a los registros contables de Agro Don Félix, S.A., como resultado de ello, nos permitimos entregarles un Manual Contable de acuerdo a los términos estipulados en nuestra propuesta de consultoría aceptada en su oportunidad.

El manual contable incluye objetivos, instrucciones de uso, políticas contables, nomenclatura contable, descripción de cuentas, ejemplos de jornalización, modelos de estados financieros y formas a utilizar. Dicho documento fue preparado únicamente para la empresa por lo cual no podrá ser usado para otros fines.

El fin del manual contable es corregir situaciones que perjudican el correcto registro de las operaciones, así como la preparación de informes financieros.

El trabajo consistió en conocer, recopilar y analizar las operaciones contables de la empresa, con el fin de brindar un producto a la medida de sus necesidades. Para elaborar el manual contable se tomó en cuenta la Norma Internacional de Encargo de Aseguramiento (NIEA) 3000 y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Agradecemos la colaboración proporcionada por su personal durante la ejecución del trabajo y quedamos atentos a cualquier duda o comentario que pueda surgir.

Saludos cordiales,

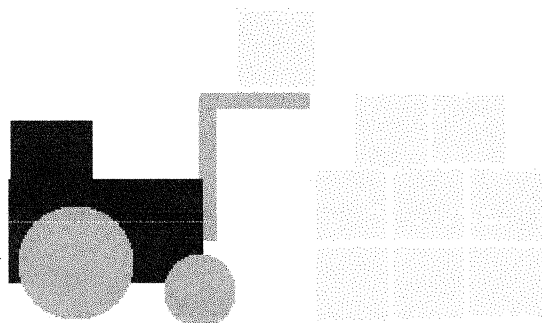


Licda. Cristel Maylin Rodas Barillas  
Socia-Directora  
Colegiado 143422

**4.8 Manual Contable**



# **MANUAL CONTABLE**



<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
Introducción	89
Objetivos del manual	89
Alcance	90
Responsables	90
Instrucciones de uso del manual	90
Políticas contables	92
Nomenclatura contable	97
Descripción de cuentas	104
Jornalización	133
Modelos de estados financieros	137
Formas	144
Aprobación	149

## **I. Introducción**

El presente Manual Contable es una herramienta administrativa propiedad de la empresa Agro Don Félix, S.A. diseñado para uso exclusivo en el departamento de administrativo-financiero, tiene como finalidad normar y facilitar las actividades de reconocimiento, clasificación y registro de las transacciones económicas, así como la emisión de información financiera.

El manual contiene políticas contables aplicables a la entidad, la nomenclatura contable de acuerdo a las necesidades y operaciones de la empresa, descripción de las cuentas incluidas dentro de la nomenclatura, principales partidas contables y modelos de estados financieros, de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Adicional se incluyen formas a utilizar.

El correcto uso del manual contable garantiza información confiable y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

## **II. Objetivos del manual**

Los objetivos del presente manual contable, son los siguientes:

- **Objetivo general**

El objetivo de este manual contable es ser una herramienta de apoyo para regularizar y uniformar el registro y presentación de las operaciones económicas de la empresa.

- **Objetivos Específicos**

- a. Establecer políticas contables para el registro de las operaciones de la empresa.

- b. Presentar uniformidad en los registros y presentación de información financiera.
- c. Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- d. Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- e. Permitir el crecimiento o disminución, del número de cuentas por adicción, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.

### **III. Alcance**

El presente manual es de uso exclusivo en el departamento de contabilidad de Agro Don Félix, S.A., y está conformado por las políticas contables aplicables a la empresa, nomenclatura contable, descripción de cuentas, ejemplo de principales partidas y formatos de estados financieros.

### **IV. Responsables**

La persona autorizada para modificar, ampliar o eliminar contenido del presente manual es el Gerente General, con previa autorización de la Junta Directiva.

### **V. Instrucciones del uso del manual**

Para el uso del siguiente manual se deben observar las siguientes instrucciones:

- a. La utilización de este manual es obligatoria para todo el personal del departamento administrativo-financiero, cada integrante utilizará las políticas contables, cuentas y modelos de estados financieros contenidas en el presente manual.



- b. Todo el personal de contabilidad deberá poseer una copia del presente manual y recibir una inducción adecuada para su uso.
- c. La base contable de este manual es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- d. La codificación utilizada en el manual es la numérica decimal porque permite la integración o desintegración de las cuentas, así como el crecimiento, intercalación o eliminación ordenada.
- e. La preparación y presentación de estados financieros debe realizarse mensualmente.
- f. Cualquier modificación o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por el Contador General y aprobada por el Gerente General de la empresa.
- g. Las modificaciones, ampliaciones o eliminaciones en el contenido del manual, queda bajo supervisión y autorización del jefe del departamento administrativo-financiero, en común acuerdo con la administración de la empresa.

## **VI. Políticas contables**

La aplicación de las políticas contables contenidas en el presente manual es responsabilidad de la administración, las cuales son de observancia obligatoria y deben ser cumplidas. A continuación, se presentan:

### **Base de registro y presentación de Estados Financieros**

La información financiera se preparará en todos sus aspectos importantes con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y de acuerdo a las leyes fiscales aplicables. Los estados financieros básicos son:

- a. Estado de situación financiera, Sección 4
- b. Estado de resultado, Sección 5
- c. Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultado y ganancias acumuladas, Sección 6
- d. Estado de flujos de efectivo, método directo, Sección 7

### **Período contable**

El período contable corresponde a la duración del año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

### **Unidad monetaria**

La información financiera y los estados financieros se expresarán en quetzales (Q), de acuerdo a la Ley Monetaria vigente.

### **Transacciones en moneda extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera serán convertidas al tipo de cambio promedio vigente a la fecha de la operación según publicación del Banco de Guatemala.

## **Caja**

La empresa contará con dos cajas, una general y una chica. La caja general representará todo el efectivo que se recibirá durante las operaciones comerciales. El efectivo será depositado diariamente en los bancos donde posee cuenta la empresa.

La caja chica tendrá un fondo de Q2,500.00, se utilizará para pagos no mayores a Q800.00. los desembolsos de efectivo deben poseer documento de respaldo. Las liquidaciones serán mensuales y se podrán solicitar reembolsos de acuerdo a la rotación del efectivo.

## **Bancos**

Esta cuenta representa el efectivo depositado por la empresa en las instituciones bancarias. Todas las cuentas deben registrarse a nombre de Agro Don Félix, S.A., mensualmente se elaborarán conciliaciones por cada cuenta bancaria así correr ajustes si fuera necesario. Los cheques no podrán ser emitidos al portador, siempre se debe consignar el nombre del beneficiario. Además, previo a su emisión serán autorizados por el Gerente General.

## **Libros principales y auxiliares**

La empresa está obligada a llevar contabilidad completa, por lo cual, es importante tener libros actualizados y habilitados para poder realizar registros en ellos. Los libros que llevará la empresa son los siguientes:

### **a. Libros Principales**

- Libro Diario
- Libro de Inventario
- Libro Mayor
- Libro de estados financieros

#### **b. Libros Auxiliares**

- Libro de Compras
- Libro de Ventas
- Libro de Asamblea de accionistas y actas

#### **Método de reconocimiento de ingresos y gastos**

Los ingresos de la empresa provienen de la distribución y venta de fertilizantes inorgánicos. La empresa reconocerá sus ingresos y gastos de acuerdo con el método de lo devengado, es decir, registrará los ingresos o gastos y costos en el momento que surgen como derechos u obligaciones y no cuando se hagan efectivos, de igual forma se registran y se presentan en los estados financieros del periodo contable en que ocurren.

#### **Cuentas y documentos por cobrar**

Representan todas las deudas a favor de la empresa por las cuales se puede exigir legalmente el pago, reembolso o reintegro. El plazo de crédito puede ser a 30, 60 o 90 días contados a partir de la fecha de la emisión de la factura. Cualquier plazo superior al establecido generará el cálculo de intereses moratorios del 3% sobre el monto adeudado, los que constituirán un derecho a favor de la empresa.

#### **Estimación para cuentas incobrables**

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña y Mediana Entidad (NIIF para las PYMES) permite el reconocimiento de provisiones, por lo cual, la empresa aplicará una estimación del 3% sobre el saldo de las cuentas por cobrar al cierre del período sobre el que se informa. Además, reconocerá toda aquella cuenta por cobrar como incobrable luego de agotar todos los recursos disponibles para ser recuperada.

### **Inventarios**

El inventario de fertilizantes se registra al costo de adquisición. El costo de adquisición del inventario será el costo total de todos los gastos que se haya incurrido para darle a los inventarios su condición y ubicación actual.

Los inventarios serán valuados por el método de costo promedio ponderado, es el método que registra el costo unitario promedio en relación con las diferentes cantidades de bienes que se adquieren a distintos costos.

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

Los elementos de propiedades, planta y equipo se registrarán al costo de adquisición. Se reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo, si es probable que la empresa, obtenga beneficios económicos futuros asociados con el elemento y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad. Además, se medirán las propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor si hubiere.

### **Método de depreciación**

La depreciación se determinará bajo el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición del bien, un porcentaje anual, fijo y constante sin considerar un valor residual. Los porcentajes son los siguientes:

Edificios	5%
Mobiliario y equipo	20%
Equipo de computación	33.33%
Vehículos	20%
Herramientas	25%

### **Pasivos y Patrimonio**

Los pasivos son obligaciones presentes de la empresa, surgidas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales y para cancelarlas la empresa espera desprenderse de recursos económicos. Las partidas más importantes del pasivo encontramos los proveedores, préstamos bancarios y obligaciones a empleados.

El patrimonio es la parte residual de los activos menos los pasivos de la entidad.

