

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
PRODUCTORA DE PASTELES”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

CARLOS ENRIQUE SOLIS GARCÍA

PREVIO A CONFERIRSE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JULIO DE 2021

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

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

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

Presidente:	Lic.	José de Jesús Portillo Hernández
Secretario:	Dr.	Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Lic.	Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 05 de junio de 2020

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho


Respetable señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en referencia al Dictamen-Auditoria No.037-2019 de fecha 7 de febrero de 2019, en el cual fui asignado como asesor del estudiante **CARLOS ENRIQUE SOLÍS GARCÍA**, en su trabajo de tesis denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA DE PASTELES"**, al respecto, me permito informar que de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que establece el reglamento.

Ante lo expuesto, recomiendo que el trabajo realizado por el alumno Solís García, sea aprobado para su presentación mediante el Examen Privado de Tesis, previo a conferir el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


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

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0615-2021
Guatemala, 2 de agosto del 2021

Estudiante
Carlos Enrique Solís García
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 15-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 29 de julio de 2021, que en su parte conducente dice:

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación

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

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

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
CARLOS ENRIQUE SOLÍS GARCÍA	200812774-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA DE PASTELES

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



o.oh

DEDICATORIA

A DIOS:

Por estar siempre a mi lado de manera sobrenatural, colmando de infinita Misericordia y Bendición mi vida.

A MI MADRE:

Paula Lucia García Juárez. Por el regalo tan preciado de la vida, por su esfuerzo y amor incondicional, ante las adversidades de la vida.

A MIS HERMANOS:

Mario Rolando, María Regina y José Eduardo, deseo que Dios Bendiga siempre sus vidas y en especial la de sus hermosos hijos.

A MI FAMILIA:

Mi cónyuge, Loida Iris Herrera Girón, por compartir valiosos años de su vida conmigo. A mis hijas, Naomi Saraí Solis Herrera y Valerie Nicole Solis Girón, mis princesas, mis tesoros, gracias por ser parte de mi vida.

A MI ASESOR:

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales. Por su aportación intelectual en el desarrollo de la presente tesis, su profesionalismo y don de gente, un excelente académico y ser humano.

**A LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

En especial a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría por su ardua labor. A los docentes que, con su enseñanza, contribuyeron a la culminación de esta meta; principalmente mi eterna gratitud y estima, para mis amigos catedráticos por su valiosa amistad durante y después del paso por sus aulas.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA:**

Por darme la oportunidad de ser egresado de tan prestigiosa casa de estudios.

ÍNDICE

Contenido Pág.

Introducción i

CAPÍTULO I

EMPRESA PRODUCTORA DE PASTELES

1.1	Antecedentes históricos	1
1.2	Productoras de pasteles	5
1.3	Clasificación de productores de pastelería	8
1.4	Aspectos fiscales y legales	11
1.4.1	Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala; y sus reformas	12
1.4.2	Decreto Número 2-70, Código de Comercio; y sus reformas	12
1.4.3	Decreto Número 1441, Código de Trabajo; y sus reformas	13
1.4.4	Decreto Número 6-91, Código Tributario; y sus reformas	14
1.4.5	Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado - IVA-; y sus reformas	14
1.4.6	Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; y sus reformas	15
1.4.7	Decreto Número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores -IRTRA-; y sus reformas	16
1.4.8	Decreto Número 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad; y sus reformas	16
1.4.9	Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria; y sus reformas	17

1.4.10	Decreto Número 90-97, Código de Salud; y sus reformas	18
1.4.11	Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad; y sus reformas	20
1.4.12	Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado; y sus reformas	21
1.4.13	Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado; y sus reformas	22
1.4.14	Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público y Privado; y sus reformas	23

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

2.1	Antecedentes de los manuales	25
2.2	Definición de manual	26
2.3	Manual contable	27
2.3.1	Importancia del manual contable	31
2.3.2	Objetivo del manual contable	33
2.3.3	Características del manual contable	37
2.3.4	Tipos de manual contable	39
2.3.5	Fases para la elaboración de un manual contable	40
2.4	Procedimientos contables	42
2.5	Nomenclatura contable	43
2.6	Flujogramas	45

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL
CONTABLE

3.1.	Antecedentes de la auditoría	47
3.2.	Definición de Contador Público y Auditor	56
3.3.	Características del Contador Público y Auditor	59
3.4.	Ética profesional del Contador Público y Auditor	60
3.5.	Servicios profesionales que presta el Contador Público y Auditor	63
3.6.	El Contador Público y Auditor como consultor	66
3.6.1	Antecedentes	67
3.6.2	Definición	69
3.6.3	Fases de la consultoría	70
3.6.4	Estructura	72
3.6.5	Adopción en Guatemala	73
3.6.6	La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable	75

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

4.1.	Antecedentes	79
------	--------------	----

4.2.	Carta de solicitud de servicios profesionales	82
4.3.	Propuesta de servicios profesionales	83
4.4.	Carta de aceptación de servicios profesionales	90
4.5.	Índice de papeles de trabajo	91
4.6.	Planificación del desarrollo de la propuesta	92
4.7.	Situación actual o diagnóstico	95
4.8	Informe de servicios prestados	112
4.8.1	Informe de debilidades	114
4.8.2	Conclusión de la evaluación	117
4.9	Carta para entrega del manual contable	118
4.10	Manual Contable	119
	CONCLUSIONES	218
	RECOMENDACIONES	219
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	229
	WEBGRAFÍAS	224

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Pág.
1	Estructura Organizacional Harinas Comerciales	81
2	Simbología ANSI	128
3	Flujograma procedimiento para elaborar conciliación bancaria	130
4	Flujograma de procedimientos para emisión de cheque para pago de proveedores	133
5	Flujograma de procedimientos de registro de nómina de sueldos	137
6	Flujograma de procedimientos para la adquisición de propiedad, planta y equipo	140
7	Flujograma procedimiento para generar baja de propiedad, planta y equipo	143
8	Flujograma de procedimiento de compra a través de caja chica y su reintegro	145
9	Flujograma de procedimientos para la adquisición de insumos	149

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Pág.
1	Cantidad de empleados de la micro, pequeña y mediana empresa	11
2	Procedimiento para elaborar conciliación bancaria	129
3	Procedimiento para emisión de cheques pago de proveedores	131
4	Procedimiento de registro de nómina de sueldos	135
5	Procedimiento para la adquisición de propiedad, planta y equipo	139
6	Procedimiento para generar baja de propiedad, planta y equipo	142
7	Procedimiento de compra a través de caja chica y su reintegro	144
8	Procedimiento para la adquisición de insumos	147

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las empresas comerciales, independientemente de su giro de negocio, tienen que operar con eficiencia ante las demandas del mercado. Para ello es necesario construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que se requiere, atendiendo a su tipo de estructura, volumen productivo, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios. Inmersos en la Globalización, las productoras de pasteles, en la última década han adquirido un notable auge en sus actividades de comercio. En el país se puede evidenciar el surgimiento de nuevas entidades lucrativas que se dedican a la elaboración y comercializar de pasteles, registrando incrementos en su producción.

Esencialmente, por esta razón la contabilidad difunde una visión integral de la gestión empresarial, ligada a aquellos instrumentos en los cuales se consideran como constantes en la maximización de los beneficios que pueden obtener estas entidades comerciales. Circunstancia que ha dado paso a que paulatinamente vayan registrando procesos de producción masiva y, por ende, requieren inevitablemente del registro adecuado de sus operaciones contables, siendo en este último proceso donde radica la importancia del Contador Público y Auditor, quien presta sus servicios como asesor en aspectos organizacionales y de control.

Bajo esta premisa, se esboza la presente tesis, desarrollando un manual contable, para que la empresa Harinas Comerciales cuente con el instrumento que le permita organizar y sistematizar el registro contable de sus operaciones, provenientes de sus actividades productivas y comerciales; a efecto, que la información financiera que se genere, sea confiable y

oportuna para la toma de decisiones en todas las áreas que integran la pastelería, y consecuentemente facilite la consecución de sus fines.

En contexto, la estructuración del presenta trabajo de tesis se articuló de la siguiente manera:

El capítulo I, comprende las generalidades de las empresas productora de pasteles, con sus antecedentes, clasificación y aspectos fiscales y legales, dando énfasis a la producción y comercialización como elemento inicial de la investigación.

El capítulo II, se focaliza en la conceptualización y definición de lo que es un manual contable, sus antecedentes, su importancia, los objetivos, las características, los tipos de manuales, las fases para su elaboración, los procedimientos que contiene, la nomenclatura contable y flujogramas.

El capítulo III, se centraliza en definir los antecedentes y la importancia de la auditoría interna, así mismo, se desarrolla el rol del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración del manual contable, aportando su definición, características, los tipos de servicios profesionales que presta como experto multidisciplinario en su rama.

El capítulo IV, en este apartado se ostenta un caso práctico, en el cual, el Contador Público y Auditor interviene como consultor en la elaboración de un manual contable, para una empresa productora de pasteles.

Complementariamente, se incluyen las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y webgráficas, que sirvieron de apoyo para desarrollar el presente trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA PRODUCTORA DE PASTELES

1.1. Antecedentes históricos

Dentro de los aspectos medulares que se requieren abordar sobre este apartado, se encuentra lo concerniente a conocer primeramente lo relativo al concepto de empresas, tomando en consideración que las entidades comerciales motivo de estudio, integran el conglomerado de entes económicos en el país, por consiguiente, resulta consistente efectuar una breve aproximación al concepto de empresa.

Son organizaciones económicas y sociales que tiene como finalidad primordial la de obtener utilidades o beneficios a través de su participación en el mercado de bienes y servicios, requiriendo en ese proceso, hacer uso de los principales factores productivos como trabajo, tierra y capital. Generalmente se integra por elementos humanos, materiales, técnicos y financieros.

“Es un sistema que interacciona con su entorno, materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial. Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, objetivos, tácticas y políticas de actuación. Se necesita de una visión previa y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa. Se debe partir de una buena definición de la misión y la planificación posterior está condicionada por dicha definición. (21: 2)

En ese sentido, es conveniente destacar la presente definición: “La empresa es la unidad económica social en la que el capital, el trabajo y la dirección se

coordinan para realizar una producción socialmente útil de acuerdo con las exigencias del bien común”. (5: 6)

Las definiciones anteriores, aunque variadas en sus acepciones, denotan la relevancia del elemento humano dentro de ellas y de la interrelación que este mantiene con los otros elementos y entre sí.

“Es una entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados” (7:1).

A través de este planteamiento, se concibe que este tipo de entidades se focalizan en la generación de estrategias encaminadas a satisfacer una necesidad y en el proceso generar beneficios económicos.

En el Artículo 655 del Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas correspondientes, define la 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 y servicios (7:128).

Con este planteamiento se puntualiza directamente en una concepción jurídica que se tiene para este propósito, misma que se encuentra plenamente regulada, debiéndose circunscribir al marco de esta regulación.

Derivado de lo anterior, es importante efectuar a continuación, el desglose de los principales elementos históricos de las empresas productoras de pasteles.

“La pastelería surge derivada de la panadería la cual representa uno de los pilares del desarrollo alimenticio desde la antigüedad, al igual que la ganadería y agricultura. Con la aparición de esta última actividad, cuando el hombre primitivo modificó el modo de vida nómada a sedentario en el período neolítico (8000 a.C.), surge dentro de las primeras plantaciones un tipo primigenio de trigo y con ello una forma rupestre de pan, elaborada de manera agreste con una mezcla de granos de cereal humedecidos, triturados y compactados con piedra que pronto adquirió una consistencia sólida y comestible al aplicar el calor”. (34:1)

Con esta aproximación se realiza una breve reseña de lo que en la actualidad es la industria de pasteles y que se considera como parte de un proceso evolutivo que ha ido actualizándose continuamente para llegar a ser un tipo de actividad de trascendencia en la actividad productiva de los países en general.

“Los romanos eran grandes amantes de la miel, acostumbraban a servir como aperitivo en forma de vino melado, mulsum y preparaban con ella deliciosos postres. Las recetas de algunos de estos postres fueron desarrolladas por personajes de renombre de la época” (21:3).

Respecto a esta consideración, se estima que la expansión del imperio romano, generó la necesidad de llevar la repostería a los pueblos Ibéricos, en los cuales fue perfeccionándose el aprendizaje de sus técnicas de elaboración. Ya luego con la invasión de los barbaros, el arte de la repostería

queda un poco en el olvido, pero vuelve a resurgir en la edad media, época en la que se mezclan los sabores dulces y salados, que incluso prevalecen hasta la actualidad.

Resulta de importancia resaltar que en esencia, el origen de muchos dulces y pasteles surgió de la necesidad de encontrar métodos para la conservación de alimentos, de esa cuenta puede destacarse por ejemplo sobre la preservación de la leche, en la cual se observó que en el proceso de cocción de la leche con azúcar hasta concentrarse, se obtenía un producto condensado, agradable y de dulce sabor, pero sobre todo se podía conservar sin problemas durante un largo período de tiempo, así mismo se puede decir de las mermeladas hechas de frutas y azúcar sometidas a cocción, que son un aspecto innovador en la producción de este tipo de insumos alimenticios.

En concordancia con estos preceptos, se estima que evidentemente, el origen de la pastelería está unida a la aparición y uso del azúcar, pues en diversas fuentes abiertas se hace énfasis en que hombres primitivos ya consumían alimentos azucarados extraídos de la savia del arce o del abedul, de la miel silvestre, las frutas y las semillas, productos que en el neolítico ya se mezclaban en papillas de cereales sobre piedras calientes, permitiendo de esta manera las elaboraciones de los primeros pasteles.

Con esta concepción, se estima el origen de la pastelería o de los primeros registros que se tienen sobre las empresas dedicadas a la producción y posterior comercialización de este tipo de alimentos y que en la última década ha ido cobrando notoriedad en el país.

1.2. Productoras de pasteles

Luego de exponer los principales aspectos históricos sobre el concepto de pasteles, es importante señalar que lo concerniente a las productoras de pasteles, necesariamente implica adentrarse dentro del término industria, pues de acuerdo a su grado evolutivo, es evidente que este aspecto es el que caracteriza a las empresas que se dedican a este tipo de actividad comercial a nivel global y de forma específica, ha influido notablemente también en el dinamismo comercial guatemalteco, por tal razón resulta de interés efectuar una breve aproximación a estos elementos considerativos.

“La industria es un organismo social con vida jurídica propia, que opera conforme las leyes vigentes de cada país, organiza de acuerdo a conocimiento de propiedad pública y con una tecnología propia o legalmente autorizada para elaborar productos o servicios con el fin de cubrir las necesidades del mercado, mediante una retribución que le permita recuperar sus costos, obtener una utilidad por el riesgo de su inversión y en algunos casos para pagar la explotación de una marca, patente o tecnología”(31:1).

Acorde con esta aseveración, se estima que las empresas dedicadas a la elaboración de pasteles, constituyen un grupo de entes económicos que se clasifican dentro de un tipo de actividad específica, dando lugar a lo que se puede catalogar como la industria de pasteles.

Debe recordarse que por lo regular el concepto de pastelería se engloba para algunos dentro de la repostería y es razonable señalar a la misma ya como una industria, en virtud que está considerada como un arte delicado, por la inmensa variedad de ingredientes que se usa en su confección y por las diferentes presentaciones que pueden tener un postre o pastel.

En ese contexto, se considera que la idea de crear una empresa dedicada a la elaboración de pasteles en el país, surge de la visión emprendedora de hombres y mujeres que pensaron en satisfacer la necesidad de las personas de degustar de un delicioso pastel, sin tener que exportar los mismos. Aunado a ello, la demanda de pasteles ha cambiado a través del tiempo, pues antes las personas demandaban pasteles únicamente en ocasiones especiales; ahora, los pasteles no son sólo para la celebración de eventos, sino también para satisfacer antojos.

Es de esta manera como inmersos dentro de este tipo de industrias, es procedente que debe apegarse este criterio, al hecho de que todo producto tiene que cumplir con determinados requisitos mínimos de fabricación para que llegue con garantía a su consumo o su utilización. Si el producto cumple con todos los estándares que se le suponen, este podrá salir de la fábrica para su comercialización, es precisamente en torno a este aspecto que se desarrolla la presente investigación.