### **Prestaciones laborales por pagar**

Se deberá crear las provisiones correspondientes a las prestaciones laborales de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%
Indemnización	9.72%
Vacaciones	4.17%

**Aguinaldo:** el pago del aguinaldo se realizará 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el segundo 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

**Bono 14:** el pago del bono 14 deberá pagarse a más tardar el 15 de julio de cada año.

**Indemnización:** la empresa pagará indemnización a sus trabajadores por motivos de despido establecido en el artículo 82 del Código de trabajo.

## **Fecha de autorización de Informes Financieros**

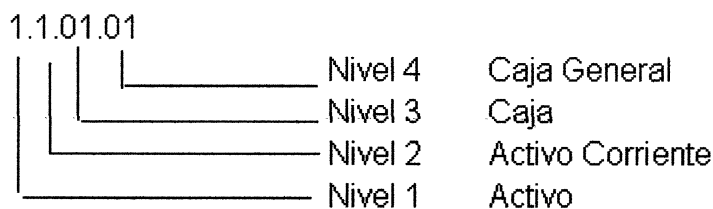
Los informes financieros que se presenten el 31 de diciembre de cada año, deben ser discutidos y aprobados por la administración.

## **VII. Nomenclatura contable**

Este catálogo es una lista que contiene el nombre y número de cuenta que se utilizarán en el sistema de contabilidad de la empresa, el cual servirá como guía para la preparación de los estados financieros.

La codificación de cuentas está estructurada de acuerdo a los siguientes niveles:

Nivel 1	Clase	Un dígito
Nivel 2	Grupo	Dos dígitos
Nivel 3	Cuenta	Tres dígitos
Nivel 4	Subcuenta	Cuatro dígitos



Para facilitar la utilización de las cuentas, éstas se dividen en 2 tipos:

- Cuentas acumulativas: son cuentas principales las cuales no son afectadas por las pólizas de diario y acumulan los totales generales de los movimientos.
- Cuentas de detalle: registran los movimientos según las pólizas y proporcionan totales individuales.

No. Cuenta	Cuenta	Tipo
<b>1.</b>	<b>Activo</b>	<b>A</b>
<b>1.1</b>	<b>Activo Corriente</b>	<b>A</b>
<b>1.1.01</b>	<b>Caja</b>	<b>A</b>
1.1.01.01	Caja General	D
1.1.01.02	Caja Chica	D
<b>1.1.02</b>	<b>Bancos</b>	<b>A</b>
1.1.02.01	Banco Lux, S.A.	D
1.1.02.02	Banco Azul, S.A. Dólares	D
<b>1.1.03</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>A</b>
1.1.03.01	Clientes	D
1.1.03.02	Documentos por Cobrar	D
1.1.03.03	Estimación Cuentas Incobrables	D
<b>1.1.04</b>	<b>Anticipos</b>	<b>A</b>
1.1.04.01	Anticipo a Proveedores	D
1.1.04.02	Anticipo a Empleados	D
1.1.04.03	Seguros Pagados por Anticipado	D
1.1.04.04	Alquileres Pagados por Anticipado	D
<b>1.1.05</b>	<b>Impuestos por Cobrar</b>	<b>A</b>
1.1.05.01	IVA por Cobrar	D
1.1.05.02	ISR Trimestral	D
1.1.05.03	ISO	D
<b>1.1.06</b>	<b>Inventarios</b>	<b>A</b>
1.1.06.01	Fertilizantes inórganicos	D
1.1.06.02	Boquillas	D
1.1.06.03	Otros accesorios	D
<b>1.2</b>	<b>Activo No Corriente</b>	<b>A</b>
<b>1.2.01</b>	<b>Propiedades, Planta y Equipo</b>	<b>A</b>
1.2.01.01	Edificios	D
1.2.01.02	Mobiliario y Equipo	D
1.2.01.03	Equipo de Computación	D
1.2.01.04	Vehículos	D
1.2.01.05	Herramientas	D
1.2.01.06	Terrenos	D
<b>1.2.02</b>	<b>Depreciaciones Acumuladas</b>	<b>A</b>
1.2.02.01	Depreciación Acumulada Edificios	D
1.2.02.02	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	D
1.2.02.03	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	D



No. Cuenta	Cuenta	Tipo
1.2.02.04	Depreciación Acumulada Vehículos	D
1.2.02.05	Depreciación Acumulada Herramientas	D
<b>1.2.03</b>	<b>Otros Activos</b>	<b>A</b>
1.2.03.01	Marcas y Patentes	D
1.2.03.02	Software	D
<b>1.2.04</b>	<b>Amortizaciones Acumuladas</b>	<b>A</b>
1.2.04.01	Amortización Acumulada Marcas y Patentes	D
1.2.04.02	Amortización Acumulada Software	D
<b>2.</b>	<b>Pasivo</b>	<b>A</b>
<b>2.1</b>	<b>Pasivo Corriente</b>	<b>A</b>
<b>2.1.01</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>A</b>
2.1.01.01	Proveedores	D
2.1.01.02	Acreedores	D
2.1.01.03	Documentos por Pagar	D
2.1.01.04	Préstamos a Corto Plazo	D
2.1.01.05	Seguros por Pagar	D
2.1.01.06	Cuotas Patronales por Pagar	D
2.1.01.07	Cuotas Laborales por Pagar	D
2.1.01.08	Sueldos por Pagar	D
2.1.01.09	Comisiones por Pagar	D
<b>2.1.02</b>	<b>Impuestos por Pagar</b>	<b>A</b>
2.1.02.01	IVA por Pagar	D
2.1.02.02	ISR por Pagar	D
2.1.02.03	ISR Retenido	D
2.1.02.04	ISR Retenido Empleados	D
2.1.02.05	ISO por Pagar	D
<b>2.1.03</b>	<b>Prestaciones Laborales</b>	<b>A</b>
2.1.03.01	Aguinaldo	D
2.1.03.02	Bono 14	D
2.1.03.03	Indemnización	D
2.1.03.04	Vacaciones	D
<b>2.2</b>	<b>Pasivo No Corriente</b>	<b>A</b>
<b>2.2.01</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>A</b>
2.2.01.01	Préstamos a Largo Plazo	D

No. Cuenta	Cuenta	Tipo
2.2.01.02	Acreedores a Largo Plazo	D
<b>3.</b>	<b>Patrimonio</b>	<b>A</b>
<b>3.1</b>	<b>Capital</b>	<b>A</b>
<b>3.1.01</b>	<b>Capital Social</b>	<b>A</b>
3.1.01.01	Capital Autorizado	D
3.1.01.02	Capital Suscrito	D
3.1.01.03	Capital Pagado	D
3.1.01.04	Aportaciones por Capitalizar	D
<b>3.2</b>	<b>Reservas</b>	<b>A</b>
<b>3.2.01</b>	<b>Reserva Legal</b>	<b>A</b>
3.2.01.01	Reserva Legal	D
<b>3.3</b>	<b>Resultados Acumulados</b>	<b>A</b>
<b>3.3.01</b>	<b>Resultados Acumulados</b>	<b>A</b>
3.3.01.01	Ganancias Acumuladas	D
3.3.01.02	Pérdidas Acumuladas	D
<b>3.4</b>	<b>Resultado del Ejercicio</b>	<b>A</b>
<b>3.4.01</b>	<b>Resultado del Ejercicio</b>	<b>A</b>
3.4.01.01	Ganancia del Ejercicio	D
3.4.01.02	Pérdida del Ejercicio	D
<b>4.</b>	<b>Ingresos</b>	<b>A</b>
<b>4.1</b>	<b>Ingresos de Actividades Ordinarias</b>	<b>A</b>
<b>4.1.01</b>	<b>Ventas</b>	<b>A</b>
4.1.01.01	Fertilizantes inórganicos	D
4.1.01.02	Boquillas	D
4.1.01.03	Otros accesorios	D
<b>4.1.02</b>	<b>Devoluciones y Rebajas sobre Ventas</b>	<b>A</b>
4.1.02.01	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas	D
<b>5.</b>	<b>Costo de Ventas</b>	<b>A</b>
<b>5.1</b>	<b>Costo de Ventas</b>	<b>A</b>
<b>5.1.01</b>	<b>Inventario Inicial</b>	<b>A</b>
5.1.01.01	Fertilizantes inórganicos	D
5.1.01.02	Boquillas	D
5.1.01.03	Otros accesorios	D
<b>5.1.02</b>	<b>Compras</b>	<b>A</b>
5.1.02.01	Fertilizantes inórganicos	D
5.1.02.02	Boquillas	D
5.1.02.03	Otros accesorios	D

No. Cuenta	Cuenta	Tipo
<b>5.1.03</b>	<b>Inventario Final</b>	<b>A</b>
5.1.03.01	Fertilizantes inórganicos	D
5.1.03.02	Boquillas	D
5.1.03.03	Otros accesorios	D
<b>5.1.04</b>	<b>Devoluciones y Rebajas sobre Compras</b>	<b>A</b>
5.1.04.01	Devoluciones y Rebajas sobre Compras	D
<b>6.</b>	<b>Gastos</b>	<b>A</b>
<b>6.1</b>	<b>Gastos Operación</b>	<b>A</b>
<b>6.1.01</b>	<b>Gastos de Distribución y Ventas</b>	<b>A</b>
6.1.01.01	Sueldos	D
6.1.01.02	Cuota patronal	D
6.1.01.03	Bonificación Incentivo	D
6.1.01.04	Bono 14	D
6.1.01.05	Vacaciones	D
6.1.01.06	Aguinaldo	D
6.1.01.07	Indemnización	D
6.1.01.08	Cuentas Incobrables	D
6.1.01.09	Viáticos	D
6.1.01.10	Seguros vencidos	D
6.1.01.11	Honorarios profesionales	D
6.1.01.12	Papelería y Útiles	D
6.1.01.13	Combustibles y Lubricantes	D
6.1.01.14	Energía Eléctrica	D
6.1.01.15	Publicidad y Propaganda	D
6.1.01.16	Servicio telefónico	D
6.1.01.17	Internet	D
6.1.01.18	Servicio de agua	D
6.1.01.19	Extracción de basura	D
6.1.01.20	Depreciación Edificio	D
6.1.01.21	Depreciación Mobiliario y Equipo	D
6.1.01.22	Depreciación Equipo de Computación	D
6.1.01.23	Depreciación Vehículos	D
6.1.01.24	Depreciación Herramientas	D
6.1.01.25	Amortización Marcas y Patentes	D
6.1.01.26	Amortización Software	D
6.1.01.27	Comisiones	D
6.1.01.28	Capacitaciones	D