En este orden de ideas, debe recordarse que Guatemala es un país tradicionalmente orientado al consumo de pan en especial para dos tiempos de comida: el desayuno y la cena. El pan es uno de los productos alimenticios más importante en los hogares guatemaltecos y se encuentra generalmente al alcance de todas las familias a un costo relativamente bajo. Entre los productos más representativos de la industria se pueden mencionar el pan francés, pirujo, tostado, concha, champurradas, zepelines, magdalenas y tortas.

Como puede notarse, paulatinamente el desarrollo de la industria panificadora ha ido adquiriendo auge, pues es un elemento esencial dentro de la alimentación de los guatemaltecos.

“Cerca del 90% del sector está conformado por medianas y pequeñas empresas que producen diariamente pan y pasteles para la venta directa a sus clientes y consumidores. Hoy en día, familias enteras se dedican al negocio de la panadería y repostería generando los suficientes ingresos para sustentar una vida digna y favorable. Aun cuando el sector se ha visto influenciado grandemente por la introducción de empresas panificadoras del extranjero, los guatemaltecos parecen ser fieles a las delicias de pan y pasteles que adquieren en tiendas y panaderías de barrio o colonia” (24:1).

Al respecto del anterior planteamiento, es de relevante puntualizar que en la República de Guatemala, la industria pastelera, se genera tanto a nivel macro, como también a nivel de pequeñas empresas, mismas que se han ido incrementando considerablemente en todos los departamentos del país, destacándose el hecho también de que cada vez más se van integrando nuevas unidades productivas, estimándose en consecuencia que es un sector bastante dinámico, aspecto que en parte obedece a los niveles de demanda.

Es importante señalar que el consumo de panes especiales y pasteles en eventos y reuniones de festejo es bastante común en el país, donde se destaca la calidad, frescura y precio de los productos, como factores importantes que influyen considerablemente en la decisión de compra de los guatemaltecos; en la mayoría de ocasiones son determinantes al momento de seleccionar un proveedor. La tendencia apunta a que los productos son adquiridos en negocios informales que usualmente son atendidos por familiares o amigos cercanos, este aspecto en gran medida genera un sentimiento de confianza y comodidad en los clientes, básicamente porque conocen con relativa precisión, la procedencia de los productos que consumen eventualmente.

De acuerdo con estos preceptos, las empresas productoras de pasteles, se han diferenciado de otras, debido a que, otros alimentos preparados con harina de trigo como el pan, donde el objetivo es amasar la mezcla explotando las propiedades elásticas del gluten, los preparados en repostería suelen tratar de mantener al mínimo la agitación de la masa, una vez agregada la harina. Los reposteros optan por usar ingredientes como la levadura o el bicarbonato sódico, conocido convencionalmente como polvo de hornear, cuando quieren generar burbujas de aire en el alimento.

Lo cierto es que, en este tipo de industrias, los productos finales se caracterizan esencialmente por la utilización de harinas, féculas, azúcares, grasas comestibles y sustancias complementarias, sometiéndolos o no a fermentación y/o cocción y cuyo sabor, olor, textura y forma resultan agradables a la vista y paladar de los consumidores, considerándose este último aspecto como uno de los determinantes para el crecimiento de esta industria en particular.

1.3. Clasificación de productoras de pastelería

En relación a este aspecto, primeramente se estima pertinente mencionar que el tipo de empresa o pastelería, su formación va en función de los gustos y preferencia de los consumidores, de tal manera que la mayoría de familias, sin importar su estatus social y económico, programan dentro del presupuesto familiar cotidiano o bien para reunión de festejo, la compra de pasteles con diferentes diseños y decoraciones y/o panes especiales para el acompañamiento correspondiente del menú principal; todo ello a pesar de que existan limitantes en la situación económica, llegándose a considerar que es casi imposible dejar de adquirir productos de panadería y repostería fina al momento de organizar un evento o reunión de festejo con familiares y amigos.

De acuerdo con esta consideración, es de utilidad señalar que la industria panificadora en el país está orientada al desarrollo de una economía en escala en la que las máquinas industriales (hornos, amasadoras, batidoras, entre otros) juegan un papel trascendental para garantizar una adecuada producción y maximización de recursos. Por lo contrario, la industria de la panadería y repostería fina se concentra mayormente en técnicas de elaboración de panes especiales y pasteles de manera manual, por lo que no requiere de máquinas industriales en el proceso de producción.

Ahora bien, en cuanto a los elementos característicos que distinguen a este tipo de industrias, se debe tomar en consideración, primeramente, que cuenten con una planeación estratégica que le permita ser competitiva y tener definido temas como la misión, visión y objetivos que orienten a la actividad económica que se desea desarrollar. Así también, contar con una organización plenamente definida y por consiguiente adecuada a la actividad económica que realiza, esta organización se debe subdividir por departamentos, para mejorar los resultados, pero también para el manejo del personal, esto deberá considerarse en el plan estratégico que le oriente hacia el logro de sus objetivos.

De igual manera, deben poseer políticas formalmente establecidas para guiar el actuar del recurso humano que la empresa posea en su giro de actividad, sin menoscabar la existencia de controles internos que le faciliten contar con uniformidad en los procesos de la empresa, sin olvidar que también deben disponer de unidades operacionales con funciones específicas y con personal adecuado a las necesidades internas de cada departamento.

Aunado a todo lo anterior, se infiere que como aspecto esencial se encuentra el de contar con un lugar apropiado para la comercialización, es

trascendental la importancia que tiene la ubicación de la sala de ventas, tanto en espacio como en ubicación. Acorde con ese planteamiento, es conveniente destacar algunas empresas con características bastante definidas y que, de alguna forma, integran una serie de elementos que les diferencian de las demás.

De esta manera es como se ha llegado a considerar que, dentro de este tipo de industrias, se destacan principalmente dos clasificaciones esenciales, para el efecto se describen las siguientes:

a) Empresa industrial productora de especies y productos deshidratados

Dentro de esta clasificación, se considera que se encuentran aquellas que en su proceso de producción se dedica concretamente a la adquisición de materias primas para la transformación de las mismas, generando como resultado un producto terminado de diferente presentación, el que a partir de ese momento está disponible para su distribución; regularmente se caracterizan por poseer un taller con espacio físico grande, la maquinaria y utensilios de producción son más sofisticados sus productos son comercializados, empaçados y etiquetados; de tal manera que resulta congruente pensar que sus procesos desde la producción hasta la comercialización son en gran parte automatizados.

b) Empresa comercial de pasteles

Dentro de esta clasificación, en esencia se localizan aquellas empresas que se focalizan en la adquisición de todo tipo de artículos o productos de repostería, evidentemente dentro de estos los pasteles elaborados completamente de las empresas productoras, para su posterior comercialización y venta al costo de adquisición más un porcentaje de contribución a la rentabilidad.

Como un aspecto complementario, se considera de suma utilidad presentar cual es la clasificación de micro, pequeña y mediana empresa de acuerdo a su clasificación en relación a la cantidad de empleados contratados, tal como se puede visualizar en la tabla 1.

Tabla 1

Cantidad de empleados de la micro, pequeña y mediana empresa

Tamaño de la empresa	Número de empleados	Ventas anuales en salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas
Micro	1-10	1-190
Pequeña	11-80	191-3,700
Mediana	81-2000	3,701-15,420

Fuente: Acuerdo Gubernativo 211-2015. Ministerio de Economía de Guatemala.

A través de los datos consignados en el cuadro anterior, es pertinente señalar que el tamaño de la empresa productora de pasteles en Guatemala se establece en relación a su personal contratado y no a su maquinaria industrializada, o bien a sus márgenes de producción, sin embargo, permite tener una idea representativa de su tamaño para poder clasificar este tipo de empresas; de igual manera no puede dejarse de señalar, el hecho de que dentro de esta clasificación no es claro determinar la clasificación de las empresas que utilizan procesos artesanales para la elaboración de los productos de pastelería.

1.4. Aspectos fiscales y legales

Dentro de los aspectos medulares que debe tomar en cuenta una empresa comercializadora de pasteles en la República de Guatemala, es pertinente señalar las principales normas que están inmersas en su funcionamiento.

1.4.1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala; y sus reformas

Primeramente, se encuentra lo concernientes a su formación, para ello debe circunscribirse a las regulaciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, de esa cuenta en el artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes. Es de esta manera como el artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que 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.

1.4.2. Decreto Número 2-70, Código de Comercio; y sus reformas

Mientras tanto en el Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas, fundamentalmente porque en el mismo se puntualiza lo atinente a su organización y estandarización de sus operaciones, de igual manera la obligación tributaria para con el ente recaudador.

El artículo 1 indica que este Código se aplica a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles.

En el artículo 2 se señala que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, las actividades dirigidas a la producción o transformación de bienes y a la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios. De esta manera en el artículo 14 se establece que

toda sociedad mercantil deberá inscribirse en el Registro Mercantil. El artículo 15 indica que las sociedades mercantiles se registrarán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones de este Código.

El artículo 26 hace referencia al derecho de uso exclusivo de una razón social o denominación, que distingue claramente a una sociedad de cualquier otra. De acuerdo al artículo 36, toda sociedad deberá tener una reserva legal, que se formará del 5% anual de las utilidades netas de cada ejercicio. En el artículo 344 se establece que se expedirá la patente de comercio a toda sociedad, comerciante individual, auxiliar de comercio, empresa o establecimiento que haya sido debidamente inscrito.

En tanto que de acuerdo con las regulaciones contenidas en el artículo 368, los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, para tal efecto debe llevar libros o registros de inventario, diario, mayor y estados financieros, todo lo cual caracteriza a una empresa comercial.

1.4.3. Decreto Número 1441, Código de Trabajo; y sus reformas

Ahora bien, en el Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas, se establece, de manera específica en el artículo 18 que todas las empresas están obligadas a extender un contrato de trabajo mediante el cual una persona queda obligada a prestar a otra, sus servicios personales o a ejecutar una obra, a cambio de una retribución. Adicionalmente en los artículos 61 y 63, se encuentran estipuladas las obligaciones de los patronos y de los trabajadores, respectivamente. En este Código también se estipula lo relativo al salario, bonificación incentiva, bono 14, aguinaldo y demás prestaciones de Ley.

1.4.4. Decreto Número 6-91, Código Tributario; y sus reformas

Desde luego no puede dejarse pasar desapercibido, las regulaciones establecidas en el Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas, específicamente en el marco regulatorio que proyecta el Artículo 11 de dicho cuerpo legal, en la cual se hace énfasis en el concepto de impuesto y es a los que inevitablemente estaría supeditado una empresa de esta naturaleza en el país.

En este contexto, este marco normativo Constituye una norma de derecho público y rige 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 aplica supletoriamente. Así mismo, constituye una norma de derecho público y rige 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 aplica supletoriamente.

1.4.5. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-; y sus reformas

En este mismo contexto, se deje sujetar también a las disposiciones establecidas en el Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus reformas, la cual hace énfasis en que a través del mismo se grava la mayor parte de las transacciones con bienes y servicios. Los hechos generadores lo constituyen generalmente la venta de bienes, la presentación de servicios y las importaciones, debiéndose tomar en consideración que la tasa vigente desde el mes de agosto del año 2001, corresponde a un 12%.

Por esta razón, es de importancia señalar también que las empresas industriales y en la cual encajarían algunas de las empresas de esta industria, están obligadas a facturar el total de productos vendidos y determinar el IVA contenido en los mismos lo cual representa un débito fiscal, el que se puede compensar contra el crédito fiscal contenido en las facturas de compras y gastos que tengan relación con la actividad económica de la empresa, estableciendo así la diferencia a pagar en concepto de este impuesto o bien el crédito fiscal a favor.

1.4.6. Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; y sus reformas

De acuerdo a las estipulaciones de este marco normativo, es importante señalar que dentro de sus regulaciones específicas se encuentra lo concerniente a la erogación respectiva del Seguro Social y consecuentemente cancelar las cuotas mensuales de 4.83% como descuento a los empleados sobre el total de sueldo ordinario, más cualquier otra remuneración exceptuando la bonificación incentiva contemplada en el Decreto 78-89 y un 12.67% por parte del patrono sobre la misma base.

Es importante señalar al respecto que dentro de este porcentaje impositivo se incluyen las cuotas correspondientes al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- e IRTRA (1% para cada uno), esto según la Ley Orgánica del INTECAP Decreto 17-72 y la Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores –IRTRA-, Decreto 1528, a través del formulario proporcionado por el IGSS, que debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al que se haya efecto efectivo el monto de los sueldos.

1.4.7. Decreto Número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores -IRTRA-; y sus reformas

Este marco normativo se focaliza en promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares, debiéndose crear para el efecto, el Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala -IRTRA- por beneficio social e interés público; siendo de esta manera como de acuerdo al Artículo doce se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el régimen de seguridad social.

1.4.8. Decreto Número 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad; y sus reformas

En cuanto a las disposiciones normativas que establece el presente decreto, es importante hacer énfasis en que el Instituto de Capacitación y Productividad -INTECAP- se crea por el beneficio social, interés nacional y utilidad pública, con la finalidad de capacitar al recurso humano y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas. En ese sentido es pertinente manifestar que en el Artículo 28 de este mismo marco normativo, se establece que para contribuir al financiamiento de las labores del instituto en mención, se establece a favor del mismo, una tasa patronal del uno por ciento (1%) que será pagada mensualmente por las empresas, entidades privadas como públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuando aquellas que ni sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

1.4.9. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria; y sus reformas

Otro de los elementos a tomar en cuenta es a que las empresas productoras de pasteles, también están afecta a las disposiciones normativas del Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas, en virtud que a través del mismo se gravan las rentas provenientes del trabajo, inversión de capital o bien la combinación de ambos, que oportunamente sea obtenida por personas individuales o jurídicas nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país. Así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o la combinación de ambos.

Sobre este mismo aspecto en concreto, es importante señalar que este tipo de afectación a las rentas, en realidad establece determinadas disposiciones para su observancia, particularmente en el Artículo 14 de dicha ley, en la cual se hace énfasis en los regímenes optativos para las rentas de actividades lucrativas, destacándose en ese sentido el que afecta las utilidades en concreto de actividades lucrativas y el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, siendo necesario adscribirse para su funcionamiento.

En tal sentido, es de importancia señalar que, en el régimen de la Renta Imponible del Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para generación de rentas exentas.

Ahora, en cuanto al tipo impositivo en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, los contribuyentes inscritos en este régimen aplican en la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento. Importante tomar en consideración que el decreto en mención establece que el período de liquidación definitiva anual está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente. Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, según artículo 43. Establece: Lo contribuyentes que se inscriban a este régimen, deben determinar su renta imponible deduciendo de sus rentas brutas las rentas exentas.

Para el caso concreto de las rentas del trabajo se establece lo siguiente: con carácter general, se consideran las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, entre otras, desarrollado dentro o fuera de Guatemala, en tanto que las rentas de capital con carácter general, son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en Guatemala.

1.4.10. Decreto Número 90-97, Código de Salud; y sus reformas

A raíz de que las empresas productoras de pasteles poseen en gran medida un contacto directo con productos o insumos alimenticios, es preciso que este tipo de entidades comerciales estén también sujetas a las disposiciones contempladas en el mismo, destacándose lo preceptuado en el artículo 139 en el que se enfatiza que se comprende por establecimiento o expendio de alimentos, todo lugar o local permanente o temporal, fijo o móvil destinado a

la fabricación, transformación, comercialización, distribución y consumo de alimentos.

Congruente con lo anterior, es preciso señalar que dentro de este mismo marco regulatorio, se puntualiza que se debe disponer de una licencia sanitaria, tramitada ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la cual con regulación tiene una validez de cinco años, requiriéndose en ese proceso, presentar la solicitud a través del formulario DRCA-4, mismo que se encuentra disponible en la página electrónica del Ministerio antes descrito, junto al cual se deben acompañar los siguientes documentos:

- Copia de la autorización emitida por la municipalidad para la ubicación y construcción cuando se tratare de la emisión de nuevas licencias.
- Dictamen favorable del Departamento de Regulación de los Programas de Salud y Ambiente, en la que se establezca que el establecimiento no generará daños ambientales, destacándose que dicho dictamen no es solicitado para las renovaciones.
- Distribución en planta de la fábrica o establecimiento comercial.
- Copias de la patente de comercio.
- Copia del nombramiento del representante legal, esto únicamente para el caso de personas jurídicas.
- Copia de la designación del responsable del control de producción.
- Detalle de los productos a elaborar y en el caso de las que ya se encuentren en funcionamiento, es necesario copias de las certificaciones de registro sanitario de referencia de los productos.
- Programa de control de salud de los colaboradores.
- Copia del programa de capacitación de colaboradores sobre buenas prácticas de manufactura.

1.4.11. Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad; y sus reformas

En cuanto a esta disposición normativa, es importante señalar que esta carga tributaria que se regula en el decreto en mención, está dirigido a 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 bruto y para su estimación se aplica el 1% a la cuarta parte del total de los activos o la cuarta parte del total de los ingresos brutos.

Como un aspecto esencial, es importante señalar que el período impositivo de esta carga tributaria, su imposición es trimestralmente y el pago estimado, debe efectuarse dentro del siguiente mes de finalizar dicho trimestre.

Este impuesto surge al considerar que la Constitución Política de la República obliga a observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común.

Un aspecto a destacar es que el Impuesto de Solidaridad y el Impuesto sobre la Renta -ISR- podrán acreditarse entre sí; acorde con ello, los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes: El monto de este impuesto, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en la Ley, podrá ser acreditado al pago del -ISR-, 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, podrán según corresponda.

1.4.12. Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado; y sus reformas

A través del Decreto número 78-89 del Congreso de la República de Guatemala, la parte patronal en el país, encontró un mecanismo para incrementar la remuneración de los trabajadores, sin que al mismo tiempo se incrementaran las prestaciones laborales a las que los trabajadores tienen derecho o las mismas estuviesen afectas a las cuotas del seguro social.

A través de su artículo se crea la bonificación incentiva para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia; en tanto que el artículo 2 se preceptúa que es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del Impuesto Sobre la Renta, en cuanto al trabajador no causará renta imponible afecta. De igual manera se establece que no estará sujeta ni afecta el pago de las cuotas patronales ni laborales correspondientes al IGSS, INTECAP e IRTRA, exceptuando aquellos casos donde patronos y trabajadores acuerden el pago de las mismas.

En ese sentido y de acuerdo con la disposición expresa en el artículo 7, el monto establecido para esta bonificación es de 250 quetzales, debiéndose entender como un mínimo otorgado por la ley, dejando abierta la posibilidad de que ambas partes acuerden un monto superior a los Q. 250.00, sin que se encuentre afecta a las cuotas del seguro social y prestaciones laborales.

Bajo esta serie de consideraciones, es pertinente señalar que este aspecto se exceptúa cuando las partes en la relación laboral acuerden lo contrario, esto según el artículo 2 del Decreto 78-89 el cual otorga la facultad a patronos y trabajadores de mejorar la productividad y eficiencia convenida de mutuo acuerdo el incremento del valor de dicha bonificación sin que las mismas estén afectas al pago de las prestaciones laborales o la cuota del seguro social, lo cual es conteste con el principio de garantías mínimas reconocido por la Constitución Política de la República de Guatemala y los principios filosóficos de las leyes laborales que otorga la posibilidad de desarrollo, negociación, superación al ser un Derecho Dinámico.

1.4.13. Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado; y sus reformas

A través de este decreto, todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen durante un año de servicios continuos o la parte proporcional respectiva del tiempo que el trabajador haya prestado sus servicios durante el año respectivo.

Es una prestación que se le paga a todo trabajador como recompensa de haber laborado durante un año completo y es el equivalente a un 100% de salario o sueldo mensual por año trabajado, año que se calcula del 1 de diciembre de cada año, al 30 de noviembre del año siguiente, haciendo un total de 365 días. Si el trabajador no laboró el año completo se le pagará una cantidad proporcional al tiempo laborado.

El aguinaldo se paga un 50% en la primera quincena de diciembre, y el otro 50% en la segunda quincena de enero del año siguiente. El Código de

Trabajo y sus reformas, se refiere de manera concreta a un 100% como mínimo. Pudiendo el patrono elevar ese porcentaje. Para determinar el monto del aguinaldo, la Inspección de Trabajo toma como base el promedio de los sueldos o salarios devengados por el trabajador en los últimos seis meses. Según el Artículo 9 de la Ley de Aguinaldos del Sector Privado, Decreto 73-78 esta prestación debe tomarse en cuenta para el cálculo de dicha indemnización.

1.4.14. Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público y Privado; y sus reformas

De acuerdo con los aspectos normativos de este decreto, se establece la prestación conocida regularmente como Bono 14, que es una prestación laboral y obligatoria que hace todo patrono a sus trabajadores durante el mes de julio de cada año y es el equivalente a un 100% del salario o sueldo ordinario mensual que devengue el trabajador.

El Bono 14 se calcula del 1 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente y debe ser pagado durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si un trabajador no ha laborado el período completo, se le pagará la parte proporcional. Aunque la ley en su artículo 2 expone que para determinar el monto se tomará como base el promedio de los salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año, el cual termina en el mes de junio de cada año, actualmente la Inspección de Trabajo, calcula esta prestación tomando como base el promedio de los últimos seis salarios recibidos por el trabajador.

Según las leyes que rigen la materia tanto el Aguinaldo, como el Bono 14 devengados por el trabajador deben tomarse en cuenta para el cálculo de la Indemnización, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o

por el tiempo trabajado si este fuera menor de seis meses. La base para determinar la indemnización la constituye el Salario Promedio Mensual devengado por el trabajador en los últimos seis meses anteriores a la fecha del despido o retiro del trabajador.

A través de estos preceptos, se regulan los derechos fundamentales de los trabajadores, en cuanto a las formalidades y asistencia con que cuenta la clase obrera, al momento en que se considere o se presente una inminente vulneración a los derechos más elementos en materia laboral, de esa cuenta se estima como de especial trascendencia para los propósitos procesales en el ámbito laboral del ordenamiento jurídico guatemalteco, sobre todo en cuanto a los instrumentos que han sido ratificados por el Estado de Guatemala y evidentemente es a los mismos a los que debe sujetarse las empresas productoras de pasteles en el país.

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

2.1. Antecedentes de los manuales

En el presente apartado, es importante señalar primero algunos aspectos doctrinarios que permiten conocer de forma general la manera en que funcionan en la práctica este tipo de manuales contables.

En contexto, se estima que los primeros elementos considerados para su desarrollo, fue a través de instrumentos informativos a los que se conoce como circulares, memorándums, instrucciones internas, entre otros de importancia, siendo mediante estos que se proyectaba el mecanismo o logística básica para el funcionamiento pleno de una entidad, institución u organismo, aun cuando estos elementos carecían en gran medida de una característica técnica, aun con ello fueron estos aspectos los que cimentaron las bases para los manuales administrativos y por ende también contables.

“Los manuales administrativos comenzaron a utilizarse en la década de los cincuenta, en los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico. En los años sesenta, en las empresas fue posible llevar un control del personal como de la estructura orgánica, los procedimientos, las políticas y otras prácticas de manera más sencilla, directa y uniforme”. (1:38).

De esta manera y en relación directa con el planteamiento anterior, si bien los manuales son mucho más contemporáneos que la rama en la que se encuentran, refiriéndose a la contabilidad como tal, esa misma necesidad evolutiva ha generado también la necesidad de estructurar o estandarizar determinadas actividades en esta actividad en concreto.

“Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos, prácticos y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (ventas, compras, inventarios, finanzas, entre otros) de las empresas (28: 59).

Con este planteamiento queda de manifiesto, el proceso evolutivo que han ido manifestando los manuales en concreto y de manera específica los de tipo contable en particular, circunstancia por la cual han ido adquiriendo determinada importancia en las empresas en general.

2.2. Definición de manual

“Son una guía que permiten orientar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal. Son elaborados sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por el personal de una entidad y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente”. (1: 39).

De esta manera, es consistente señalar que un manual, en esencia es un libro, folleto, carpeta o guía escrita en el cual se plasman o exponen los aspectos centrales o esenciales de un aspecto en particular; en tal sentido, es razonable considerar que los manuales en gran medida facilitan la comprensión de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, el conocimiento de algún tema.

“Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ofrece la posibilidad de dar una forma definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en normas definidas”. (35:24).

Acorde con este planteamiento, puede y merece destacarse que el concepto de manual también funciona como adjetivo para designar aquello que en realidad es manejable o bien que es susceptible de llevar a cabo con las manos, circunstancia que exige habilidad con las manos o que es fácil de concretar o de entender, entre otras cosas de singular importancia. De esta manera, se estima que es un instrumento importante dentro de la gestión administrativa, en virtud que los manuales persiguen generar un grado eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa, organización o institución.

Es así que los manuales en esencia tienen la función central de explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles y en caso concreto por los gerentes o líderes de las instituciones u organizaciones, generándole un mayor énfasis al flujo de información de los procesos y procedimientos administrativos y en el presente caso, a los aspectos relativos a la información contable o financiera, con lo cual se facilita la toma de decisiones en este apartado en concreto.

2.3. Manual contable

Sobre este concepto en particular, es importante hacer énfasis que ya se trata de un manual en forma concreta pues así como existen aquellos que se destacan por su contenido, entre estos los de organización, políticas, procedimientos, de funciones y puestos, de técnicas; existen también aquellos que se destacan por su función, específicamente los de ventas, copras, finanzas, personal, créditos y cobranzas, entre los más destacables, pudiéndose señalar que de forma concreta, en este último apartado se concentra por consiguiente el manual contable, motivo de abordaje en la presente tesis.

En función de estos aspectos, es pertinente efectuar una aproximación al concepto de organización y también el de sistematización contable, en ese sentido por organización se comprende lo siguiente:

“La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalado”. (34:385).

Mientras tanto, a través del concepto de sistematización contable, se puede comprender lo siguiente: “Es el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y materiales para alcanzar el objetivo planteado”. (29:12).

De esta manera, es razonable tener en consideración que una organización no podría funcionar sin sistemas y procedimientos, por ende, la sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, permitiendo la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, esto es efectuar el que hacer con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y con el menor costo, maximizando la eficiencia y eficacia administrativa y contable. En función de los preceptos expuestos con anterioridad, es razonable dar a conocer las principales acepciones que se vierten sobre el mismo, a fin de conocer con relativa precisión, lo que engloba el mismo, su importancia, objetivo, características, tipos y fases para su elaboración.

“El manual contable es un instructivo, en el cual se presentan instrucciones detalladas, paso a paso, de cómo desarrollar las actividades en el departamento contable, proporciona políticas contables, designa a los funcionarios responsables, catálogo de cuentas o nomenclatura contable,

criterios de registro para la contabilización de las operaciones, periodicidad de los reportes contables, periodos de cierre, informes de información financiera”. (26:24).

Derivado de la serie de planteamiento que se han vertido al respecto, se estima que este tipo de herramientas, contiene un conjunto de informaciones, instrucciones y advertencias relacionado con el de uso de una determinado partida contable o financiera, para el efecto se vale de un lenguaje simple y por lo regular emplea textos, imágenes, diagramas y esquemas que pretenden facilitar la información a transmitir; en los mismos se describen y explican la forma de estructurar las disposiciones contables.

“El manual contable o guía de políticas contables, es el documento que agrupa todos los procesos y políticas contables, como un mecanismo ordenador interno de la organización, para dirigir el sistema de información contable. Este documento, por exigencias de calidad, debe constituirse de manera explícita (descriptiva) y con una metodología que permita llegar fácilmente a la ejecución de las políticas”. (3:78).

En este contexto, un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros. De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuenta con información contable-financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas.

“Establece la forma de operación de la contabilidad y la responsabilidad de cada área de la empresa respecto a la misma, la nomenclatura de cuentas de la empresa, los registros y controles a llevar, la descripción de las

principales operaciones, así como otras cuestiones de interés a realizar”. (26:26).

En relación a esta definición, se concibe por consiguiente que este tipo de manuales, en realidad es un documento relacionado estrechamente con la naturaleza de las cuentas de contabilidad, clasificando minuciosamente las operaciones que deben llevarse a cabo por los distintos departamentos que integran la organización, que en el presente caso correspondería a una empresa productora de pasteles que es hacia el mismo que se focaliza la investigación.

“El manual contable es instructivo de las políticas contables, normas y prácticas, en que se operan las cuentas de una entidad (empresa u organización), incluyendo la descripción de cuentas y nomenclatura contable. Es un documento preparado por el departamento de contabilidad, que da las instrucciones a todo el personal contable de cómo se deben registrar las transacciones u operaciones y sobre el adecuado uso o manejo de las cuentas”. (31:135).

Puede decirse entonces que este tipo de documentos, en realidad lo que integra es un conjunto de instrucciones para la operación de un sistema de contabilidad en una empresa u organización en específico, circunstancia que tal y como se señaló con anterioridad, correspondería a una empresa productora de pasteles.

“Por lo general el contador elabora un manual para el sistema de contabilidad. El manual contable es un libro por separado donde, además de los números y títulos de cuentas, contiene una descripción detallada y exacta de lo que se debe registrar en cada una de ellas, el cual sirve de referencia al

registrar la información contable. El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros”. (30:77).

En este orden de ideas, es importante puntualizar en cuanto a que el manual de políticas y procedimientos consiste en serie de reglas que van desde lo general a lo específico dentro de los departamentos de una empresa. Con regularidad, se estima que dentro de los diferentes comercios no se evidencian manuales para los diferentes departamentos, esto conlleva que los procesos internos en muchas ocasiones se ejecuten erróneamente, en consecuencia, su importancia radica en la función de crear un sistema en el cual se clasifican las diferentes estimaciones contables, aspecto que se abordará en el siguiente numeral.

“Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo, que permite la sistematización de los registros de sus operaciones y preparación de sus estados financieros”. (36:63).

De esta manera, se estima que un manual contable, en si es un documento que contiene diversas formas en el cual se concentran de forma ordenada una serie de normas, procedimientos y políticas contables para un fin concreto y de forma precisa, orientar a los colaboradores de una organización.

2.3.1 Importancia del manual contable

Sobre este apartado en concreto, es de suma utilidad señalar que al tener el pleno conocimiento de la funcionalidad de un manual contable, así como de

sus características y objetivos que se expondrán más adelante, su importancia radica por consiguiente en la utilidad que el mismo posee para la organización, específicamente en cuanto a su ordenamiento, control, políticas y sobre todo procedimientos, que permiten un correcto registro de las operaciones contables que se generan dentro de la organización, así como la estandarización de criterios que permiten que al analizar la información financiera que se genera del sistema contable, la misma pueda ser fácil de interpretar y por tal razón facilita oportunamente la toma de decisiones.

En concordancia con los aspectos vertidos en el párrafo anterior, el manual, el manual contable contiene las políticas contables de la entidad y los procedimientos a aplicar en el registro de la información; su uso es primordial, esencialmente porque orienta y facilita la preparación y presentación de informes financieros para determinar el curso de las acciones que deben desarrollarse.

Es de esta manera como a partir de la necesidad de operar con eficiencia, estableciendo el uso de herramientas, como un manual contable resulta más que necesario para generar un sistema contable confiable, coherente y acorde al propósito que requiere en este caso una productora de pasteles, que finalmente el aspecto central sobre el que se desarrolla presente tesis y es precisamente sobre estos aspectos que giran los objetivos trazados.

Su importancia radica en que contiene las políticas contables de la entidad y los procedimientos a aplicar en el registro de la información; su uso es primordial porque guía y facilita la preparación y presentación de informes financieros para la correcta toma de decisiones respecto a la entidad.

A raíz de la consideración anterior, es razonable señalar que generalmente todas las organizaciones se concentran en realizar sus actividades de manera efectiva, razón por la cual requieren disponer de herramientas que contribuyan a generar, ordenar, registrar y preparar la información financiera, esto se logra por medio del uso de un manual contable, en virtud que con el mismo, los colaboradores de la entidad y de un área en concreto, conozcan con claridad sus funciones, circunstancia que evidentemente contrarresta cualquier grado de incertidumbre y por ende minimiza el riesgo de cometer errores.

2.3.2 Objetivo del manual contable

Primeramente, se requiere hacer énfasis de una forma general, sobre la finalidad esencial que poseen los manuales, requiriéndose para el efecto efectuar algunas aproximaciones sobre este concepto.