No. Cuenta	Cuenta	Tipo
6.1.01.29	Impuestos, Tasas y Contribuciones	D
<b>6.1.02</b>	<b>Gastos de Administración</b>	<b>A</b>
6.1.02.01	Sueldos	D
6.1.02.02	Cuota patronal	D
6.1.02.03	Bonificación Incentivo	D
6.1.02.04	Bono 14	D
6.1.02.05	Vacaciones	D
6.1.02.06	Aguinaldo	D
6.1.02.07	Indemnización	D
6.1.02.08	Cuentas Incobrables	D
6.1.02.09	Viáticos	D
6.1.02.10	Seguros vencidos	D
6.1.02.11	Honorarios profesionales	D
6.1.02.12	Papelería y Útiles	D
6.1.02.13	Combustibles y Lubricantes	D
6.1.02.14	Energía Eléctrica	D
6.1.02.15	Publicidad y Propaganda	D
6.1.02.16	Servicio telefónico	D
6.1.02.17	Internet	D
6.1.02.18	Servicio de agua	D
6.1.02.19	Extracción de basura	D
6.1.02.20	Depreciación Edificio	D
6.1.02.21	Depreciación Mobiliario y Equipo	D
6.1.02.22	Depreciación Equipo de Computación	D
6.1.02.23	Depreciación Vehículos	D
6.1.02.24	Depreciación Herramientas	D
6.1.02.25	Amortización Marcas y Patentes	D
6.1.02.26	Amortización Software	D
6.1.02.27	Comisiones	D
6.1.02.28	Capacitaciones	D
6.1.02.29	Impuestos, Tasas y Contribuciones	D
<b>7.</b>	<b>Gastos Financieros</b>	<b>A</b>
<b>7.1</b>	<b>Gastos Financieros</b>	<b>A</b>
<b>7.1.01</b>	<b>Gastos Financieros</b>	<b>A</b>
7.1.01.01	Intereses Bancarios	D
7.1.01.02	Comisiones Bancarias	D
7.1.01.03	Pérdida en Venta de Activo Fijo	D
7.1.01.04	Diferencial Cambiario	D

No. Cuenta	Cuenta	Tipo
<b>7.1.02</b>	<b>Gastos no Deducibles</b>	<b>A</b>
7.1.02.01	Multas	D
7.1.02.02	Gastos no Deducibles	D
<b>8.</b>	<b>Otros Ingresos</b>	<b>A</b>
<b>8.1</b>	<b>Otros Ingresos</b>	<b>A</b>
<b>8.1.01</b>	<b>Productos Financieros</b>	<b>A</b>
8.1.01.01	Intereses Bancarios	D
8.1.01.02	Ganancia en Venta de Activo Fijo	D
8.1.01.03	Diferencial Cambiario	D
8.1.01.04	Otros Ingresos	D

### Descripción de cuentas

En el siguiente apartado se presenta una breve descripción de las cuentas más importantes que integran la nomenclatura contable, se incluye los conceptos por los cuales se carga y se abona, para una mejor comprensión del lector. En todo registro contable debe considerarse la naturaleza de las cuentas.

Cuentas de Activo	Saldo deudor (Debe)
Cuentas de Pasivo	Saldo acreedor (Haber)
Cuentas de Pérdidas	Saldo deudor (Debe)
Cuentas de Ganancias	Saldo acreedor (Haber)

## **1. Activo**

Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

### **1.1. Activo Corriente**

Los activos corrientes son todos aquellos activos que cumplen con una o varias de las condiciones siguientes:

- Se espera sean realizados, vendidos o consumidos en el ciclo normal de operación.
- Son mantenidos principalmente con fines de negociación.
- Sean realizados dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa.
- Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde la fecha sobre que se informa.

#### **1.1.01. Caja**

Comprende el efectivo que está físicamente en la entidad. La naturaleza de su saldo es deudora.

##### **1.1.01.01 Caja General**

Representa el dinero disponible para cumplir con los fines ordinarios de operación de la empresa, integrados en el momento de corte de caja por billetes, monedas, cheques emitidos por los clientes a favor de Agro Don Félix, S.A., y documentos de respaldo de pagos (vales, facturas, recibos entre otros). Su saldo es deudor.

<b>Caja General</b>	
Cargo	Abono
Se carga con las entradas de efectivo provenientes de las ventas, el efectivo se guarda en la empresa para luego realizar los depósitos respectivos al banco.	Se abona cuando se registra la partida de cierre o liquidación, cuando egresa o sale dinero de la empresa por pago de gastos, anticipos a proveedores, debidamente documentados con factura o recibo de caja o cuando se realiza el depósito en los bancos.

#### **1.1.01.02 Caja Chica**

Representa el efectivo asignado a una persona del área de compras, para que maneje el pago de pequeños gastos que puedan resultar en el desarrollo de las actividades. La naturaleza de su saldo es deudora.

<b>Caja Chica</b>	
Cargo	Abono
Se carga cuando se registra por la partida de apertura, cuando ingresa efectivo a la empresa por ingresos menores ya sea en efectivo o con cheque.	Se abona cuando se registra la partida de cierre o liquidación, cuando egresa o sale dinero de la empresa por gastos menores, compra de activos, mejoras a activos, anticipos a empleados, entre otros.

#### **1.1.02. Bancos**

Su saldo es deudor, representa el saldo disponible en cuentas monetarias y de ahorro en quetzales o dólares a favor de la empresa efectuado en diferentes instituciones bancarias.

<b>Bancos</b>	
Cargo	Abono
Se carga con el importe de los depósitos efectuados de Caja a Bancos, depósitos de clientes, préstamos obtenidos de instituciones bancarias y con el importe de las notas de crédito que se reciban del banco por ejemplo Bancos a Intereses percibidos.	Se abona con el importe de los cheques que se emitan contra la cuenta bancaria por ejemplo proveedores, pago de planilla, con el importe de las notas de débito que se reciban del banco por ejemplo comisiones bancarias y por el cierre del período contable.

### 1.1.03 Cuentas por Cobrar

Su saldo es deudor, son los derechos exigibles a favor de la empresa, procedentes de la distribución y venta de fertilizantes inorgánicos pendientes de cobro.

<b>Cuentas por Cobrar</b>	
Cargo	Abono
Se carga con el valor de las facturas, que incluye el valor de la venta al crédito también se carga por morosidad por atraso de pago y por el valor de cheques rechazados.	Se abona con el importe de pagos que hagan los clientes, con el importe de las devoluciones o cancelaciones de ventas, con las rebajas y descuentos que se les conceda a los clientes, con el traslado del valor de las facturas incobrables a reserva para cuentas incobrables y al cierre del ejercicio con la partida de liquidación o cierre.



#### **1.1.03.01 Clientes**

Son aquellas personas individuales o jurídicas que le deben a la empresa por concepto de compra de fertilizantes al crédito, su saldo es deudor.

#### **1.1.03.02 Documentos por Cobrar**

Representan todos los documentos o títulos de crédito a favor de la empresa, firmados por clientes o terceros, su saldo es deudor, ejemplo de dichos documentos son los vales, las letras de cambio, los pagarés, entre otros.

#### **1.1.03.03 Estimación Cuentas Incobrables**

Es una estimación utilizada para la previsión de futuras pérdidas, en caso el cliente incumpla en la cancelación de sus obligaciones a favor de la empresa. Se tiene establecido registrar una estimación para cuentas incobrables del 3% sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar provenientes del giro normal del negocio.

<b>Estimación Cuentas Incobrables</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con la disminución en las estimaciones calculadas y por la partida de cierre contable.	Se abona con el valor de su estimación, con el incremento de la estimación que permita la ley y la partida de apertura de un nuevo ejercicio contable.

#### **1.1.04 Anticipos**

Son pagos realizados de forma anticipada a terceras personas, con el fin de obtener beneficios futuros, bajo condiciones previamente pactadas. La naturaleza de su saldo es deudora.

#### **1.1.04.01 Anticipo a Proveedores**

Su saldo es deudor, corresponde a pagos efectuados de forma previa a los proveedores en concepto de compras de mercadería. Estos se realizan por requerimiento de los proveedores, se otorga por adelantado cierto porcentaje del valor total de la compra a realizar.

<b>Anticipo a Proveedores</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de los pagos realizados anticipadamente a requerimiento del proveedor.	Se abona con las liquidaciones de anticipos otorgados con la documentación de respaldo.

#### **1.1.04.02 Anticipo a Empleados**

Representan los anticipos a sueldos que se otorguen a los empleados de la empresa, su saldo es deudor.

<b>Anticipo a Empleados</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de los anticipos a sueldos que se otorguen a los colaboradores de la empresa.	Se abona con la retención del anticipo otorgado en la liquidación mensual del sueldo del colaborador o en su defecto, a sus prestaciones.