“Instruir al personal acerca de aspectos básicos tales como objetivos, funciones, relaciones de trabajo, políticas, procedimientos, normas, entre otras”. (23:65).

Sobre este aspecto en concreto, es de utilizar señalar que la tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud y objetividad posibles para no confundir a quien los consulta.

Por ello debe ponerse mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consignen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten la ejecución de las actividades encomendadas.

“Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas, normas y procedimientos contables de la empresa”. (25: 398).

En este sentido, los responsables de preparar los manuales administrativos tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para actuar en forma lógica y ordenada; por lo tanto, deben evaluar el nivel técnico requerido para el manejo de contenidos, las cargas de trabajo y la jerarquía de necesidades de acuerdo con las prioridades de la organización.

La utilización de los manuales ha ido surgiendo por la necesidad de contar o disponer de un documento auxiliar, que contenga en forma estructurada el control deseado de los procesos que se emplean en un departamento contable y que el mismo sirva de guía para los integrantes de un departamento contable, tomando en cuenta que a través del mismo se establecen formas de organizar las actividades, define políticas, sugiere una estructura funcional, procedimientos y otras prácticas, para la organización en que se trabaja.

En función de estas consideraciones, es pertinente manifestar que en la medida en que se avanza al considerar las buenas prácticas se van mejorando este tipo de herramientas, las cuales son muy útiles, particularmente en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

“La finalidad de los manuales contables es plasmar la información clara, sencilla, concreta, convirtiéndose en una herramienta que orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, por medio del cumplimiento estricto de los pasos para alcanzar metas y objetivos y así obtener buenos resultados. Tiene como objetivo ser la herramienta que indique como se deben llevar todos los registros contables de una

organización y así sistematizar el trabajo adecuadamente, permitiendo encaminar de forma correcta los esfuerzos del personal contable, siendo una herramienta de control”. (26: 4).

En síntesis, puede decirse que el manual es un instrumento no sólo para la el área financiero-contable sino para toda la entidad u organización, tendiente al correcto manejo de los procesos contables, de manera que se unifiquen los procedimientos para la organización, administración y registro de las operaciones efectuadas con sus recursos y así favorecer el uso adecuado de estos en forma eficiente, justa y oportuna.

2. Servir como guía a los usuarios de la empresa para el correcto registro contable de las transacciones de la empresa.
3. Proporcionar una nomenclatura de cuentas para un registro uniforme de transacciones.
4. Facilitar la adaptación o inducción de personal nuevo de la institución, que tenga relación con las operaciones contables.
5. Servir como base para la correcta presentación de los estados financieros”. (31:135).

Esta es una aproximación básica que se estima y tiene como finalidad los manuales contables y sobre los cuales debe girar el marco de las actuaciones de las entidades u organizaciones para garantizar una efectiva operación.

- a) “Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- b) Servir de instrumento para la administración.
- c) Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.

- d) Toma de decisiones basadas en información oportuna, confiable y razonable.
- e) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- f) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- g) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable
- h) Facilitar auditorías internas y externas”. (41: 51).

Como puede notarse, son diversos los fines que puede contemplar un manual contable, pero en gran medida se focaliza en establecer una secuencia lógica para el trabajo a desarrollar, de acuerdo con el tipo de entidad u organización, así mismo, permite coordinar y controlar las actividades que giran en torno a los ciclos contables y sobre todo regular y estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables, a la vez de facilitar el trabajo de contabilidad, esencialmente del registro de las transacciones y preparación de informes.

La contabilidad como tal es una técnica que se emplea para registrar, clasificar y resumir las operaciones financieras de una entidad con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los directores o gerentes de las empresas productoras de pasteles, les permitiría orientarse a través de la información contable y estadística sobre el curso que sigue su organización, con ello puede facilitarse el registro sistemático de las transacciones del proceso contable y por añadidura también de tipo presupuestaria, a fin de generar y controlar la totalidad de los rubros contables y consecuentemente definir también el registro de las actividades que tienen a bien llevar a cabo este tipo de organizaciones.

2.3.3 Características del manual contable

En el presente apartado, resulta de interés puntualizar que la primera función de un sistema contable, en gran medida consiste en generar un registro sistemático de la actividad cotidiana en términos económicos, circunstancia por la cual estas transacciones son características de los eventos que se pueden expresar en términos monetarios y consecuentemente se deben registrar en los libros de contabilidad; por esta razón el término transacción se refiere a una acción determinada más que a una posible acción futura, sin embargo, no todos los eventos se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

Como aspecto derivado de lo anterior, se estima que, a grandes rasgos, un manual contable debe reunir los siguientes elementos característicos:

- a) “Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorporar las normas y practicas vigentes del país.
- c) Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- d) Debe estar escrito en un lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- f) En la medida en que el manual es 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 una revisión y actualización continuas”. (41:52).

La información se debe clasificar en grupo o categorías. Para que la información contable pueda ser utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe estar muy resumida, en tal sentido, el registro, clasificación y resumen, constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Atendiendo esta gama de preceptos, es importante hacer énfasis que a grandes rasgos un manual contable proyecta las siguientes características:

- a) “Flexibilidad: se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b) Coherencia: Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c) Útil y oportuno: Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- d) Claro y conciso: Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e) Completo: Considera los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f) Uniformidad: Estandariza las actividades a través de la estructura de los procedimientos”. (37:13).

A grandes rasgos, se estiman que estas son las principales características de los manuales contables, destacándose también su coherencia, en virtud que los procedimientos tendrán un adecuado orden que se focalice hacia un mismo fin y también deben incorporar la Norma Internacional de Información Financiera, estimándose que en algunos bien puede ser aplicable la enfocada a Pequeñas y Medianas Entidades, pues muchas de las empresas productoras de pasteles no cuentan con procesos industrializados.

2.3.4 Tipos de manual contable

Dentro del presente apartado, es importante efectuar la aproximación a la gama de instrumentos agrupados por áreas en los que se estima y se facilita mucho más su implementación.

a) Por su área de aplicación

En cuanto a esta tipología, puede localizarse dentro de la misma, los manuales de tipo macro administrativo, que básicamente son aquellos que contienen a dos o más instituciones o empresas, un claro ejemplo de estos es un manual de organización del sector público o bien de un sector agropecuario, entre otros que merecen destacarse. De igual manera dentro de esta área, se encuentran los de tipo micro administrativos, refiriéndose estos a los que contienen información de una sola entidad o empresa y pueden referirse a una o más dependencia de una organización o entidad en particular.

b) Por su contenido

Dentro de esta clasificación, son susceptibles de localizarse los que se concentran en las políticas y objetivos, los de organización, de políticas y procedimientos contables, de estándares de procesamiento de datos y los de contenido múltiple que abordan dos o más de estos apartados.

c) Por su grado de detalle o áreas funcionales

Es consistente manifestar que, en torno a este apartado, merecen clasificarse en esta área, los enfocados a la dirección de una organización, así como a los departamentos de ventas, producción, administración y procesamientos de datos, por mencionar solo algunos de los apartados hacia los cuales pueden dirigirse este tipo de instrumentos.

d) Por sub-áreas funcionales (secciones)

En cuanto a esta clasificación o tipología, se estima que este tipo de manuales contables pueden dirigirse también hacia una sección de un departamento, como puede ser el caso de las gerencias, auditorías, de asesoría legal o bien dentro del departamento de ventas, hacia las secciones de publicidad y promociones y fuerza de ventas; otro caso concreto es el enfocado hacia el departamento de producción, particularmente en cuanto a la fabricación, mantenimiento y compras; de igual manera pueden concentrarse también en la administración, de manera concreta en las sub-áreas de personal, cobranzas, contabilidad y presupuestos, entre otros.

Como se ha expuesto, es esta la principal división o tipos de manuales de índole contable que son susceptibles de localizar dentro de una organización, razón por la cual se requiere del dominio previo para su implementación.

2.3.5 Fases para la elaboración de un manual contable

Como un aspecto esencial a tomar en cuenta en este apartado en específico, es de utilidad tomar en consideración, las siguientes etapas o fases para su desarrollo y posterior implementación.

a) Planificación

Dentro de este apartado, se nombra a un encargado de coordinar todo este proceso, auxiliado por personal técnico que van encabezando cada apartado en concreto, asistentes y analistas que también se concentran en el diseño, implementación y consiguiente actualización, todo lo cual contribuye a la planificación y por ende obtener una estrategia mucho más integral, focalizada en los objetivos de la organización; cabe resaltar que en esta fase o etapa, se requiere determinar la delimitación del universo de estudio, por

consiguiente debe también reducirse los riesgos y maximizar la utilización de los recursos.

b) Investigación

En este apartado, se efectúa el trabajo de campo, lo cual implica la recopilación de información de fuentes primarias y secundarias, que facilitará en gran medida la etapa de elaboración del manual contable, entre estas si así se estima pueden estar instituciones, documentos diversos, personeros de otras empresas u organizaciones, agencias consultoras que se dedican al estudio y estructuración contable, diferentes sectores económicos del país, por mencionar solo algunos de los casos en que puede recabarse información pertinente.

c) Elaboración

Sobre esta etapa o fase en particular, es importante señalar que luego de efectuada la planificación e investigación, se procederá a integrar la totalidad de los elementos y estructurar en función de ello, el formato o diseño correspondientes para el manual contables que estará obviamente sujeto a la aprobación de la dirección o gerencia correspondiente, estando de igual manera a la variación o ajustes del caso.

d) Presentación e implementación

En este apartado, se estima consistente señalara que para difundir el manual contable, es razonable definir un programa para la presentación respectiva del mismo a quienes deben implementarlo, debiéndose utilizar para el efecto diversos mecanismos, como pueden ser charlas, seminarios, grupos focales, entre otros y en los mismos exponer su adopción y a su vez solicitar que se identifiquen los cambios que estimen pertinentes, poniendo de manifiesto a los niveles jerárquicos superiores, sobre alguna modificación necesaria.

e) Seguimiento y actualización

En función de las fases o etapas anteriores, se considera que a raíz de la utilizada que tiene un manual contable, son un elemento indispensable en la función de las empresas u organizaciones, básicamente porque brinda seguridad y veracidad al marco de las funciones de índole contable, sobre todo porque a través de los mismos se puede evaluar sistemáticamente las medidas de mejoramiento que puedan o se hayan implementado, pudiendo en ese proceso identificar aquellas falencias que permitirán readecuar su curso de acción, definir un cronograma para su actualización y desde luego que debe definirse también a un responsable para efectuar este proceso.

2.4 Procedimientos contables

En esencia, este apartado se refiere a todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable.

Son todos los procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Un proceso contable se inicia con la apertura de un libro o registro. Allí debe detallarse el estado patrimonial de la organización en cuestión, detallando sus bienes y sus obligaciones. Este inicio del proceso contable puede concretarse en el momento en que una empresa empieza su actividad o al comienzo de un ejercicio contable.

De acuerdo con los preceptos vertidos con anterioridad, se estima que un proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización. Dicho ciclo es esencial para toda empresa ya que gracias a ella podrán ver sus gastos e ingresos, y así realizar proyecciones, evitando

muchas veces crisis que pueden llevar al cierre de la compañía. En este orden, es razonable señalar que a medida que las pequeñas empresas continúan creciendo y expandiéndose, los procesos y procedimientos de contabilidad podrían ser necesarios para mantener la información financiera de la compañía. Estos generalmente se basan en el ciclo contable básico. El proceso contable describe cómo fluye la información financiera a través de una empresa y qué individuos son responsables de la información.

Se denomina ciclo contable o proceso contable al conjunto de registros contables efectuados en los diferentes libros de contabilidad con origen en las operaciones que realiza la empresa y que afectan a su patrimonio en un ejercicio económico. Durante el ejercicio económico se deben elaborar distintos documentos que se integrarán en los libros contables.

En síntesis, un proceso contable, se refiere a un ciclo mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que se llevan a cabo en una empresa a lo largo del ejercicio económico.

2.5 Nomenclatura contable

En esencia una nomenclatura contable, se integra en siete grandes apartados o grupos de cuentas, iniciando con los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y gastos y productos financieros. En función de esto, se considera que una nomenclatura de esta naturaleza, se refiere básicamente a un listado donde se exponen diversas cuentas.

“Conocida también como catálogo de cuentas, consiste en la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y en su caso, los números de las cuentas. Una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación

general de cada cuenta en los libros de contabilidad da lugar a una clasificación o manual de cuentas; uno de los principales componentes del sistema de cuentas”. (6:83).

Por esta razón, resulta evidente que un catálogo de cuentas o nomenclatura contable, implica efectuar la numeración y asignación a todo tipo de activo, pasivo, ingreso y egreso un número para cada partida en la lista del catálogo, circunstancia por la cual se ha considera que la misma constituye una de las herramientas básicas de un sistema de contabilidad.

“Es un listado de cuentas que son de uso frecuente en una empresa. A cada una de las cuentas se le asigna un código o número, con el fin de que sea de fácil identificación y utilización en el registro de operaciones”. (31: 135).

En este contexto, es esencial señalar que la nomenclatura de cuentas, es un listado de las partidas que una empresa podría apropiar en el registro contable de sus transacciones comerciales, debiendo estar acorde al giro específico de sus actividades y volumen de sus operaciones, para de esta manera poder controlar adecuadamente el contexto de sus actividades empresariales, en la cuales inevitablemente se involucran recursos financieros y por esa razón ha resultado ser tan útil dentro de las organizaciones.

En relación con los aspectos abordados, se estima que en esencia el manual de contabilidad se constituye en un documento eminentemente contable que describe clara y pormenorizadamente la naturaleza de las cuentas. Este manual emerge como consecuencia de la aprobación e implantación del sistema contable, que debe estar acorde al giro específico de las actividades de una empresa y al volumen de sus operaciones.

Sobre esta serie de preceptos, es razonable señalar que el plan de cuentas proyecta la relación de cuentas habituales que utilizan las empresas para registrar las transacciones que realizan en su actividad productiva. Es de utilidad señalar que para diseñar un manual de cuentas debe conocerse los siguientes aspectos: La naturaleza de las cuentas, que incluye sin excepción los siguientes componentes: Código, Título, Concepto, Movimiento, Saldo que debe presentar y Exposición de la cuenta en los estados financieros.

Consecuentemente con los aspectos vertidos, es preciso señalar que el código de cuenta, muchas veces constituye una denominación que se da a los símbolos (números y/o letras) que se asignan a cada una de las partidas que componen el para diferenciarlas de las demás y poder identificarlas sin retraso.

En este proceso es sumamente imprescindible que la empresa defina con bastante precisión el método de codificación, para evitar contratiempos y alcanzar un mayor grado de efectividad del manual contable.

2.6 Flujogramas

Para la elaboración de un manual de procedimientos es indispensable utilizar simbología previamente establecida, para detallar de forma gráfica el curso de acción que el proceso lleve en un momento determinado.

Normalmente todo está contenido dentro de lo que se conoce como diagrama de flujo, que no es más que la representación gráfica del proceso mismo. Estos representan en forma sencilla y accesible las operaciones, lo que facilita su comprensión; en ese sentido, es razonable considerar que, para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos simplificados. A los flujogramas también se les denomina o conoce como diagrama de flujo, es

una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

Dentro de estos aspectos, es preciso señalar que un flujograma es empleado para: comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; diseñar un nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras; facilitar la comunicación entre las personas intervinientes; y para difundir de manera clara y concreta informaciones sobre los procesos.

Una de las características de los flujogramas es la utilización de símbolos para representar las diversas etapas del proceso, las personas o sectores implicados, la secuencia de las operaciones y la circulación de documentos y de datos, circunstancia por la cual es necesario exponer las formas esenciales que con regularidad son utilizados para representar la serie de procesos que integran un manual contable, a fin de comprender los elementos intervinientes en el mismo.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE

3.1. Antecedentes de la auditoría

Sobre este aspecto en concreto, se requiere efectuar la aproximación a diversos puntos de vista, a fin de comprender con relativa precisión los registros más remotos sobre la auditoría.

“Las primeras auditorías se enfocaban básicamente en la verificación de registros contables, protección de activos y, por tanto, en el descubrimiento y prevención de fraudes. El auditor era considerado como un revisor de cuentas. A principios del siglo XV, los parlamentos de algunos países europeos comenzaron a crear el denominado Tribunal Mayor de Cuentas, cuya función específica era la de revisar las cuentas que presentaban los reyes o monarquías gobernantes. Con el tiempo se extendió esta revisión a aspectos tales como: revisión de la eficiencia de los empleados, procedimientos administrativos, actualización de políticas, este es el origen de la auditoría interna”. (33:10).

En su origen más antiguo la auditoría es una actividad que se creó como una aplicación de los principios de contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud. Su importancia fue reconocida desde los tiempos más remotos.

“La auditoría, en su forma más primitiva y simple, surge cuando un pueblo o núcleo social, sojuzga o domina a otro, por medio de la política, religión, economía, ciencias, o como antiguamente era la manera más común, por la fuerza. Así, el pueblo o la comunidad social eran obligadas a pagar un tributo

al que lo domina. Este tributo hoy se conoce como contribución, el gobernante requiere que los tributos que impuso sean pagados correctamente en el tiempo requerido para estar seguros de que dicho pago se realizara se designaban revisores, quienes realizaban una actividad de fiscalización”. (33:11).

La revolución Industrial que se llevó a cabo durante la segunda mitad del siglo XVIII, implementó nuevas técnicas contables, especialmente en materia de auditoría buscando cubrir las necesidades de las grandes empresas.

“La Auditoría nace en Europa después de la Revolución Industrial, la primera sociedad de auditores nace en Edimburgo (Escocia), pero no de forma oficial, la primera oficial surge en Inglaterra, en 1880, los antecedentes de la auditoría, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades anónimas, para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco”. (37: 1).

Lo cierto es que las auditorías de forma general, se han realizado para gestionar y confirmar la exactitud de los procedimientos contables de una empresa u organización; por tal razón se considera que la auditoría ha evolucionado como una necesidad de la empresa una vez que se hizo evidente que un formulario estandarizado de contabilidad debe existir para evitar el fraude. Se ha convertido en un campo estandarizado y complejo que es considerado como un procedimiento importante en la gestión de las finanzas empresariales.

A fin de abarcar la totalidad de elementos que están inmersos dentro de la auditoría, es preciso enfatizar sobre una serie de aspectos que no pueden obviarse dentro de la misma y que se detallan seguidamente:

a) Normas de ética vigentes

Al respecto del presente apartado, es preciso enfatizar sobre los aspectos regulatorios contenidos en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores, las mismas se desarrollaron al amparo de la Federación Internacional de Contadores, conocida por sus siglas en inglés (International Federation of Accountants -IFAC-), a fin de ser utilizadas por profesionales de la contabilidad en todo el mundo y de esta manera estimula a la totalidad de los organismos que integran dicha federación, para que establezcan niveles elevados de ética a sus miembros, con lo cual se promueve las buenas prácticas de ética en todas las latitudes.

Esta serie de normativas se encuentran establecidos en tres grandes apartados, focalizándose el primero en la parte A, correspondiente a la aplicación general del Código, en tanto que la parte B, se refiere a los profesionales de la contabilidad en ejercicio y la parte C, se refiere a los profesionales de la contabilidad en la empresa.

b) Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (IFAC) adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores

El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad fue elaborado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants (“IESBA”) de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants (IFAC)), con la finalidad de emitir y desarrollar normas de ética de alta calidad. Estas

normas fueron traducidas al español en marzo del año 2010 por el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España con la autorización de IFAC.

“La misión de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC-) tal como se estableció en el momento de su constitución, es servir al interés público, seguir fortaleciendo la profesión contable en el mundo, contribuir al desarrollo de economías internacionales sólidas mediante el establecimiento de normas profesionales de alta calidad y la promoción de la adherencia a las mismas, fomentar la convergencia internacional de dichas normas y pronunciarse sobre cuestiones de interés público ahí donde la especialización de la profesión es más relevante.” (37:5)

El presente Código de Ética está conformado por principios fundamentales del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor, integrado por tres partes, siendo las siguientes:

- **Parte A - Aplicación general del código.**

“Competencia y diligencia profesionales – mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.” (37:8)

“Confidencialidad – respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o

profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.” (37:8)

“Comportamiento profesional – cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (37:8)

- **Parte B – profesionales de la contabilidad en ejercicio.**

“Esta parte del Código describe el modo en que el marco conceptual descrito en la Parte A es aplicable en determinadas situaciones a los profesionales de la contabilidad en ejercicio.” (37:7)

“Antes de la aceptación de relaciones con un nuevo cliente, el profesional de la contabilidad en ejercicio determinará si la misma originaría una amenaza en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. Por ejemplo, asuntos cuestionables relacionados con el cliente (con sus propietarios, con la dirección o con sus actividades) pueden originar amenazas en potencia para la integridad o el comportamiento profesional.” (37:26)

- **Parte C – Profesional de la contabilidad en la empresa.**

“El principio fundamental de competencia y diligencia profesionales obliga al profesional de la contabilidad en la empresa a emprender únicamente tareas importantes para las que tiene o puede obtener suficiente formación o experiencia específica. El profesional de la contabilidad en la empresa no incluirá a error internacionalmente a un empleador en relación con su nivel de especialización o de experiencia ni dejará de buscar asesoramiento y ayuda de un experto cuando lo necesite.” (37:26)

c) Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento, NIEA 3000

Esta norma trata de los encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica que se trata en la Norma Internacional de Auditoría y en las Normas Internacionales de Encargos de Revisión.

Los encargos de aseguramiento incluyen tanto los encargos de constatación, en los que una parte distinta del profesional ejerciente mide o evalúa la materia subyacente objeto de análisis sobre la base de los ciertos criterios.

Esta NIEA se basa en lo siguiente:

- Los miembros del equipo de encargo y el revisor de control de calidad del encargo, está sujeto a las partes A y B del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Profesionales de la Contabilidad, relativa a los encargos de aseguramiento u otros requerimientos profesionales contenidos en disposiciones legales o reglamentarias que sean al menos igual de exigentes.
- El profesional ejerciente que realiza el encargo es miembro de la firma que está sujeta a la NICC 1 o a otros requerimientos profesionales o contenidos en disposiciones legales o reglamentarias que sean al menos igual de exigentes que la NICC 1.

De manera generalizada se reconoce que el control de calidad en las firmas que realizan encargos de aseguramiento y el cumplimiento de los principios de ética, así como los requerimientos de independencia, son de interés público y forman parte integrante de los encargos de aseguramiento de alta

calidad. Si un profesional ejerciente competente distinto de un profesional de la contabilidad ejerciente elige manifestar que ha cumplido esta u otras NIEA.

No todos los encargos realizados por profesionales ejercientes son encargos de aseguramiento. Un encargo de aseguramiento realizado de conformidad con la NIEA puede ser parte de un encargo más amplio, en este caso las NIEA son aplicables solo a la parte de encargo de aseguramiento.

El profesional ejerciente acordará los términos del encargo con la parte contratante. Los términos de encargo acordados describirán con suficiente detalle en una carta de encargo y otra forma adecuada de acuerdo escrito, confirmación escrita o contenida en disposiciones legales o reglamentarias.

El profesional ejerciente aplicará habilidades y técnicas para la realización de encargos de aseguramientos como parte de un proceso repetitivo y sistemático.

d) Norma Internacional sobre Servicios Relacionados, NISR 4400

Esta Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (NISR) tiene como finalidad establecer normas y suministrar criterios sobre la responsabilidad profesional del auditor cuando se ejecuta un encargo de realización de procedimientos acordados sobre información financiera y en relación con la forma y contenido del informe que emite el auditor como resultado de dicho encargo.

Esta NISR se refiere a encargos relacionados con la 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.

Un encargo de este tipo puede suponer que el auditor aplique determinados procedimientos a partidas concretas de la información financiera, en un estado financiero concreto, o incluso a un conjunto completo de estados financieros.

Objetivos de un encargo de procedimientos acordados

- El objetivo de un encargo de este tipo, es que el auditor, para que aplique los procedimientos de auditoría que haya acordado con el cliente y, en su caso, con terceros interesados, informando sobre los hechos concretos detectados.
- El profesional de auditoría no expresa ningún tipo de opinión, dado que se limita a informar sobre los hechos concretos detectados. En consecuencia, son los usuarios del informe los que evalúan por sí mismos los procedimientos aplicados y los hechos concretos detectados por el auditor y extraen sus propias conclusiones sobre el trabajo de este último.

El uso del informe queda restringido a quienes han acordado los procedimientos a desarrollar dado que aquellas personas que desconozcan las razones de aplicar estos procedimientos podrían interpretar incorrectamente los resultados.

e) La consultoría

En cuanto a este apartado, es preciso manifestar que una consultoría es una técnica de acompañamiento, análisis y detección de problemáticas, lo que conlleva a encontrar soluciones y mejoras en los procesos internos. Acorde con esto, en una consultoría es necesario concretar las siguientes fases y obviamente no continuar a la siguiente sin concretar la anterior, pues esto podría implicar que se malentienda el siguiente proceso.

Derivado de estas consideraciones, es preciso tener en cuenta que las etapas o fases en las que se encuentra comprendido un proceso de consultoría, se subdivide en la iniciación que comprende el primer contacto, diagnóstico preliminar, planificación de objetivos, propuesta de tareas y el contrato. Seguidamente se continúa con la fase del diagnóstico, en el cual se deben descubrir hechos, efectuar el análisis y síntesis de los mismos y el examen minucioso de la problemática.

En ese proceso se debe tener en cuenta posteriormente el respectivo plan de acción, que es el equivalente al curso de las actividades a desarrollar, debiendo elaborar soluciones, evaluar opciones, la propuesta para el cliente y la capacitación; luego de ello se debe realizar la implementación, conocida también como aplicación, en la que se procura contribuir con su ejecución, la propuesta de ajustes y la capacitación para llevar a cabo la propuesta. Estas fases concluyen con la terminación, en la cual se realiza la evaluación, el informe final, el establecimiento de compromisos, los planes de seguimiento.

f) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)

Sobre esta normativa en concreto, es de particular interés señalar que las mismas fueron diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de

las pequeñas y medianas empresas. Establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos.

Esta normativa fue emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad y fue adoptada en el mes de junio de 2010 en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, como parte esencial de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que son contemplados en el Código de Comercio y sus reformas, siendo de observancia obligatoria a partir del mes de enero del año 2011.

3.2. Definición de Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor es un profesional que se dedica a manejar e interpretar la contabilidad de una persona individual o jurídica, siendo esta última una organización, con el objetivo de proporcionar información financiera a la gerencia o a terceros si es requerido, la cual sirve en la toma de decisiones. Es quien lleva los libros o registros contables, de los movimientos monetarios que se realizan, para lo cual aplica los conocimientos básicos de la rama, como también toma de base toda la normativa que se establece para el tipo de organización para la que trabaja, según sector, país o sistema tributario. Regularmente la información solicitada a un Contador Público y Auditor, es para ser presentada ante un grupo de accionistas, inversionistas, proveedores, entidades financieras,

fiscales, trabajadores, entre otros sectores, todos muy importantes en la toma de decisiones”. (26: 32).

Bajo esta consideración es evidente que el Contador Público y Auditor es un profesional con conocimientos científicos y técnicos en contabilidad, auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos, asesoría tributaria, asesoría administrativa, análisis e interpretación de información financiera, implementación de sistemas y en otras áreas relacionadas con la profesión; así como en aspectos de la realidad nacional orientadas al desarrollo social y económico del país.

Debe recordar que, en Guatemala, la profesión de Contador Público surgió con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos Decreto 1972 emitido durante la Administración del General Jorge Ubico, el 25 de mayo de 1937 y aprobado por Decreto 2270 de la Asamblea Legislativa.

“Universalmente se conoce como Contador Público y Auditor, a aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones”. (38: 1).

Dentro de los elementos que distinguen a esta profesión, es de importancia señalar que el Contador Público y Auditor, debe poseer cualidades y preparación personal diferente a otras profesiones universitarias: Idealismo, cultura, capacidad dirigente, personalidad, carácter, capacidad y agilidad mental, experiencia y estudios, capacidad constructiva, dominio de los procedimientos y prácticas modernas de auditoría, conocimiento completo de

las operaciones prácticas de la Contabilidad, estudio de los procedimientos de tributación fiscal, conocimiento amplio de contabilidad de costos, conocimiento de la preparación y control de presupuestos, conocimiento de los procedimientos contables gubernamentales, capacidad para instalar sistemas contables y sistemas de trabajo en la oficina, estudio de la legislación mercantil, conocimientos sólidos de organización y operaciones comerciales, amplios conocimientos financieros, conocimiento satisfactorio de los principios de economía, entre otros de utilidad.

“Los auditores por su preparación y conocimientos, se hallan en condiciones de

prestar servicios de diversa naturaleza, de los cuales los de mayor importancia

son los siguientes:

- a) Revisiones contables.
- b) Asesoramiento impositivo.
- c) Organización de empresas.
- d) Asesoramiento económico-financiero”. (32: 48-49).

En este orden de ideas, es evidente que el profesional de la Contaduría Pública, desempeña una función esencial dentro del ámbito contable de las empresas, proyectando su personalidad intelectual en relación al elemento técnico del trabajo, esto implica una preparación académica que comprende conocimientos de contabilidad, matemática, economía y ciencias afines. En ese contexto, su preparación, la obtiene en gran medida de instituciones de estudios superiores, donde recibe una instrucción sistemática sobre principios y prácticas de contabilidad, legislación mercantil y tributaria, elaboración de presupuestos, métodos de análisis de estados financieros,

estadística, sistemas de costos y valuación de inventarios, resolución de problemas financieros y todo lo relacionado con la práctica de la Auditoría.

3.3. Características del Contador Público y Auditor

Dentro de los principales elementos característicos que deben distinguirse en los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, merecen destacarse, entre otros los siguientes:

- a) Profundidad de análisis financiero-contable.
- b) Desarrollo de actividades de investigación sobre problemas contables de las organizaciones.
- c) Capacidad para brindar asesorías a las organizaciones.
- d) Atención y supervisión de diversos problemas a la vez.
- e) Facilidad para el manejo de relaciones humanas.
- f) Implementación de recomendaciones que sugieran otros profesionales.
- g) Dotado de valores y principios éticos y morales.
- h) Habilidad para conocer y presentar hechos de una forma objetiva.
- i) Desarrollo y madurez mental, a fin de observar y relacionar hechos en forma lógica y secuencial que le permitan determinar otros hechos relevantes.
- j) Evaluar el grado de importancia de la información financiera y contable.
- k) Distinguir problemas similares con los cuales se haya enfrentado previamente.
- l) Amplio sentido de la responsabilidad.
- m) Liderazgo y trabajo en equipo.
- n) Adaptación a los cambios tecnológicos.
- o) Vocación de servicio
- p) Integridad.

En función de esta serie de consideraciones, es importante señalar que se puede indicar que posee la capacidad para anticiparse a las necesidades de las personas que lo contrata diseñando sistemas y proceso contables y de auditoría. En su preparación incluyen todo tipo de conocimiento en las diversas materias y disciplinas existentes dentro de las ciencias empíricas y sociales.

3.4. Ética profesional del Contador Público y Auditor

Las normas de ética que rigen la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría tienen el objetivo de ofrecer la garantía de solvencia moral y de actuación profesional a los usuarios de los servicios profesionales por los Contadores Públicos y Auditores.

Las mismas son de carácter universal, ya sea que se trate de profesionales asociados a diferentes organizaciones o a profesionales que no estén asociados con ningún gremio. En este contexto, es importante señalar que dentro de los principales elementos éticos que debe tomar en consideración el profesional contable, merecen destacarse los siguientes:

- a) Actuación en función del interés nacional
- b) Responsabilidad hacia la sociedad
- c) Independencia de criterio
- d) Calidad profesional
- e) Preparación profesional
- f) Responsabilidad personal
- g) Responsabilidad hacia quien contrata sus servicios.
- h) Obligación de guardar el secreto profesional
- i) Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas morales.

- j) Lealtad hacia el usuario de los servicios.
- k) Respeto a los colegas y a la profesión
- l) Dignificar la profesión en función de la calidad.