#### **1.1.04.03 Seguros Pagados por Anticipado**

Su saldo es deudor, corresponde el pago de la póliza de seguro de cualquier tipo, debe de cancelarse al momento de contratarse la póliza.

<b>Seguros Pagados Anticipados</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de la prima del seguro adquirido por la empresa.	Se abona con la parte vencida del seguro mensualmente y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

#### **1.1.04.04 Alquileres Pagados por Anticipado**

Son todos los pagos anticipados realizados por concepto de alquiler, su saldo es deudor.

<b>Alquileres Pagados por Anticipado</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe otorgado a acreedores en concepto de alquiler a favor de la empresa.	Se abona con la parte vencida del alquiler y con la partida de liquidación y cierre.

#### **1.1.05 Impuestos por Cobrar**

Representan los saldos por concepto de impuestos que la empresa tiene a su favor pendientes de recibir, recuperar o compensar, su saldo es deudor.

##### **1.1.05.01 IVA por Cobrar**

Representa el impuesto a favor de la empresa por la compra de bienes o servicios, su saldo es deudor.

<b>IVA por Cobrar</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe del impuesto pagado en la compra de bienes y servicios y por el saldo acumulado del período anterior.	Se abona por la compensación, acreditamiento o por la partida de cierre contable.

#### **1.1.05.02 ISR Trimestral**

Representa los pagos trimestrales, que serán acreditados al final del periodo en la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR).

<b>ISR Trimestral</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe del impuesto pagado trimestralmente.	Se abona al liquidar el impuesto en la declaración anual de ISR.

#### **1.1.05.03 ISO**

Representa el impuesto pagado trimestralmente, que será acreditado al final del periodo en la declaración anual de ISR.

<b>ISO Trimestral.</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe del impuesto pagado trimestralmente.	Se abona al liquidar el impuesto en la declaración anual de ISR.

### **1.1.06 Inventarios**

Representa la mercadería disponible para la distribución y venta de fertilizantes inorgánicos en el curso normal de operaciones. La naturaleza de su saldo es deudora.

<b>Inventarios</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con las compras efectuadas y en la partida de apertura de un nuevo período contable.	Se abona con las ventas y por la partida de cierre contable.

### **1.2. Activo No Corriente**

Son activos tangibles que se mantienen para su uso en el suministro de servicios y se espera usar durante más de un periodo. Estos se registran al costo, posteriormente se utilizará el modelo del costo (valor inicial menos depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor) en cada final de periodo sobre el que se informa. El método de depreciación es el de línea recta, conforme a los porcentajes arriba indicados, sin considerar un valor residual.

#### **1.2.01. Propiedades, planta y equipo**

Representan los activos muebles e inmuebles adquiridos por la empresa con la finalidad de ser utilizados durante más de un ejercicio para obtener beneficios futuros.

##### **1.2.01.01. Edificios**

Comprende los edificios que la empresa ha adquirido en propiedad o bien los ha construido en terreno ajeno, éstos no incluyen el valor del terreno, su saldo es deudor.

<b>Edificio</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de los edificios adquiridos o construidos, con el valor de las mejoras que aumenten la vida útil del activo.	Se abona si se vende el edificio y al cierre de ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

#### **1.2.01.02. Mobiliario y Equipo**

Comprende la inversión en mobiliario y equipo para el funcionamiento de las actividades de la empresa.

<b>Mobiliario y Equipo</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe del mobiliario y equipo adquirido, con las nuevas adquisiciones y las mejoras significativas.	Se abona si se vende una pieza del mobiliario y equipo y al cierre de ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

#### **1.2.01.03. Equipo de Computación**

Registra las adquisiciones de equipo de computación, impresoras, scanner u otro elemento de cómputo con un costo mayor a Q500.00 su saldo es deudor.

<b>Equipo de Computación</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe del equipo de cómputo adquirido.	Se abona si se vende el equipo de cómputo y al cierre de ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

#### **1.2.01.04. Vehículos**

Registran los vehículos que son propiedad de la empresa, su saldo es deudor.

<b>Vehículos</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de los vehículos adquiridos (motos, automóviles, camiones, montacargas, entre otros).	Se abona si se vende un vehículo, cuando se da de baja por inservible y al cierre de ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

#### **1.2.01.05. Herramientas**

Registra el valor de las herramientas utilizadas para dar mantenimiento a los camiones.

<b>Herramientas</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de las herramientas adquiridas.	Se abona si se vende una herramienta, cuando se da de baja por inservible y al cierre de ejercicio con las partidas de liquidación.

#### **1.2.01.06. Terrenos**

Se registran los terrenos adquiridos por la empresa, estos no se deprecian porque no sufren desgaste por el uso, al contrario, con el tiempo ganan plusvalía. Su saldo es deudor.

<b>Terrenos</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de adquisición y mejoras que se le hagan.	Se abona si se llegara a vender el terreno; también en cada cierre de ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

### **1.2.02. Depreciaciones Acumuladas**

Representan el deterioro que sufren los activos fijos, por el uso o por el avance de la tecnología y su aplicación a lo largo de su vida útil. Las depreciaciones acumuladas son cuentas regularizadoras del activo y su saldo es acreedor.

<b>Depreciaciones Acumuladas</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando se da de baja o se vende algún activo fijo y al cierre del período con las partidas de liquidación y cierre.	Se abona con el importe calculado de depreciación de acuerdo a la vida útil estimada.

#### **1.2.02.01. Depreciación Acumulada de Edificios**

Representa la acumulación de depreciación de los edificios, el porcentaje anual máximo de depreciación es el cinco por ciento (5%).

#### **1.2.02.02. Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo**

Representa la acumulación de depreciación del mobiliario y equipo, el porcentaje anual máximo de depreciación es el veinte por ciento (20%).

#### **1.2.02.03. Depreciación Acumulada Equipo de Computación**

Representa la acumulación de depreciación del equipo de computación, el porcentaje anual máximo de depreciación es el treinta y tres punto treinta tres por ciento (33.33%).

#### **1.2.02.04. Depreciación Acumulada Vehículos**

Representa la acumulación de depreciación de los vehículos, el porcentaje anual máximo de depreciación es el veinte por ciento (20%).



### **1.2.02.05. Depreciación Acumulada Herramientas**

Representa la acumulación de depreciación de las herramientas, el porcentaje anual máximo de depreciación es el veinte por ciento (20%).

### **1.2.03. Otros Activos**

Registran bienes que no tienen apariencia física pero su valor puede ser medido con fiabilidad, además deberán proporcionar beneficios económicos futuros a la entidad. Estos son amortizables en un 20% anual.

<b>Otros Activos</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando se adquiere software o se registran marcas y patentes.	Se abona por transferencia, pérdida por deterioro o caso fortuito que sufren los activos y al cierre del período en la partida de liquidación y cierre.

#### **1.2.03.01. Marcas y Patentes**

Registran todas las marcas y patentes propiedad de la empresa, su saldo es deudor.

#### **1.2.03.02. Software**

Registra la adquisición programas informáticos de aplicación propiedad de la empresa.

## **2. Pasivo**

Es una obligación presente de la entidad surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorpora beneficios económicos.

## **2.1. Pasivo Corriente**

Son los pasivos que:

- Se espera sea liquidado en el transcurso del ciclo normal de la entidad.
- Mantenedos principalmente con el propósito de negociación.
- Debe liquidarse dentro de doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.
- La entidad no tiene derecho incondicional para aplazar la cancelación de un pasivo durante, al menos doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

### **2.1.01.Cuentas por Pagar**

Representa todas aquellas obligaciones adquiridas por la compra de bienes y servicios relacionadas con el giro habitual de la empresa, las cuales deben ser canceladas en un plazo menor o igual a un año.

#### **2.1.01.01 Proveedores**

Representan las obligaciones adquiridas por la compra de mercadería al crédito, su saldo es acreedor.

<b>Proveedores</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando se realiza un pago parcial o total y con la partida de cierre del período contable.	Se abona con el saldo inicial del período contable y con las compras al crédito a los proveedores.

#### **2.1.01.02 Acreedores**

Representan las obligaciones adquiridas por la compra de bienes o servicios distintos a la compra de mercadería, su saldo es acreedor.

<b>Acreedores</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando se realiza un pago parcial o total y con la partida de cierre del período contable.	Se abona con el saldo inicial del período contable y con las compras al crédito de bienes y servicios distintos a la mercadería.

### **2.1.01.03 Documentos por Pagar**

Representan las obligaciones adquiridas por medio de firmar documentos de crédito tales como pagarés, letras de cambios, entre otros, que deben ser cancelados durante los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa, su saldo es acreedor.

<b>Documentos por Pagar</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando se cancela la obligación y con la partida de cierre del período contable.	Se abona con el saldo inicial del período contable y cuando se firma un documento de crédito a favor de terceros.

### **2.1.01.04 Préstamos a Corto Plazo**

Representan las obligaciones contraídas con instituciones bancarias, cuyo plazo no excede a un (1) año, su saldo es acreedor.

<b>Préstamos a Corto Plazo</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando se pagan las cuotas pactadas y con la partida de cierre del período contable.	Se abona con el saldo inicial del período contable y cuando se firma un documento de crédito a favor de terceros.

#### **2.1.01.05 Seguros por Pagar**

Representan la obligación contraída al firmar contratos de seguro, pagadas mediante cuotas, previamente acordadas, su saldo es acreedor.

<b>Seguros por Pagar</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando se pagan las cuotas pactadas y con la partida de cierre del período contable.	Se abona con el saldo inicial del período contable y cuando se firma un contrato de seguro.