“El Contador Público y Auditor debe desempeñar sus funciones de acuerdo a los principios de ética profesional, garantizando de esta forma la emisión de juicios objetivos y acertados, de interés social y profesional. Los principios deben regir su ejercicio profesional y personal de forma permanente, entre éstos se pueden mencionar:

- a) Integridad: Debe ser honesto y directo en la ejecución de su carrera profesional, preservando sus valores por encima de cualquier tipo de presión.
- b) Objetividad: Debe ser justo, no debe permitir que los prejuicios o influencias de otras personas anulen este principio. Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones que alteren los resultados obtenidos.
- c) Independencia: Esta se logra actuando sin ningún tipo de influencia, conservando un criterio propio.
- d) Responsabilidad: Consiste en observar una conducta profesional, cumpliendo con sus labores profesionales de una forma oportuna y eficiente.
- e) Competencia profesional y cuidado suficiente: Debe poseer conocimiento, habilidad y experiencia para poder aplicarlo en su desenvolvimiento profesional con cuidado y diligencia, cuando sea necesario debe solicitar consejo o asistencia para ejecutar su trabajo de manera satisfactoria y si en algún caso no tuviese calificación para realizarlos debe negarse a ejecutarlos.

- f) **Carácter confidencial:** Debe respetar la confidencialidad de la información que obtenga, no utilizarla en beneficio propio o para personas ajenas, no revelarla sin autorización, excepto por alguna disposición legal.
- g) **Comportamiento profesional:** Es actuar de forma consistente cuidando la buena reputación de la profesión, absteniéndose de llevar a cabo cualquier tipo de comportamiento que denigre o desacredite a una persona o a la profesión en su conjunto.
- h) **Observancia de las disposiciones normativas:** Llevar a cabo los servicios profesionales en concordancia con las técnicas y normas profesionales pertinentes. Está obligado a ejecutar con cuidado y habilidad los requerimientos del contratante siempre que sean compatibles con principios y las Normas Internacionales de Contabilidad y de Auditoría".
(6: 8).

Derivado de esto, es consistente señalar que el Contador Público y Auditor, debe estar preparado para realizar su trabajo con todo lo disponible a su alcance, sea su capacidad intelectual, criterio; para determinar el alcance, estrategia y técnicas que deberán aplicar al momento de evaluar los resultados alcanzados, y al momento de presentar los informes correspondientes.

Deben de observar siempre, las Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría, aprobada por el colegio de economistas, Contadores Público y Auditores y Administradores de Empresas, y/o el Código de Ética Profesional, emitido por el colegio de Contadores Públicos y Auditores.

3.5. Servicios profesionales que presta el Contador Público y Auditor

Sobre este aspecto en particular, es importante puntualizar que dentro de los principales servicios profesionales que presta el Contador Público y Auditor, pueden enumerarse los siguientes:

- a) Participar en el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de sistemas integrados de información y control para la gestión global interna y externa de la entidad.
- b) Desarrollar auditorías externas, lo que significa planificar y ejecutar auditorías financieras, tributarias, de gestión, y emitir opinión independiente sobre lo auditado.
- c) Desarrollar auditorías internas, como una actividad de evaluación permanente e independiente dentro de una entidad, destinada a validar operaciones contables, financieras y la gestión misma, lo cual implica evaluar el uso correcto y eficiente de los recursos de la organización, contribuyendo así con la dirección como parte de un proceso efectivo de calidad.
- d) Participar en la dirección de unidades estratégicas de gestión, tales como contabilidad financiera y de costos, planificación y control financiero, contraloría, tributación y otras áreas de la administración.
- e) Brindar asesoría a las personas y a las entidades en asuntos propios de su profesión como Contador Público y Auditor.

El Contador Público y Auditor debe poseer experiencia profesional, pues de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que emplea para determinar la opinión que emita respecto a los servicios que preste". (6: 15).

Con este planteamiento se evidencia que el campo o ámbito de acción en el cual puede desempeñarse este profesional es diverso, pudiendo proyectar sus servicios, de acuerdo a los lineamientos que establecen las diferentes

universidades del país, circunstancia que le obliga a estar actualizado y a la vanguardia de los campos contables, matemáticos, financieros y tecnológicos, pues todos estos aspectos le permitirán sobresalir en el campo laboral, donde muchas veces la competencia de otros profesionales dificulta su inmersión.

En este orden de ideas, por lo regular este profesional también puede incursionar en áreas concretas de la profesión, tal puede ser el caso por ejemplo de las siguientes áreas:

a) Área de contabilidad y costos

Dentro de estas puede diseñar sistemas de información, en donde se aplique adecuadamente la contabilidad a los hechos económicos, el registro de las operaciones y donde se respeten las normas de control interno y la normativa legal vigente; de igual manera, puede elaborar, analizar e interpretar los estados financieros, para apoyar y participar en la toma de decisiones; así mismo, aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad; diseñar sistemas de costos, analizar sus variaciones utilizando herramientas estadísticas y computacionales; participar en el diseño e implementación de sistemas de información; traducir estados financieros locales para reportarlos al exterior, entre otros.

b) Área tributaria

En esta área en concreto, puede conocer e interpretar adecuadamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones tributarias y verificar su aplicación; optimizar la carga tributaria de la entidad y de las personas por medio de una adecuada planificación; conocer las bases de la tributación internacional para analizar las principales diferencias que existen entre Guatemala y sus principales socios comerciales; conocer el funcionamiento y actuación de la

Superintendencia de Administración Tributaria, como también los principales trámites y obligaciones generales que debe cumplir todo contribuyente.

c) Área de administración

En esta área, puede participar en la formulación, desarrollo y evaluación del control interno en las entidades; evaluar las estructuras organizacionales con el objeto de proponer las alternativas más adecuadas para el diseño de los sistemas de información y control; participar en la gestión de recursos humanos, de comercialización, y de producción, entregando la información necesaria para la toma de decisiones en estas funciones; crear, diseñar, implementar y evaluar sistemas eficientes de control y de evaluación de desempeño para las entidades.

d) Área de métodos cuantitativos

Dentro de las principales actividades, puede aplicar la metodología matemática y estadística necesaria en el área de auditoría, costos y finanzas.

e) Área de auditoría

Dentro de esta área, el profesional, puede aplicar las Normas Internacionales de Auditoría; planificar procesos de auditoría de cualquier naturaleza y aplicar los procedimientos necesarios para su ejecución; auditar las áreas funcionales de la entidad, evaluar los sistemas de control interno y determinar el riesgo; aplicar la tecnología de información en el proceso de auditoría e identificar los riesgos inherentes a los negocios y sus efectos sobre la organización.

f) Área de sistemas de información

Dentro de los principales aspectos que puede desarrollar el profesional en esta área, está la de participar de forma activa en el diagnóstico, diseño,

desarrollo, evaluación, construcción y mantenimiento de sistemas de información.

g) Área de finanzas

Participar en la determinación de la estructura financiera de la empresa y evaluar los riesgos inherentes; conocer y comprender el funcionamiento del mercado de capitales y su importancia en la toma de decisiones financieras; evaluar las alternativas que existen de inversión y de financiamiento.

h) Área de economía

Comprender el entorno económico nacional e internacional y evaluar los efectos que las políticas fiscales y monetarias tendrán en la gestión de las entidades; entender las estructuras del mercado.

i) Área jurídica

En este apartado en concreto, el profesional de la auditoría puede principalmente conocer las bases del derecho civil, mercantil y laboral; así como evaluar la aplicación de la normativa anterior.

En síntesis, puede y merece exponerse que son diversos los campos en los cuales puede incursionar el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, lo cual hace ver que este profesional es multidisciplinario y con ello posee un mayor valor agregado para su profesión.

3.6. El Contador Público y Auditor como consultor

En los últimos años los servicios ofrecidos por el Contador Público y Auditor han sobrepasado la función de auditoría y ha entrado en el campo de la asesoría financiera, administrativa, económica y en el área de impuestos,

entre muchos otros servicios, se encuentra principalmente los relativos a la consultoría administrativa, asesoría fiscal y otros servicios.

Acorde con esto, es importante señalar que, dentro del campo de la consultoría administrativa, posee la función de prestar asesoría profesional a la dirección de las empresas y así poder utilizar con mayor eficiencia los elementos y recursos disponibles para alcanzar los objetivos previstos. De lo anterior, la consultoría administrativa es una revisión y evaluación de la política de la empresa y de los controles administrativos para determinar deficiencias y mejorar las formas de control y métodos.

Ahora bien, dentro de los aspectos que regularmente desempeña dentro del campo de la asesoría fiscal se encuentra esencialmente en asesorar al cliente en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones fiscales en cada transacción u operación que afecten en los pagos de obligaciones e impuestos, así como su adecuado registro.

En este orden de ideas, en lo relativo a la prestación de otros servicios, es importante señalar que se refiere principalmente a todos aquellos servicios que por su naturaleza no se incluyen en las anteriores clasificaciones, y en las cuales el Contador Público y Auditor es un profesional que por sus conocimientos, capacidad y experiencia puede prestar sus servicios, éstos pueden ser de rendición de cuentas, ejecución de proyectos, esclarecimiento de operaciones dolosas, capacitación gerencial y asesoría laboral, entre otros de importancia.

3.6.1 Antecedentes

En el presente numeral se estima de suma utilidad efectuar la descripción histórica de los aspectos concernientes a la consultoría, pero particularmente

en cuanto a los antecedentes del Contador Público y Auditor como consultor, de tal manera que ya a comienzos del siglo XX, fueron surgiendo las primeras firmas de consultoría con un modelo de negocio basado en cubrir necesidades de empresas a nivel organizacional, de tal manera que algunas de estas empresas consultoras perduraron como por ejemplo pueden mencionarse el caso de las conocidas PWC o McKinsey, que se estima y son pioneras en el ámbito de las consultorías hasta la actualidad.

De esta forma, es como han ido surgiendo organizaciones con una estrategia empresarial focalizada en el servicio al cliente, esta circunstancia provoca que las empresas pasan a ser consumidoras de servicios y contratan de manera temporal los conocimientos de las consultoras para brindar cobertura a algún tipo de necesidad e incluso permanente de estas organizaciones; en ese contexto, se ha llegado a estimar que el resultado fue muy positivo, básicamente porque se constató que aquellas empresas que contrataban consultoras para ciertas funciones, alcanzando por lo regular, mejores resultados.

Atendiendo estos preceptos, ha sido de esta manera como a lo largo de los años, los servicios ofrecidos por consultoras se han ido incrementando y especializando según las necesidades organizacionales, financieras, marketing, de recursos humanos, entre otras; generando en consecuencia el surgimiento del outsourcing, es decir, la subcontratación o delegación de las actividades o funciones de ciertas áreas o responsabilidades en algunos de los servicios de alguna organización, de tal manera que pareciera o en realidad así es, que el proveedor formara parte de la misma.

Consiente de estos avances evolutivos, muchas de las empresas consultoras no pudieron competir con los salarios ofrecidos por organizaciones mucho

más grandes y al final muchas de estas terminaban absorbiendo a su talento humano, de tal manera que muchas empresas que no cerraron acaban por deshacerse de aquellos directivos de gran talento que habían contratado para no tener que contar con las consultoras; fue de esta como por lo regular las empresas de mayor envergadura en consultoría, fueron posicionándose, gracias al enfoque de outsourcing. En este sentido, se considera que este aspecto fue lo que propició la consolidación en la relación organización-consultoría que se conoce en la actualidad, con todo ello se consigue que el papel del Contador Público y Auditor tenga mayor trascendencia en la actualidad.

3.6.2 Definición

En la actualidad, la aportación que realiza el auditor interno como consultor en la organización. Sin embargo, antes de continuar, hay que reconocer que los Auditores Internos son profesionales que poseen las destrezas, experiencias, cualidades y el conocimiento necesario para agregar valor y mejoras a los procesos de gobierno, gestión de riesgo y control en la organización.

Bajo esta consideración, es razonable señalar que la consultoría es un servicio que puede ser de utilidad para los directivos de una organización, el cual permite tomar decisiones importantes en donde la brecha entre el riesgo y la incertidumbre son grandes. Permite identificar, definir y solucionar problemas presentes en la organización, establece el marco de acción y plantea posibles escenarios a ocurrir. Toda persona que posee una preparación, ya sea obtenida académicamente o por experiencias, es un consultor en potencia.

“La consultoría profesional es la transmisión de conocimientos para efectos prácticos, es decir, son conocimientos aplicables en el desarrollo de algún proyecto, actividad o logro de objetivos definidos de alguien ajeno al consultor, quien solicita el consejo, consulta o asesoría. El profesional en Contaduría está en esa posición por ambas vertientes, tanto por su preparación académica como por la experiencia que adquiere en la práctica de su profesión”. (26: 51).

Lo anterior es claro y sabido por todos; sin embargo, es conveniente aclarar que esa potencialidad de consultor debe ser ejercida teniendo muy claras y definidas las especialidades que nos corresponden, así como la seriedad en cuanto a la metodología para llevar a cabo ese tipo de trabajos y es precisamente en función de estos preceptos que cobra notoriedad la función del Contador Público y Auditor como consultor y paulatinamente ha ido cobrando mayor notoriedad en el campo de la consultoría y/o asesoría en los diferentes ámbitos.

3.6.3 Fases de la consultoría

La consultoría se lleva a cabo en las siguientes fases:

- **Iniciación**

En esta fase el consultor tendrá los primeros contactos con el cliente, realizará un diagnóstico preliminar de lo que originó la necesidad de sus servicios en la empresa, planificará el trabajo a realizar con base al conocimiento previo de la empresa para realizar la propuesta de servicios profesionales de consultoría, para finalizar con un contrato firmado con el cliente.

- Diagnóstico

“La segunda fase es un diagnóstico a fondo del problema que se ha de solucionar. Durante esta fase, el consultor y el cliente cooperan para determinar el tipo de cambio que se necesita, establecer de manera pormenorizada los objetivos que se han de alcanzar con cometido y evaluar el rendimiento, los recursos, las necesidades y las perspectivas del cliente”.
(27:55)

- Planificación de medidas

El objetivo de la tercera fase de la consultoría es encontrar la solución al problema, el cual originó el trabajo de consultoría en la empresa, esta fase abarca el estudio de las posibles soluciones, así como la elaboración de un plan para llevarlas a cabo. La planificación de la acción requiere creatividad y amplio conocimiento de las soluciones planteadas y los cambios que de estas se derivan.

- Aplicación

Es en esta fase de la consultoría los planes propuestos empiezan a hacerse realidad, sobre esta fase existen diferentes criterios, respecto a la participación del consultor, en la mayoría de los casos la consultoría termina con el informe de propuestas entregado al cliente, mientras que en otras el consultor debe participar en los cambios o bien realizarlos cuando corresponda, esto dependerá de las condiciones bajo las que se aceptó la propuesta de servicio de consultoría.

- Terminación

En esta fase se presentan los informes finales al cliente del servicio de consultoría realizado. Esta es la última fase del servicio de consultoría, si

existe interés de continuar la relación de colaboración, se puede negociar un acuerdo sobre el seguimiento.

3.6.4 Estructura

En cuanto a los elementos centrales que se requieren tomar en consideración en este apartado, es preciso destacar que, por lo general, los consultores sólo intervienen el tiempo necesario y dejan la organización una vez que hayan terminado la tarea que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrata el poner en marcha el consejo del consultor.

Atendiendo esta gama de preceptos, es razonable tomar en consideración que los servicios que presta el Contador Público y Auditor en materia de consultoría cada vez son más demandados. De esta manera, los líderes o directores de las empresas detectan o identifican falencias que afectan considerablemente el desarrollo de las operaciones cotidianas de una organización, pero no saben con precisión cómo y qué medidas tomar por lo que recurren a la asesoría de profesionales para que les proporcionen asistencia tanto en el diagnóstico y posibles soluciones para afrontar la problemática que les afectan.

Debe recordarse de forma general que el Contador Público y Auditor es un profesional con capacidad y competencias enmarcadas en los ámbitos económicos, financieros y administrativos, lo que le permite el amplio desarrollo en diferentes campos en los que puede prestar sus servicios. Es indispensable la actualización y el enriquecimiento de conocimientos constantemente para ofrecer un servicio estable, eficaz y responsable.

En este contexto, es de suma utilidad señalar que de manera general, un Contador Público y Auditor, dentro del ámbito de las relaciones laborales, comerciales y académicas, se desenvuelve fundamentalmente en las áreas de contabilidad, derecho, estadística, finanzas, auditoría; siendo el caso que en la actualidad es una de las profesiones que forman a una persona en varios temas en una misma carrera universitaria, debido a que un contador debe entender, derecho laboral, derecho civil, derecho tributario, estadística, mercadeo, ventas, estándares internacionales, atención de crisis económicas, e incluso existen aquellos profesionales que complementan con la parte de imagen corporativa, dando así una mirada integral a una empresa, abarcando los 3 factores esenciales que normalmente se evalúan en las empresas, refiriéndose en concreto a la estructura, equipo de trabajo y producto; siendo en esencia, los ámbitos en los cuales tiene gran participación del profesional contable en el país.

3.6.5 Adopción en Guatemala

Inicialmente es importante hacer énfasis que, desde una perspectiva histórica, después de la segunda guerra mundial, las empresas trataron de concentrar en sí mismas la mayor cantidad posible de actividades, para no tener que depender de proveedores externos. Sin embargo, esta estrategia fue haciéndose obsoleta con el desarrollo de la tecnología, pues nunca los departamentos podían mantenerse tan actualizados y competitivos como lo hacían las agencias independientes especializadas en un área específica.

"Las empresas empezaron a encontrar más fácil contratar a un consultor externo experto en un área, que tener que mantener y desarrollar ese departamento internamente. No sólo les permitía disminuir los costos, sino que la calidad ofrecida por los asesores expertos les resultaba mejor". (26: 25).

De esta manera, se estima que su adopción en Guatemala, se refiere en términos de empresa, a una modalidad de gestión empresarial, una herramienta que aplica los procesos de reingeniería, un mecanismo desarrollado por la práctica mercantil y empresarial encaminada al logro de determinados objetivos de largo alcance. Por otro lado, es una forma de contratación de los patronos de carácter externo, con el fin de reducir costos de la empresa y evitar las consecuencias que genera el manejo de personal y sobre todo el pasivo laboral.

Debe recordarse que en Guatemala, la profesión de Contador Público y Auditor, surgió con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos, a través del Decreto 1972 emitido durante la Administración del General Jorge Ubico, el 25 de mayo de 1937 y aprobado por Decreto 2270 de la Asamblea Legislativa, habiendo evolucionando hasta la actualidad y donde gradualmente el número de profesionales inscritos se ha incrementado notablemente, por esta razón se estima que la adopción de la consultoría en caso concreto del profesional contable, puede remontarse hasta los inicios de la década de los sesenta, donde paulatinamente su función ha sido determinante en la asesoría profesional a diferentes organizaciones en el país.

Derivado de esta gama de elementos considerativos, es preciso manifestar que el aporte del Contador Público y Auditor es importante en la evolución y sistematización de la auditoría fiscal, no solo por la vigilancia que ejerce en las obligaciones tributarias de sus clientes, sino también por el asesoramiento técnico que presta al estado en la programación y emisión de leyes y reglamentos fiscales, congruente con esto, es razonable señalar que dentro del ámbito de la empresa privada, el Contador Público y Auditor, en esencia constituye un elemento valioso en cuanto a la aplicación de las

mismas leyes fiscales, debiéndose tomar en cuenta su preparación académica, por ende, influye notablemente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

En este entendido, es razonable puntualizar que el Contador Público y Auditor, durante su función asesora o consultora, está sometido a la totalidad de las leyes ordinarias del país; asumiendo además una responsabilidad legal para los exámenes e informes que presenta como resultado de su desempeño profesional o sea que puede incurrir en responsabilidad legal, civil y penal. La responsabilidad civil del Contador Público y Auditor, puede ser hacia un cliente u otras personas que confíen en su opinión profesional.

3.6.6 La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable

Sobre este aspecto en concreto, resulta de especial importancia señalar que la participación del Contador Público y Auditor, en su participación en procesos de sistematización contable, es de suma trascendencia, derivado de su amplia preparación y sobre las facultades y campos en los que puede trabajar, circunstancia por la cual, su preparación organizacional le permite direccionar la creación de un manual contable, estableciendo las políticas y procedimientos necesarios y requeridos para el buen funcionamiento de la organización, en este caso de una asociación de vecinos.

Es precisamente por esta serie de elementos que cobra determinada importancia la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable, básicamente porque el mismo es de utilidad como un mecanismo de consulta y también es susceptible de utilizar como un medio de comunicación para informar de manera efectiva y oportuna sobre los cambios que se requieran efectuar en un aspecto en particular.

A raíz de estas consideraciones, puede destacarse que el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría juegan un papel importante en el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta el Contador Público y Auditor lo puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su preparación académica, lo que le exige estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios y con ello contribuir al desarrollo eficiente de las actividades organizacionales.

En concordancia con lo anterior, dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor, está la consultoría relacionada con métodos financieros y contables enmarcados en lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente; por esta razón, la consultoría es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.

Al respecto de este planteamiento, se estima que el profesional contable en esencia es un profesional asociado a la empresa u organización como consultor interno o externo, pero siempre será responsable del eficiente aprovechamiento de la información contable y financiera de la que pueda disponer.

“Actualmente las empresas se encuentran en constante desarrollo para estar en condiciones de participar con éxito en un ambiente cada vez más competitivo a nivel nacional e internacional. La preparación profesional del

Contador Público y Auditor le permite realizar actividades en diferentes áreas dentro de la empresa, como lo son: contabilidad de costos, contabilidad administrativa, contraloría, presupuestos, tesorería y en áreas externas como: Auditoría, Consultoría y Asesorías". (6: 54-55).

En relación a esta aseveración, es pertinente señalar que la participación del profesional contable en la elaboración de manuales contables, demanda gradualmente cada vez que el mismo se mantenga actualizado y prepare profesionalmente el desarrollo de dichos manuales, a fin de optimizar los tiempos y costos en que se incurren para su implementación.

En este entendido, es preciso manifestar que el Contador Público y Auditor, es un profesional universitario que debe contar con una formación integral que cumpla con los altos estándares que son exigidos a nivel nacional e internacional. En ese mismo sentido, debe poseer ciertas características personales que le permitan desarrollarse en diferentes campos laborales, todo ello con el fin específico de hacer operativo la implementación de un manual contable en cualquier organización.

Resulta de esta manera congruente señalar que la participación del profesional contable en la elaboración de un manual contable, particularmente para una empresa productora de pasteles, es de especial trascendencia puesto que, de acuerdo a su formación profesional, tiene la capacidad para solucionar problemas de gestión empresarial y asumir responsabilidades en la toma de decisiones en el área contable, financiera, auditoría, tributaria, administrativa, así como sistemas de información y principalmente el uso de la tecnología. Puede trabajar en equipo o bien ejercer su profesión en forma independiente, tanto en el sector público como en el privado.

A raíz de la serie de elementos que se han vertido sobre la importancia del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales contables, se considera que el mismo tiene una relación importante con el campo de la sistematización que surge de la implementación de procedimientos contables.

En tal sentido, la función central de este profesional, no se debe únicamente a problemas contables y financieros en una organización, su actividad gira en torno a evaluar el aprovechamiento eficiente de los recursos para su buen funcionamiento, estando por consiguiente obligado a conocer el funcionamiento de los sistemas, utilizando para el efecto su creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras, requiriéndose tener sólidos conocimientos que les permitan tomar decisiones estratégicas y con ello optimizar sus márgenes de operación y por ende de rentabilidad.

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

4.1. Antecedentes

La empresa HARINAS COMERCIALES, con el nombre comercial “DELICAKE”, se constituyó como empresa individual en enero del año 2000, con domicilio fiscal en la 9ª. Avenida 1-18, zona 9 del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

En el sector empresarial del país, las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas -MIPYME-, se clasifican, según el número de empleados y ventas anuales en salarios mínimos mensuales de actividades no lucrativas. Harinas Comerciales estaría clasificada como una Micro Empresa, por el número de empleados contratados, ya que se sitúa en el rango de 1-10 trabajadores. Su actividad comercial es la elaboración y comercialización de una amplia variedad de pasteles y postres hechos con ingredientes de primera calidad. Sus pasteles y postres, son elaborados con recetas tradicionales familiares de dos generaciones. Desde su fundación en el año 2020, ofrece varios servicios de repostería de alta calidad y los pone a disposición del público en general.

Dentro de su gama productos, ha desarrollado la logística para ofrecer todo tipo de decorados: logos de compañías, escudos de escuelas, personajes infantiles y de caricatura, mascotas comerciales o cualquier otro diseño que pueda ser plasmado en un pastel. Sus diseños pueden ser dibujados,

realzados o con figurines. También decoran los pasteles con flores naturales, artificiales o cualquier otro material no tóxico.

Sus principales clientes son los residentes de las zonas de Boca del Monte, Villa Canales, Villa Nueva, San Miguel Petapa, entre otras localidades. Provee también, locales individuales, restaurantes, y cafeterías.

La Pastelería DELICAKE, es una organización centrada en la producción y venta de diferentes tipos de pasteles y todo tipo de productos elaborados con harina. Se caracteriza por brindar productos de calidad, cumpliendo con todas las medidas sanitarias correspondientes que demanda la elaboración de alimentos, panadería y pastelería.

Misión

Como empresas comerciales, es un establecimiento que ofrece a sus clientes un servicio rápido y amigable, de deliciosos pasteles y postres, salados y dulces, a base de recetas tradicionales, preparados en un ambiente limpio de trabajo y a un precio justo.

Visión

Ser la mejor pastelería de la industria, reconocida por su sabor inigualable y la calidad en nuestros productos, para poder satisfacer los paladares más exigentes de las familias que gustan de los mejores postres y pasteles.

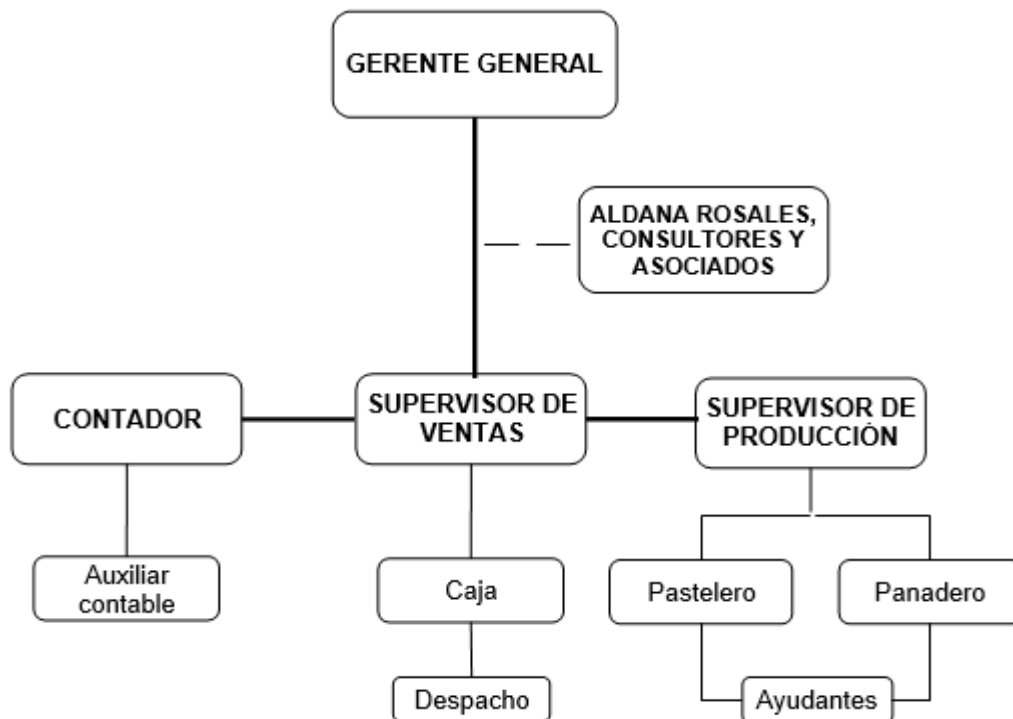
Filosofía

A través de los años Harinas Comerciales, se ha convertido en una tradición en la gastronomía de quienes han disfrutado de nuestros productos, por sus recetas especiales tradicionales, además DELICAKE, es el lugar ideal para degustar en familia de un pastel o postre con ingredientes frescos y de primera calidad.

Valores

- 1) Excelencia: en calidad, servicio y limpieza.
- 2) Pasión: para satisfacer en un 100% a nuestros clientes.
- 3) Liderazgo: a través del ejemplo y la motivación.
- 4) Compromiso: en desarrollar gente con talento.
- 5) Perseverancia: en superarnos constantemente.
- 6) Integridad: en cada una de nuestras acciones.
- 7) Trabajo en equipos: unir esfuerzos con un objetivo común.
- 8) Comunicación: dialogo abierto y efectivo.
- 9) Entrega: disfrutamos lo que hacemos.
- 10) Confianza: inspirando confianza y seguridad.

Figura 1
Estructura Organizacional Harinas Comerciales



Fuente: elaboración propia, con datos de la empresa.



4.2. Carta de solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 25 de abril de 2020

Lic. Juan Pablo Aldana Rosales
Socio director
Aldana Rosales, Consultores & Asociados

Licenciado Aldana Rosales:

Reciba un cordial saludo, el motivo de la presente es para solicitar una propuesta de servicios profesionales, para la elaboración de un manual contable, con el objeto de sistematizar los registros correspondientes a la serie de operaciones en las que incurre Harinas Comerciales.

En tal sentido, le manifiesto que el giro principal de las actividades productivas y comerciales de la empresa, están encaminadas a la pastelería, teniendo como finalidad concreta, generar controles eficientes y eficaces en nuestras operaciones. Por consiguiente, resulta indispensable la implementación de dicho manual, en virtud de la responsabilidad que tiene la Gerencia General de informar oportunamente al dueño de la empresa, sobre la gestión integral de los recursos financieros de los que se dispone.

Sin otro particular, estaremos a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

Joel Antonio Retana Linares
Gerente General
Harinas Comerciales

4.3. Propuesta de servicios profesionales

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Mayo de 2020

Dirigido a:

**HARINAS COMERCIALES
(DELICAKE)**



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyassociados@gmail.com

Guatemala, 01 de mayo de 2020

Lic. Joel Antonio Retana Linares
Gerente General
Harinas Comerciales

Respetable licenciado Retana Linares:

Cordialmente nos dirigimos a usted, para brindarle respuesta a su solicitud relacionada con la elaboración de un manual contable para la empresa Harinas Comerciales bajo su administración, donde nos manifiesta que con dicho instrumento busca la eficiencia en las operaciones productivas y comerciales de su organización.

De esta manera, nos permitimos presentar la oferta de servicios profesionales para la elaboración de un manual contable y con ello asumimos el compromiso de entregar un trabajo de calidad. Disponemos de un equipo de trabajo profesional y altamente capacitado para tal efecto.

Finalmente, quedamos a su completa disposición para atender cualquier consulta, respecto a nuestra propuesta de trabajo.

Atentamente,

Lic. Juan Pablo Aldana Rosales
Socio director
Aldana Rosales, Consultores & Asociados

A. Alcance de la propuesta

Para elaborar el manual contable, se estima consistente iniciarla con el reconocimiento preliminar de las principales actividades de gestión productiva y comercial, dentro de las que evidentemente se encuentra el registro de sus operaciones contables, evaluando minuciosamente los papeles de trabajo que hasta la fecha han venido desarrollando y en función de ello, generar una perspectiva mucho más amplia de las verdades necesidades y el enfoque correspondiente que se le debe brindar al manual contable requerido para estandarizar los mecanismos a través de los cuales es preciso circunscribirse en el giro de sus actividades.

De igual manera resulta de utilidad conocer los objetivos organizacionales y contables con los que cuenta HARINAS COMERCIALES, a efecto de disponer de elementos de juicio convincentes que permitan elaborar objetivamente los procedimientos esenciales requeridos para la elaboración y preparación de la información financiera.

En ese contexto, se estima pertinente también, efectuar una revisión minuciosa de los procedimientos contables que están siendo utilizados actualmente en el registro de las operaciones y consecuentemente identificar las debilidades que pueden afectar el funcionamiento y desarrollo de las mismas, de tal forma que se presenten las medidas correctivas correspondientes.