#### **2.1.01.06 Cuotas Patronales por Pagar**

Recopila la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS (10.67%), la cuota para el Instituto de Recreación de Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala IRTRA (1%) y la cuota para el Instituto Técnico de Capacitación INTECAP (1%). Se calcula mensualmente en la nómina salarial y su saldo es acreedor.

<b>Cuotas Patronales por Pagar</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando se pagan las cuotas patronales al IGSS, cuando surgen ajustes y con las partidas de cierre.	Se abona con el importe de las cuotas calculadas.

### **2.1.01.07 Cuotas Laborales por Pagar**

Registra el valor de las cuotas que son descontadas mensualmente a los trabajadores y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El monto retenido por trabajador equivale al 4.83% sobre los sueldos pagados mensualmente.

<b>Cuotas Laborales por Pagar</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando se pagan las cuotas laborales al IGSS.	Se abona con el importe de las cuotas calculadas sobre la nómina mensual.

### **2.1.01.08 Comisiones por Pagar**

Representa las comisiones pendientes de pago a los empleados y corresponde a un porcentaje determinado en función de la realización de una actividad específica. El porcentaje será determinado por la Administración.

<b>Comisiones por Pagar</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el pago de las comisiones a los empleados sobre las ventas.	Se abona con el importe de las comisiones pendientes de pago.

### **2.1.01.09 Intereses por Pagar**

Corresponde a los intereses pendientes de pago generados por los préstamos que posee la empresa.

<b>Intereses por Pagar</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el pago de los intereses generados por los préstamos.	Se abona con el importe de los intereses pendientes de pago.

### **2.1.02. Impuestos por Pagar**

Representan los impuestos pendientes de pago al fisco, a los cuales está afecta la empresa.

<b>Impuestos por Pagar</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se cargan con el pago, acreditación, compensación o regularización del impuesto.	Se abona con los montos pendiente de pago de los impuestos.

#### **2.1.02.01. IVA por Pagar**

Representa el Impuesto al Valor Agregado (IVA) por las ventas de la empresa, la tarifa del impuesto es del doce por ciento (12%), al final de cada período mensual se regulariza contra la cuenta IVA por Cobrar. Su saldo es acreedor.

#### **2.1.02.02. ISR por Pagar**

Registra el Impuesto Sobre la Renta pendiente de pago al cierre del ejercicio contable, su saldo es acreedor.

#### **2.1.02.03. ISR Retenido**

Registra el monto pendiente de pago al fisco del Impuesto Sobre la Renta retenido a los proveedores o acreedores, sujetos a retención definitiva, su saldo es acreedor.

#### **2.1.02.04. ISR Retenido Empleados**

Registra el monto retenido pendiente de pago al fisco, de ISR por rentas de trabajo obtenidas por los trabajadores en relación de dependencia con la empresa.

#### **2.1.02.05. ISO por Pagar**

Representa el monto del ISO pendiente de pago al fisco, su saldo es acreedor.

#### **2.1.03. Prestaciones Laborales**

Son las provisiones que registra la empresa, con la finalidad de cubrir gastos futuros por prestaciones a los trabajadores, como aguinaldo, bono 14 y vacaciones, su saldo es acreedor.

<b>Prestaciones Laborales</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se cargan con el pago de las prestaciones laborales. También se debita como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con la partida de cierre.	Se abona con el importe provisionado.

#### **2.1.03.01. Aguinaldo**

Registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago del aguinaldo a sus empleados. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado o la parte proporcional correspondiente, su saldo es acreedor.

#### **2.1.03.02. Bono 14**

Registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago del bono. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado o la parte proporcional correspondiente, su saldo es acreedor.

#### **2.1.03.03. Indemnización**

Representa la provisión realizada por la empresa con la finalidad de cubrir futuros pagos de indemnizaciones a los trabajadores al momento de terminada la relación laboral, su saldo es acreedor.

#### **2.1.03.04. Vacaciones**

Registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago de vacaciones de sus empleados, su saldo es acreedor.

### **2.2. Pasivo No Corriente**

Comprende las deudas que el comerciante debe pagar por cualquier motivo en un plazo mayor de un año a partir de la fecha sobre la que se informa.

#### **2.2.01. Cuentas por Pagar**

Comprende las deudas que la empresa ha adquirido por compras al crédito por plazos mayores a un año.

##### **2.2.01.01. Préstamos a Largo Plazo**

Representan las obligaciones con instituciones financieras que otorgan préstamos a largo plazo.



<b>Préstamos a Largo Plazo</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se cargan con el importe de los pagos que se harán en los próximos 12 meses. También se carga como consecuencia de un ajuste o y al final del ejercicio con la partida de cierre.	Se abona con el importe de efectivo recibo en el banco.

### **2.2.01.02. Acreedores a Largo Plazo**

Representan las obligaciones con terceras personas en concepto de compras de bienes y servicios a largo plazo diferentes a la compra de mercadería.

<b>Acreedores a Largo Plazo</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se cargan con el pago a los acreedores. También se debita como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con la partida de cierre.	Se abona con el importe de la compra al crédito de bienes o servicios.

## **3. Patrimonio**

Representa la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

### **3.1. Capital**

#### **3.1.01. Capital Social**

Constituye el capital autorizado, suscrito y pagado de la entidad. Además, los posteriores aumentos o disminuciones que los socios.

### 3.1.01.01. Capital Autorizado

Representa la cantidad máxima de acciones que la empresa puede emitir en acciones según escritura de constitución de sociedad. El capital puede estar total o parcialmente suscrito y pagado.

<b>Capital Autorizado</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de la reducción de capital en acciones.	Se abona con el capital autorizado en acciones según escritura y por ampliaciones de capital.

### 3.1.01.02. Capital Suscrito

Corresponde al registro de la emisión de acciones ordinarias que los socios se comprometen a pagar.

<b>Capital Suscrito</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de las acciones suscritas no pagadas.	Se abona con el valor de las acciones efectivamente pagadas previamente suscritas.

### 3.1.01.03. Capital Pagado

Es la parte del capital suscrito que ha sido efectivamente cancelada por los accionistas.

<b>Capital Pagado</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el saldo acumulado del período anterior.	Se abona con el valor de las acciones efectivamente pagadas.

### 3.2. Reservas

Corresponden a cantidades separadas de las utilidades acumuladas de la empresa, para cumplir con fines legales, ejemplo de ello, la reserva legal.

#### 3.2.01.01. Reserva Legal

Corresponde a la provisión que se calcula anualmente de las utilidades netas obtenidas en el período contable. El porcentaje de la reserva legal debe ser del cinco por ciento (5%) como mínimo, su saldo es acreedor.

<b>Reserva Legal</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando se capitaliza la reserva y con la partida de cierre.	Se abona con el valor anual cuando la empresa obtiene ganancias en el año y con la partida de apertura.

### 3.3. Resultados Acumulados

Registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa en períodos anteriores.

<b>Resultados Acumuladas</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el monto de las pérdidas obtenidas en el período contable y al liquidar la empresa.	Se abona con la acumulación de ganancias obtenidas de períodos anterior y la ganancia obtenida en el período contable actual.

#### 3.3.01.01. Ganancia Acumuladas

Registra el valor de las ganancias acumuladas de períodos anteriores, su saldo es acreedor.

### **3.3.01.02. Pérdida Acumuladas**

Registra la pérdida acumulada durante períodos anteriores.

### **3.4. Resultado del Ejercicio**

Registra el valor de las ganancias o pérdidas obtenidas durante un período contable.

<b>Resultado del Ejercicio</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de la pérdida obtenida del período contable. También se carga si la ganancia se va a acumular.	Se abona con la ganancia obtenida del período contable. También se abona si la pérdida se va a acumular.

### **3.4.01.01. Ganancia del Ejercicio**

Representa el valor de las ganancias obtenidas durante un período contable.

### **3.4.01.02. Pérdida del Ejercicio**

Representa el valor de las pérdidas obtenidas durante un período contable.

## **4. Ingresos**

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entrada o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintos de las relacionados con las aportaciones de los propietarios.

#### **4.1. Ingresos de Actividades Ordinarias**

Se refiere al ingreso de beneficios económicos, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad.

##### **4.1.01. Ventas**

Registra las ventas de fertilizantes inorgánicos mediante las cuales la empresa se compromete a entregar al cliente el producto mediante el pago correspondiente.

<b>Ventas</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de las devoluciones o rebajas sobre ventas y al cierre del período con la partida de liquidación.	Se abona con el valor de las facturas o comprobantes de las ventas realizadas.

##### **4.1.01.01. Ventas de fertilizantes**

Corresponde el registro de la venta de fertilizantes inorgánicos.

##### **4.1.01.02. Ventas de boquillas**

Corresponde el registro de la venta de boquillas.

##### **4.1.01.03. Ventas de otros accesorios**

Corresponde el registro de la venta de otros accesorios.

##### **4.1.02. Devoluciones y rebajas sobre ventas**

Comprenden las devoluciones por mercadería en mal estado o por equivocación en el despacho y las rebajas otorgadas por compras en volumen.

## 5. Costo de Ventas

Comprende los costos por la adquisición de los fertilizantes inorgánicos y accesorios cuya venta da origen a los ingresos de la empresa, su saldo es deudor.

### 5.1. Costo de Ventas

Se registra el costo de venta de todos los fertilizantes inorgánicos vendidos durante un período contable.

<b>Costo de Ventas</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con las compras de fertilizantes y suministros para la venta y con el saldo del inventario I al final de un periodo.	Se abona con el valor de las devoluciones efectuadas a los proveedores, por rebajas concedidas y por el saldo de las existencias del Inventario II determinadas en la toma física del inventario al final de un periodo.

#### 5.1.01. Inventario Inicial

Comprende el saldo de la cuenta de inventario al inicio de un periodo contable.

<b>Inventario Inicial</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga al inicio del periodo con el saldo final del inventario del periodo anterior.	Se abona el saldo total al cierre o liquidación del periodo.

### **5.1.02. Compras**

Comprende todas las compras de mercadería de fertilizantes, boquillas y accesorios.

<b>Compras</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con el importe de las mercaderías compradas al contado o al crédito.	Se abona con la liquidación de las cuentas del costo de ventas.

#### **5.1.02.01 Fertilizantes inorgánicos**

Comprende todas las compras de mercadería de fertilizantes inorgánicos realizadas por la empresa para posteriormente venderlas en el giro normal del negocio.

#### **5.1.02.02 Boquillas**

Comprende todas las compras de mercadería de boquillas realizadas por la empresa para posteriormente venderlas en el giro normal del negocio.

#### **5.1.02.03 Accesorios**

Comprende todas las compras de mercadería de otros accesorios realizadas por la empresa para posteriormente venderlas en el giro normal del negocio.

### **5.1.03. Inventario Final**

Comprende el saldo del conteo físico de las mercaderías existentes en el inventario.

<b>Inventario Final</b>	
Cargo	Abono
Se carga al final del periodo al liquidar las cuentas del costo de ventas.	Se abona con el saldo de las mercaderías existentes en el inventario en un periodo determinado tomadas en el conteo físico al trasladar el saldo a los inventarios.

#### **5.1.04. Devoluciones y Rebajas sobre Compras**

Comprende las devoluciones de fertilizantes que la empresa realiza a los proveedores, así como las rebajas que conceden los proveedores.

### **6. Gastos**

Representa egresos de dinero realizados para adquirir bienes o servicios durante un período contable.

#### **6.1. Gastos de Operación**

Los gastos que surgen en actividades ordinarias pueden ser: gastos de distribución y ventas y gastos de administración.

##### **6.1.01. Gastos de Distribución y Ventas**

Se registran todos los gastos que se relacionan con las ventas incurridas durante el ejercicio contable, entre los cuales figuran los sueldos, viáticos, bonificación, mantenimiento de vehículos entre otros.



<b>Gastos de Distribución y Ventas</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con los gastos necesarios para la venta.	Se abona con el monto acumulado al final del ejercicio contra la cuenta pérdidas y ganancias y por ajustes o correcciones.

#### **6.1.02. Gastos de Administración**

Son los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener funcionando adecuadamente su organización, entre los cuales tenemos sueldos, cuota patronal, papelería y útiles, seguros entre otros.

<b>Gastos de Administración</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con los gastos efectuados para fines administrativos.	Se abona por ajustes y para liquidar los resultados del ejercicio contra pérdidas y ganancias.

#### **7. Gastos Financieros**

Comprende todo aquel gasto que se realiza para generar un ingreso por actividades no ordinarias.

<b>Gastos Financieros</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga con los gastos efectuados para generar una renta fuera del giro normal de la empresa.	Se abona por ajustes y para liquidar los resultados del ejercicio contra pérdidas y ganancias.

### **7.1.02. Gastos no Deducibles**

Corresponde los gastos que no cumplen los requisitos para ser considerados como gastos y costos deducibles al Impuesto Sobre la Renta, según la Ley de Actualización Tributaria.

### **8. Otros Ingresos**

Son los ingresos que puede percibir la empresa por ventas fuera del rubro normal de actividades de la empresa.

<b>Otros Ingresos</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Se carga cuando existen ajustes.	Se abona cuando se perciben ingresos por actividades fuera del giro normal de la empresa.

## VIII. Jurnalización

Es el proceso de registrar las operaciones o transacciones económicas en el diario general, con este paso el proceso contable de la entidad adquiere un historial o registro completo de los sucesos en orden cronológico. A continuación, se presentan las principales partidas contables de la empresa con fines ilustrativos:

### Transacción 1: Obtención de préstamo

Pda. 1	Fecha	Debe	Haber
1.1.02.01	Banco Lux, S.A.	xxx	
2.1.01.04	Préstamos a Corto Plazo		xxx
	R/ por obtención de préstamo.	Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

### Transacción 2: Aportes para futuras capitalizaciones

Pda. 2	Fecha	Debe	Haber
1.1.02.01	Banco Lux, S.A.	xxx	
3.1.01.04	Aportaciones por Capitalizar		xxx
	R/ por aportación de capital para futura capitalización del socio xx.	Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

### Transacción 3: Compras de mercadería al contado

Pda. 3	Fecha	Debe	Haber
5.1.01.01	Compras de Fertilizantes	xxx	
1.1.05.01	IVA por Cobrar	xxx	
1.1.02.01	Banco Lux, S.A.		xxx
	R/ por compra de mercadería al contado.	Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

**Transacción 4: Compras de mercadería al crédito**

<b>Pda. 4</b>	<b>Fecha</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
5.1.01.01	Compras de Fertilizantes inórganicos	xxx	
1.1.05.01	IVA por Cobrar	xxx	
2.1.01.01	Proveedores		xxx
R/ por compra de mercadería al crédito.		Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

**Transacción 5: Venta de mercadería**

<b>Pda. 5</b>	<b>Fecha</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.1.02.01	Banco Lux, S.A.	xxx	
4.1.01.01	Ventas de fertilizantes		xxx
2.1.02.01	IVA por Pagar		xxx
R/ por venta al contado.		Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

**Transacción 6: Venta de mercadería firmando un pagaré**

<b>Pda. 6</b>	<b>Fecha</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.1.03.01	Documentos por Cobrar	xxx	
4.1.01.02	Ventas		xxx
2.1.02.01	IVA por Pagar		xxx
R/ por venta al crédito, se firmó un pagaré.		Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

**Transacción 7: Pago a proveedores con banco**

<b>Pda. 7</b>	<b>Fecha</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2.1.01.01	Proveedores	xxx	
1.1.02.01	Banco Lux, S.A.		xxx
R/ por pago a proveedores con cheque no. xx		Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

**Transacción 8: Pago de un cliente**

<b>Pda. 8</b>	<b>Fecha</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.1.02.02	Banco Lux, S.A.	xxx	
1.1.03.01	Clientes		xxx
R/ pago de factura no. xx por cliente xx		Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

**Transacción 9: Compra de equipo de computación en efectivo**

<b>Pda. 9</b>	<b>Fecha</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.2.01.04	Equipo de Computación	xxx	
1.1.05.01	IVA por Cobrar	xxx	
2.1.01.02	Acreedores		xxx
R/ por compra de equipo de computación al crédito.		Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

**Transacción 10: Registro de depreciación de activo fijo**

<b>Pda. 10</b>	<b>Fecha</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6.1.01.22	Depreciación Vehículos	xxx	
1.2.02.04	Depreciación Acumulada Vehículos		xxx
R/ por cálculo de depreciación mensual de activo fijo.		Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

**Transacción 11: Registro de pago de sueldos**

<b>Pda. 11</b>	<b>Fecha</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6.1.01.01	Sueldos	xxx	
1.1.02.01	Banco Lux, S.A.		xxx
R/ por pago de sueldos del mes xx, según planilla.		Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

**Transacción 12: Venta de un activo fijo a un valor mayor de a su valor en libros**

<b>Pda. 12</b>	<b>Fecha</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.1.02.01	Banco Lux, S.A.	xxx	
1.2.02.04	Depreciación Acumulada Vehículos	xxx	
1.2.01.05	Vehículos		xxx
8.1.01.02	Ganancia en Venta de Activo Fijo		xxx
R/ por venta de un vehículo, se obtuvo ganancia en la venta.		Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

**Transacción 13: Cobro a clientes**

<b>Pda. 13</b>	<b>Fecha</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.1.02.01	Banco Lux, S.A.	xxx	
1.1.03.01	Clientes		xxx
R/ por cobro a clientes, recibo no. xxx		Q <u>xxx</u>	Q <u>xxx</u>

## **IX. Modelos de Estados Financieros**

Los estados financieros son de gran importancia presentan la situación y desarrollo financiero de la entidad a una fecha determinada y por un periodo definido, derivado de las operaciones realizadas.

Además, tienen como objetivo proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros básicos de una empresa son los siguiente:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo

A continuación, se presentan los formatos sugeridos de estados financieros que formarán parte del Manual Contable.

Agro Don Félix, S.A.  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de diciembre de 20XX  
(Cifras expresadas en Quetzales)

Código	Descripción	Sub-total	Parcial	Total
<b>1.</b>	<b>Activo</b>			
<b>1.1</b>	<b>Activo Corriente</b>			xxx
<b>1.1.01</b>	<b>Caja</b>		xxx	
1.1.01.01	Caja General	xxx		
1.1.01.02	Caja Chica	xxx		
<b>1.1.02</b>	<b>Bancos</b>		xxx	
1.1.02.01	Banco Lux, S.A.	xxx		
1.1.02.02	Banco Azul, S.A.	xxx		
<b>1.1.03</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>		xxx	
1.1.03.01	Clientes	xxx		
1.1.03.02	Documentos por Cobrar	xxx		
1.1.03.03	(-) Estimación Cuentas Incobrables	xxx		
<b>1.1.04</b>	<b>Anticipos</b>		xxx	
1.1.04.01	Anticipo a Proveedores	xxx		
1.1.04.02	Anticipo a Empleados	xxx		
1.1.04.03	Seguros Pagados por Anticipado	xxx		
1.1.04.04	Alquileres Pagados por Anticipado	xxx		
<b>1.1.05</b>	<b>Impuestos por Cobrar</b>		xxx	
1.1.05.01	IVA por Cobrar	xxx		
1.1.05.02	ISR Trimestral	xxx		
1.1.05.03	ISO	xxx		
<b>1.1.06</b>	<b>Inventarios</b>		xxx	
1.1.06.01	Fertilizantes inorgánicos	xxx		
1.1.06.02	Boquillas	xxx		
1.1.06.03	Otros accesorios	xxx		
<b>1.2</b>	<b>Activo No Corriente</b>			xxx
<b>1.2.01</b>	<b>Propiedades, Planta y Equipo</b>		xxx	
1.2.01.01	Edificios	xxx		
1.2.02.01	(-) Depreciación Acumulada Edificios	xxx		
1.2.01.02	Mobiliario y Equipo	xxx		
1.2.02.02	(-) Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	xxx		
1.2.01.03	Equipo de Computación	xxx		
1.2.02.03	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computación	xxx		
1.2.01.04	Vehículos	xxx		
1.2.02.04	(-) Depreciación Acumulada Vehículos	xxx		
1.2.01.05	Herramientas	xxx		
1.2.02.05	(-) Depreciación Acumulada Herramientas	xxx		
1.2.01.06	Terrenos	xxx		
<b>1.2.03</b>	<b>Otros Activos</b>		xxx	
1.2.03.01	Marcas y Patentes	xxx		
1.2.04.01	(-) Amortización Acumulada Marcas y Patentes	xxx		
	<b>VAN</b>		xxx	xxx



Agro Don Félix, S.A.  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de diciembre de 20XX  
(Cifras expresadas en Quetzales)

Código	Descripción	Sub-total	Parcial	Total
	<b>VIENEN</b>		xxx	xxx
1.2.03.02	Software	xxx		
1.2.04.02	(-) Amortización Acumulada Software	xxx		
	<b>Total Activo</b>			xxx
<b>2.</b>	<b>Pasivo</b>			
<b>2.1</b>	<b>Pasivo Corriente</b>			xxx
<b>2.1.01</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>		xxx	
2.1.01.01	Proveedores	xxx		
2.1.01.02	Acreedores	xxx		
2.1.01.03	Documentos por Pagar	xxx		
2.1.01.04	Préstamos a Corto Plazo	xxx		
2.1.01.05	Seguros por Pagar	xxx		
2.1.01.06	Cuotas Patronales por Pagar	xxx		
2.1.01.07	Cuotas Laborales por Pagar	xxx		
2.1.01.08	Sueldos por Pagar	xxx		
2.1.01.09	Comisiones por Pagar	xxx		
<b>2.1.02</b>	<b>Impuestos por Pagar</b>		xxx	
2.1.02.01	IVA por Pagar	xxx		
2.1.02.02	ISR por Pagar	xxx		
2.1.02.03	ISR Retenido	xxx		
2.1.02.04	ISR Retenido Empleados	xxx		
2.1.02.05	ISO por Pagar	xxx		
<b>2.1.03</b>	<b>Prestaciones Laborales</b>		xxx	
2.1.03.01	Aguinaldo	xxx		
2.1.03.02	Bono 14	xxx		
2.1.03.03	Indemnización	xxx		
2.1.03.04	Vacaciones	xxx		
<b>2.2</b>	<b>Pasivo No Corriente</b>			xxx
<b>2.2.01</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>		xxx	
2.2.01.01	Préstamos a Largo Plazo	xxx		
2.2.01.02	Acreedores a Largo Plazo	xxx		
	<b>Total Pasivo</b>			xxx
<b>3.</b>	<b>Patrimonio</b>			
<b>3.1</b>	<b>Capital</b>			xxx
<b>3.1.01</b>	<b>Capital Social</b>		xxx	
3.1.01.01	Capital Autorizado	xxx		
3.1.01.02	(-) Capital Suscrito	xxx		
3.1.01.03	(-) Capital Pagado	xxx		
<b>3.2</b>	<b>Reservas</b>			
<b>3.2.01</b>	<b>Reserva Legal</b>		xxx	
3.2.01.01	Reserva Legal	xxx		
	<b>VAN</b>		xxx	xxx

**Agro Don Félix, S.A.**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 31 de diciembre de 20XX**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Sub-total</b>	<b>Parcial</b>	<b>Total</b>
	<b>VIENEN</b>		xxx	xxx
<b>3.3.</b>	<b>Resultados Acumulados</b>			
<b>3.3.01.</b>	<b>Resultados Acumulados</b>		xxx	
3.3.01.01	Ganancias Acumuladas	xxx		
3.3.01.02	(-) Pérdidas Acumuladas	xxx		
<b>3.4.</b>	<b>Resultado del Ejercicio</b>			
<b>3.4.01</b>	<b>Resultado del Ejercicio</b>		xxx	
3.4.01.01	Ganancia del Ejercicio	xxx		
3.4.01.02	(-) Pérdida del Ejercicio	xxx		
	<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>			xxx

El infraescrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro xxxxxx, CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera presenta razonablemente la situación financiera de la empresa Agro Don Félix, S.A., por el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

f. \_\_\_\_\_  
 Contador General

f. \_\_\_\_\_  
 Representante General

Agro Don Félix, S.A.  
Estado de Resultado  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX  
(Cifras expresadas en Quetzales)

Código	Descripción	Parcial	Total
<b>4.</b>	<b>Ingresos</b>		
<b>4.1.</b>	<b>Ingresos de Actividades Ordinarias</b>		xxx
<b>4.1.01</b>	<b>Ventas</b>		xxx
4.1.01.01	Fertilizantes inórganicos	xxx	
4.1.01.02	Boquillas	xxx	
4.1.01.03	Otros accesorios	xxx	
<b>4.1.02</b>	<b>Devoluciones y Rebajas sobre Ventas</b>		
4.1.02.01	(-) Devoluciones y Rebajas sobre Ventas	xxx	
	<b>Ventas netas</b>		xxx
<b>5.</b>	<b>Costo de Ventas</b>		
5.1.	Costo de Ventas		xxx
<b>5.1.01</b>	<b>Inventario Inicial</b>		
5.1.01.01	(+) Fertilizantes inórganicos	xxx	
5.1.01.02	(+) Boquillas	xxx	
5.1.01.03	(+) Otros accesorios	xxx	
<b>5.1.02</b>	<b>Compras</b>		
5.1.02.01	(+) Fertilizantes inórganicos	xxx	
5.1.02.02	(+) Boquillas	xxx	
5.1.02.03	(+) Otros accesorios	xxx	
<b>5.1.04</b>	<b>Devoluciones y Rebajas sobre Compras</b>		
5.1.04.01	(-) Devoluciones y Rebajas sobre Compras	xxx	
	Mercadería disponible para la venta	xxx	
<b>5.1.03</b>	<b>Inventario Final</b>		
5.1.03.01	(-) Fertilizantes inórganicos	xxx	
5.1.03.02	(-) Boquillas	xxx	
5.1.03.03	(-) Otros accesorios	xxx	
	<b>Margen bruto en ventas</b>		xxx
<b>8.</b>	<b>Otros Ingresos</b>		xxx
8.1.	(+) Otros Ingresos	xxx	
<b>6.</b>	<b>Gastos</b>		
6.1.	(-) Gastos Operación		xxx
6.1.01	(-) Gastos de Distribución y Ventas	xxx	
6.1.02	(-) Gastos de Administración	xxx	
<b>7.</b>	<b>Gastos Financieros</b>		xxx
7.1.	(-) Gastos Financieros	xxx	
	<b>Resultado antes de Impuesto</b>		xxx
2.1.02.02	ISR por Pagar		xxx
3.2.01.01	Reserva Legal		xxx
	<b>Resultado del Ejercicio</b>		xxx

El infraescrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro xxxxx, CERTIFICA: Que el Estado de Resultados presenta razonablemente el resultado de las operaciones de la empresa Agro Don Félix, S.A., por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

f. \_\_\_\_\_  
Contador General

f. \_\_\_\_\_  
Representante General

Agro Don Félix, S.A.  
 Estado de Cambios en el Patrimonio  
 Por el período terminado al 31 de diciembre de 20XX  
 (Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Capital Pagado	Reserva Legal	Aportes por Capitalizar	Ganancias (Pérdidas) Acumuladas	Total Capital Contable
Saldo Inicial	xxx	xxx	-	xxx	xxx
(+) Aumentos Aportes a Capital	-	-	xxx	-	xxx
(+) Superávit/Déficit por revaluaciones	-	-	-	xxx	xxx
(+) Resultado neto del período 20XX	-	-	-	xxx	xxx
(+) Reserva legal	-	xxx	-	-	-
(-) Disminuciones Pago de dividendos	-	-	-	(xxx)	xxx
Saldo Final al 31 de diciembre de 20XX	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

El infraescrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro xxxxxx, CERTIFICA: Que el Estado de Cambios en el Patrimonio presenta razonablemente el patrimonio de la empresa Agro Don Félix, S.A., por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

f. \_\_\_\_\_  
 Contador General

f. \_\_\_\_\_  
 Representante General

Agro Don Félix, S.A.  
 Estado de Flujos de Efectivo  
 Por el período terminado al 31 de diciembre de 20XX  
 Método Directo  
 (Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Parcial	Total
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</b>		
(+) Efectivo recibido de clientes	xxx	
(+) Cobro de intereses	xxx	
(-) Efectivo pagado a proveedores	xxx	
(-) Efectivo pagado a empleados	xxx	
(-) Intereses pagados	xxx	
(-) Seguros pagados	xxx	
(-) Pagos de ISR	xxx	
(-) Efectivo utilizado en otras actividades de operación	xxx	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		xxx
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</b>		
(-) Efectivo utilizado en la adquisición de mobiliario y equipo	xxx	
(-) Efectivo utilizado en la adquisición de equipo de computación	xxx	
(-) Efectivo utilizado en la adquisición de vehículos	xxx	
(-) Efectivo utilizado en la adquisición de equipo de herramientas	xxx	
(+) Cobro por venta de activos	xxx	
Efectivo neto proveniente de actividades de inversión		xxx
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>		
(+) Cobro de préstamo bancario	xxx	
(-) Pago de préstamo bancario	xxx	
Efectivo neto utilizado en actividades de financiación		xxx
Aumento (disminución) neto en efectivo y equivalentes al efectivo		xxx
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo		xxx
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo</b>		<b>xxx</b>

El infraescrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro xxxxxx, CERTIFICA: Que el Estado de Flujos de Efectivo presenta razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa Agro Don Félix, S.A., por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

f. \_\_\_\_\_  
 Contador General

f. \_\_\_\_\_  
 Representante General


## **X. Formas propuestas**

Las formas son los formatos propuestos como herramientas documentales de las operaciones contables. Tanto el organigrama como las formas propuestas en el manual contable constituyen una fuente autorizada de consulta para los miembros de la entidad.

A continuación, se presenta las principales formas propuestas que durante nuestra visita observamos que le hacen falta a la empresa.


### Solicitud de cheque

Es un documento utilizado para solicitar se emita un cheque o se realice una transferencia para determinado pago, deberá ser firmado por la persona que lo elabora, revisado por su jefe inmediato y autorizado por el gerente general.

			Agro Don Félix, S.A. 18 calle 15-21, zona 10 Teléfonos: 2200-7056/2200-7055		
			No.	xxx	
<b>Orden para girar cheque o transferencia</b>					
Nombre beneficiario: _____					
Dirección: _____					
Fecha: _____					
No.	Detalle del gasto				Monto
<b>Total</b>					
f. _____ Solicitado por		f. _____ Revisado por		f. _____ Autorizado por	

### Cheque voucher

Es un documento utilizado para llevar un control de los egresos, se adjunta los documentos de respaldo de los desembolsos realizados por cada cheque emitido.

	<p>Agro Don Félix, S.A. 18 calle 15-21, zona 10 Teléfonos: 2200-7056/2200-7055</p>	<p>Cheque No.      xxx</p>	
<b>Cheque voucher</b>			
Lugar y fecha	Q. _____		
Nombre beneficiario:	_____		
La suma de:	_____		
Por concepto de:	_____		
<p>_____</p> <p>Firma</p>	<p>_____</p> <p>Firma</p>		
No.	Descripción	Debe	Haber
<b>Total</b>			
<p>f. _____</p> <p>Solicitado por</p>	<p>f. _____</p> <p>Revisado por</p>	<p>f. _____</p> <p>Autorizado por</p>	



## Orden de compra

Es un documento que se emite a los proveedores, para detallar el requerimiento de compra.



Agro Don Félix, S.A.  
18 calle 15-21, zona 10  
Teléfonos: 2200-7056/2200-7055

Orden de compra No. xxx

### Orden de compra

Lugar y fecha \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_  
Nombre proveedor: \_\_\_\_\_  
Fecha de pago: \_\_\_\_\_  
Términos de entrega \_\_\_\_\_

De acuerdo con la cotización No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ sirvase entregar los siguientes productos.

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
<b>Total</b>			

f. \_\_\_\_\_  
Elaborado por

f. \_\_\_\_\_  
Revisado por

f. \_\_\_\_\_  
Autorizado por

## Arqueo de Caja

Es un documento que consiste en un recuento de las monedas, billetes y documentos que se encuentran en el fondo de caja chica.

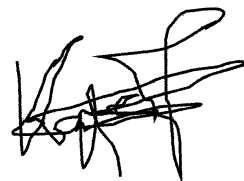
																
Agro Don Félix, S.A. 18 calle 15-21, zona 10 Teléfonos: 2200-7056/2200-7055																
<b>Arqueo de Caja</b>																
Lugar y fecha: _____		Hora inicio: _____														
Nombre encargado: _____		Hora final: _____														
Puesto: _____																
<b>Billetes</b>																
<b>Denominación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>														
<b>Monedas</b>																
<b>Denominación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>														
<b>Documentos</b>																
<b>Documento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">Billetes</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Monedas</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Documentos</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Total arqueo</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Total fondo autorizado</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Diferencia</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Resumen		Billetes		Monedas		Documentos		Total arqueo		Total fondo autorizado		Diferencia	
Resumen																
Billetes																
Monedas																
Documentos																
Total arqueo																
Total fondo autorizado																
Diferencia																
Yo (cajero), he recibido de parte del (contador) la cantidad de Q_____ lo cual son los fondos que tengo en mi poder al momento de realizarse el arqueo de caja.																
f. _____ Cajero		f. _____ Contador General														

**XI. Aprobación**

En la ciudad de Guatemala el diez (10) de abril de dos mil diez y nueve (2019) ha sido aprobado y firmado el presente manual contable por el Gerente General de la empresa Agro Don Félix, S.A., y será compartido a todos los empleados del área de contabilidad. Cada año se revisará para hacer modificaciones si procede, con la finalidad que permanezca actualizado.



**Lic. Andrés Campos García**  
**Representante Legal y Gerente General**



**Víctor Pérez Cruz**  
**Contador General**

## CONCLUSIONES

1. Las empresas distribuidoras de fertilizantes forman parte del sector económico comercial guatemalteco, las cuales, a partir de la combinación de diferentes factores humanos, materiales y funcionales pone a disposición de mayoristas y consumidores, productos de calidad para mejorar la producción agrícola.
2. De acuerdo al trabajo realizado y a la información obtenida se comprobó que los efectos de no contar con una guía que establezca los lineamientos contables son: inexistencia de un adecuado registro, control y seguimiento de las operaciones de la empresa, probabilidad de presentar saldos con errores en los estados financieros e información financiera inexacta para la toma de decisiones por parte de la Administración.
3. La importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable, radica en que es el profesional idóneo para actuar como consultor en la elaboración del mismo, derivado a que cuenta con la capacidad, conocimientos y técnicas contables necesarias para generar valor a quien contrate sus servicios.

4. Derivado del conocimiento y análisis de las principales operaciones de la empresa distribuidora de fertilizantes se comprobó la hipótesis establecida en el Plan de investigación, la cual establece que las causas de no contar con un manual contable en la empresa son: falta de conocimiento por parte del personal administrativo y contable sobre la elaboración de dicho manual, falta de capacitación del personal encargado del registro de las operaciones y dar poca importancia a la generación de información confiable y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

## RECOMENDACIONES

1. Es importante que las empresas distribuidoras de fertilizantes cuenten con herramientas administrativas elaboradas a la medida de sus necesidades como instrumentos institucionalizados que permitan transmitir información relevante que sirva a los miembros de su organización a desenvolverse en una situación determinada.
2. El personal del departamento administrativo-financiero deberá utilizar el manual contable como una guía de consulta para el reconocimiento, registro y presentación de transacciones económicas de la entidad, para minimizar la probabilidad de cometer errores y para determinar la clasificación de las cuentas y la naturaleza de las mismas. El manual contable debe ser flexible y actualizado constantemente.
3. Las empresas deberán tomar en cuenta la importancia de contratar los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor como consultor, en la realización de encargos de aseguramiento para que les brinde apoyo en la elaboración, seguimiento y actualización de un manual contable.
4. Es aconsejable que la empresa destine recursos para capacitar al personal del departamento administrativo-financiero, en relación al uso del manual contable, además, sobre normativa internacional aplicable a la información financiera para fortalecer los conocimientos y habilidades de su equipo de trabajo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, M.G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, Panorama Editorial, S.A., de C.V. 3ra. Edición (2016) 280 pp.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas
3. Barrios Eduardo A., La contabilidad y los sistemas de información contable en las organizaciones, Ediciones Un paedita, 2017, 100 pp.
4. Bejamín Franklin Enrique, Organización de empresas, Editorial McGraw-Hill 4ta. Edición, 2013, 424 pp.
5. Congreso de la República de Guatemala- Decreto número 2-70 Código de Comercio (1970), p. 289
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I ISR y sus reformas (2012) p. 147
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código Trabajo y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado (1992), p. 96

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91, Código Tributario y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad (2008), p. 5
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 78-89, Bonificación Incentivo para los Trabajadores del sector Privado y sus reformas.
14. Guajardo Cantú Gerardo, Andrade de Guajardo Nora (2017) Sexta edición Contabilidad Financiera, Interamericana Editores, S.A., p. 556
15. Internacional Ethics Standars Board for Accountants (IESBA) Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (2016), Federación Internacional de Contadores (IFAC) 185 pp.
16. International Accounting Standars Board -IASB-. (2015). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). IFRS Foundation Publications Department. Reino Unido, p. 274.



17. International Auditing and Assurance Standards Board- IAASB (2013) Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados Federación Internacional de Contadores (IFAC), p. 333.
18. MacMillan Jaime, Operaciones, La función comercial de la empresa, Unidad 1, Editorial Iberia, 1ra. Edición 2015.
19. Montoro Sánchez, M.A., Martín de Castro & Díez Vial, I Economía de la empresa, Madrid España (2014) pp 365.
20. Navarro García Simón, Fertilizantes, química y acción, Ediciones Mundi-Prensa, 2014, 241 pp.
21. Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo número 342-2010, Reglamento para el registro de fertilizantes, enmiendas y sustancias afines a fertilizantes o a enmiendas, ante el ministerio de agricultura, ganadería y alimentación.
22. Rodríguez Valencia J. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, Cengage Learning Editores, S.A. de C.V. 5ta. Edición, 183 pp.
23. Villalobos Francisco, Mateos Luciano, Orgaz Francisco, Fereres Elías. Fitotecnia: Bases y tecnologías de la producción agrícola. Ediciones Mundi-Prensa. 2017. Pp.496