En este orden de ideas, se requiere de igual manera verificar que actividades contables presentan mayores deficiencias de gestión y por ende control, acorde con los volúmenes productivos y comerciales, en función de lo cual se podrá determinar la cantidad de recursos necesarios para el desarrollo del

proceso contable y el costo respectivo en el presupuesto de la entidad, aspecto que permitirá tener un efectivo control sobre los flujos de efectivo.

B. Focalización de la propuesta

Identificar las principales actividades productivas, comerciales y por ende contables de Harinas Comerciales, fundamentalmente a través de la Gerencia General de la entidad, requiriéndose efectuar una revisión minuciosa de los actuales procesos y determinar las normas contables y administrativas utilizadas en la actualidad, a fin de identificar las necesidad y otros requerimientos normativos de utilidad en el desarrollo de procedimientos contables en la elaboración del manual contable para la empresa.

En contexto, se estima que el enfoque central de la propuesta debe fijarse sobre los preceptos establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), a efecto de aplicar la normativa correctamente en la presentación de la información financiera para Harinas Comerciales.

Así mismo, es necesario para desarrollar de manera adecuada la presente propuesta, contar con un equipo de trabajo profesional con notable experiencia en la elaboración de manuales contables; en tal sentido, el proceso de aplicación estará a cargo del suscrito, con la finalidad de verificar la eficiencia y eficacia del proceso de identificación y recopilación de información esencial y necesaria para el desarrollo y presentación de la propuesta final ante la Gerencia General.

C. Proyección del trabajo de campo

De acuerdo a la información consistente que se estima obtener, es pertinente señalar que la administración de la empresa debe contemplar cuatro semanas para el reconocimiento de los procedimientos de la entidad, y la disposición del personal calve de la empresa, para dar acompañamiento y asistencia a los requerimientos de nuestro personal profesional.

Para el trabajo de gabinete se contempla ocupar cuatro semanas más, y, por último, para la integración del manual contable dos semanas más, teniendo como fecha focal el 15 de julio 2020, para la entrega del producto final.

Por otra parte, para articular el manual contable, establecido como propuesta, será necesario durante el trabajo de campo, la utilización de las técnicas de investigación necesarias para recabar la información de tipo administrativo y contable. Requiriéndose inicialmente concretar una entrevista no estructurada con la Gerencia General de Harinas Comerciales, esto a fin de obtener datos cualitativos y cuantitativos de importancia para su inclusión o no dentro de la propuesta final.

D. Informe final

Una vez culminado el trabajo de campo, se hará énfasis en la observación y la revisión de los documentos contables o financieros con los que actualmente cuenta Harinas Comerciales, efectuando un análisis conciso de la situación contable de la empresa, procediendo a notificar a la Gerencia General de la entidad, a través de un informe, de los aspectos relevantes encontrados. Dicho informe será tomado como punto de partida para la elaboración del manual contable.

E. Producto a entregar

El resultado de la investigación, tendrá como producto final el desarrollo de un manual contable para la entidad comercial denominada Harinas Comerciales, como empresa dedicada a la producción y comercialización de pasteles, estimándose que a través de la misma se podrá incidir determinadamente en la eficiencia y eficacia de sus operaciones contables, con lo cual se optimizarán los recursos humanos, materiales y esencialmente financieros, minimizando con ello la erogación de gastos y gestión de costos necesarios para su operación, de tal manera que tendrá un mejor desempeño financiero hacia proveedores y propietario de la misma, estimándose que en gran medida se reflejará también en un evidente incremento de los márgenes de rentabilidad presentados antes de la implementación de la propuesta.

F. Honorarios profesionales

En virtud que la propuesta a desarrollar reúne estándares de calidad desde el punto de vista contable y administrativo, aunado a que se desarrollará por un equipo profesional de una connotada experiencia en el campo correspondiente, reflejándose en la calidad y productividad que permitirá alcanzar, se estima consistente indicar que el cálculo de honorarios necesarios para el desarrollo de la propuesta, ascienden a un monto total de treinta y cinco mil quetzales exactos (Q. 35,000.00), valor que ya incluye IVA.

El desglose del mismo se distribuirá de acuerdo al avance de la propuesta, aspecto que se detalla de la siguiente manera:

- a) 60% con la aceptación de la presente propuesta
- b) 40% contra la entrega del manual contable

Luego de la aceptación expresa de la propuesta, se requiere del apoyo correspondiente, en el sentido que para cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos para su desarrollo, es indispensable contar con el apoyo del personal involucrado en el tema de las operaciones contables y financieras, así como de la parte administrativa; requiriéndose de sus buenos oficios para la asignación de un área específica y adecuada que facilite la recopilación y análisis de la información, para el desarrollo de la propuesta.

No está de más informarles que toda la información brindada por su personal, se manejará con total confidencialidad, para uso exclusivo del manual contable.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan Pablo Aldana Rosales', with a horizontal line underneath.

Lic. Juan Pablo Aldana Rosales
Socio director
Aldana Rosales, Consultores & Asociados

4.4. Carta de aceptación de servicios profesionales



Guatemala, 05 de mayo de 2020

Lic. Juan Pablo Aldana Rosales
Socio director
Aldana Rosales, Consultores & Asociados

Respetable Lic. Aldana Rosales:

Cordialmente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que hemos revisado detenidamente su propuesta de servicios profesionales, enviada el 01 de mayo de 2020, en la cual se exponen los términos y honorarios concerniente a la elaboración del manual contable que nos permitirá optimizar nuestros recursos, mediante la aplicación correcta de los procesos contables y con ello incrementar los márgenes de ganancia de la empresa.

En tal sentido, le informo que, en reunión sostenida con el propietario de la Harinas Comerciales, se aprobó, aceptar su propuesta de servicio profesional, para elaborar el manual contable. Por lo tanto, quedamos a la espera del primer acercamiento con su equipo de trabajo, para la coordinación y ejecución de su planificación, y así poder proporcionales el espacio y la documentación necesaria que se requiera.


Atentamente,




Lic. Joel Antonio Retana Linares
Gerente General
Harinas Comerciale

4.5. Índice de papeles de trabajo

En esta sección se incluyen las técnicas que se utilizarán para la recopilación de información y recursos necesarios para realizar la estructuración del manual contable, para la empresa productora de pasteles DELICAKE.

 ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS 15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala aldanarosaesconsultoresyassociados@gmail.com			
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO			
Elabora: Carlos Enrique Solís Gracia		Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales	
Fecha: 07/05/2020		Fecha: 09/05/2020	
No.	Descripción	Ref.	Pág.
1	Planificación del trabajo	PDT # 1/3	92
2	Programa de recolección de información	A # 1 / 1	96
3	Sinopsis de la visita preliminar (Narrativa de visita preliminar)	A-1 # 1 / 4	97
4	Cuestionario de recopilación de información, dirigido a la Gerencia General	A-2 # 1 / 2	101
5	Cuestionario de recopilación de información, dirigido al Contador	A-3 # 1 / 3	103
6	Cuestionario de recopilación de información para conocimiento del uso de las fianzas, dirigido al Contador.	A-4 # 1 / 2	106
7	Tabulación de la información del área contable	A-5 1 / 2	108
8	Cédula de marcas de auditoría	CM	111

4.6. Planificación del desarrollo de la propuesta

 <p>ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS 15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala aldanarosalesconsultoresyassociados@gmail.com</p>	
Planificación del trabajo	P/T: PDT # 1 / 3
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia	Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales
Fecha: 07/05/2020	Fecha: 09/05/2020
Origen del trabajo <p>En el proceso investigativo se evaluarán detenidamente los procesos contables, financieros y administrativos, a fin de determinar la eficacia y eficiencia de las operaciones y así determinar el adecuado uso de los recursos en Harinas Comerciales. A partir de la importancia de las actividades que se realizan, se solicita la elaboración de un manual contable que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables para el correcto registro de las operaciones y preparación de los estados financieros.</p>	
Finalidad <p>Conocer las operaciones de la pastelería, por medio de la revisión de los procesos que llevan actualmente e identificar la normas aplicable y necesaria para los procedimientos contables y así poder elaborar un manual contable acorde a las necesidades de la empresa.</p>	



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyassociados@gmail.com

Planificación del trabajo	P/T: PDT # 2 / 3
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia	Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales
Fecha: 07/05/2020	Fecha: 09/05/2020

Alcance

- ✓ Identificar el tipo de operaciones existentes en Harinas Comerciales.
- ✓ Evaluar los mecanismos operativos utilizados para los registros contables, a través de la observación, entrevistas y cuestionarios.
- ✓ Formular un informe a partir de las deficiencias identificadas, en el que se incluirán las recomendaciones para los casos concretos, y quedará reflejado en el manual contable resultante.

Selección de la muestra

- ✓ Es consistente seleccionar los movimientos de efectivo de mayor incidencia para verificar los procedimientos utilizados en el proceso de registro de las actividades contables.
- ✓ Se estima pertinente, seleccionar las órdenes de compra o cotizaciones efectuadas, con los montos de mayor trascendencia, a efecto de identificar los datos relevantes que confluyen para la autorización correspondiente de los gastos.
- ✓ Se considera pertinente revisar, si existe adecuada segregación de funciones en los procesos de sus registros contables.
- ✓ Es preciso revisar las formas que utiliza para llevar el control adecuado de sus operaciones.



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyassociados@gmail.com

Planificación del trabajo	P/T: PDT # 3 / 3
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia	Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales
Fecha: 07/05/2020	Fecha: 09/05/2020

Mecanismo a desarrollar

El proceso investigativo se desarrollará mediante la elaboración y aplicación de cuestionarios, se efectuarán entrevistas no estructuradas al personal clave de la empresa. Por otra parte, se realizarán visitas programadas a las instalaciones de Harinas Comerciales, de tal manera que la información que se obtenga, permita sustentar el informe que se entregará oportunamente a la Gerencia General, pero sobre todo el producto final que consta de un manual contable que facilite y proporcione los mecanismos para el registro adecuado de las operaciones contables de la entidad.

Programación del desarrollo de la propuesta

- ✓ Proceso investigativo: Del 10 al 31 de mayo de 2020
- ✓ Trabajo de gabinete: Del 01 al 30 de junio de 2020
- ✓ Entrega del manual contable: 15 de julio de 2020

Auditor designado

Carlos Enrique Solis García

4.7 Situación actual o diagnóstico

Durante la visita preliminar a las instalaciones de Harinas Comerciales, se espera identificar que el no disponer de un manual contable, específicamente en el departamento de contabilidad, les impide desarrollar de manera eficaz y eficiente sus labores dentro de este ámbito en particular, circunstancia que se conllevaría al registro inadecuado de las operaciones contables, por consiguiente se estarían realizando de forma empírica, situación que provoca que la información financiera no sea del todo confiable, y con ello dificulta la toma de decisiones en los altos mandos de la empresa, repercutiendo negativamente en el desempeño comercial, y, por ende se ve reflejado en los márgenes de rentabilidad.

La evaluación que se efectuará a las instalaciones de Harinas Comerciales, será con el fin de identificar y obtener información confiable y de fuentes primarias, de todas las operaciones que realiza la productora y distribuidora de pasteles. Para tal efecto se realizarán entrevistas no estructuradas, cuestionarios y narrativas al personal de altos mandos y mandos medios.


Por otra parte, a través de la observación se identificarán las situaciones adversas que están afectando el rendimiento de Harinas Comerciales, y que se hacen necesarias atender de manera inmediata a la hora de contar con el manual contable.

Ante lo expuesto, es importante señalar que el objetivo central del proceso investigativo, radica en elaborar un manual contable, mismo que se irá articulando paulatinamente, en función de los aspectos concretos que dificultan el óptimo crecimiento de la pastelería. Con el producto final, se espera la optimización de los recursos, un adecuado registro contable y el incremento de la rentabilidad de la empresa.

A. Programa de recolección de información

 ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS 15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala aldanarosaesconsultoresyassociados@gmail.com			
Programa de recolección de información			P/T: A # 1 / 1
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia		Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales	
Fecha: 07/05/2020		Fecha: 09/05/2020	
No.	Descripción	Fecha	Ref.
1	Visita preliminar a la entidad para conocer la estructura general de la entidad comercial, así como de sus principales operaciones contables. Entrevista no estructurada. Narrativas de visita preliminar.	10/05/2020	A-1
2	Elaboración de cuestionarios para el levantamiento de información.	15/05/2020	PT
3	Cuestionario de recopilación de información, dirigido a la Gerencia General	18/05/2020	A-2
4	Cuestionario de recopilación de información, dirigido al Contador	18/05/2020	A-3
5	Cuestionario de recopilación de información para conocimiento del uso de las fianzas, dirigido al Contador.	18/05/2020	A-4
6	Tabulación de información obtenida a través de las entrevistas y cuestionarios al personal de la empresa, con el fin de determinar si existen deficiencias y proponer soluciones.	25/05/2020	A-5
7	Cedula de Marcas	25/05/2020	A-6
8	Informe de servicios prestados	31/05/2020	
9	Elaboración de manual contables para Harinas Comerciales.	01/06/2020	
10	Carta para entrega del manual contable	15/07/2020	
11	Entrega del manual contables a la Gerencia General de Harinas Comerciales.	15/07/2020	

B. Sinopsis de la visita preliminar

 ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS 15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala aldanarosaesconsultoresyasociados@gmail.com	
Narrativa de visita preliminar	P/T: A-1 # 1 / 4
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia	Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales
Fecha: 10/05/2020	Fecha: 11/05/2020
Dirigido a:	Lic. Joel Antonio Retana Linares
Cargo:	Gerente General
<p>Objetivo: Conocer la estructura organizacional, operativa y contable de Harinas Comerciales.</p> <p>Con fecha 10 de mayo del 2020, se efectuó el acercamiento inicial a las instalaciones de Harinas Comerciales, con el propósito fundamental de conocer e inspeccionar de forma general, la estructura organizacional, operativa y contable, de igual manera para obtener información básica de sus principales actividades. ☺</p> <p>El Lic. Retana Linares, Gerente General de la empresa, indico que el personal clave es: el Contador; el auxiliar contable; el supervisor de ventas y el supervisor de producción. Ellos conocen a detalle los principales elementos del funcionamiento de la pastelería, lo cual permitirá conocer con relativa precisión las fortalezas y debilidades por las que se atraviesa actualmente. ☺</p> <p>El Gerente General, exterioriza nuevamente los antecedentes de la productora y distribuidora de pasteles, DELICAKE. ☺</p>	



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyasociados@gmail.com

Narrativa de visita preliminar		P/T: A-1 # 2 / 4
Elabora: Carlos Enrique Solís Gracia	Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales	
Fecha: 10/05/2020	Fecha: 11/05/2020	
<p>Un dato relevante que expone es relacionado con el puesto gerencial, indica que fue creado en el año 2000, junto con la constitución de la empresa, sin embargo, durante el tiempo que lleva de vida jurídica la institución, se han contratado 10 personas para dicho puesto. ☉</p> <p>Explica que esta situación es una de las principales, por la que se solicitó al dueño, la elaboración de un manual contable, para que coadyuve a optimizar el rendimiento de la empresa y además sirva de instrumento para capacitar al personal de nuevo ingreso. ☉</p> <p>Por otra parte, el Gerente General destaca que la actividad principal de Harinas Comerciales, se lleva a cabo bajo su nombre comercial DELICAKE, sello con el cual se realiza la elaboración y comercialización de una amplia variedad de pasteles y postres hechos con ingredientes de primera calidad. Sin embargo, para explicar a detalle el proceso y tipos de productos que elabora y comercializa la pastelería, hace llamar al Lic. Mynor Francisco Bámaca Pérez, Supervisor de Producción, quien expone lo siguiente: la elaboración de nuestros pasteles y postres siguen las recetas tradicionales que han estado en la familia del dueño por dos generaciones. Desde su fundación en el año 2000, ofrece varios servicios de repostería que pone a la disposición de todo público.</p>		


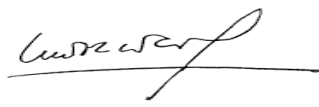


ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosaesconsultoresyassociados@gmail.com


Narrativa de visita preliminar		P/T: A-1 # 3 / 4
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia	Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales	
Fecha: 10/05/2020	Fecha: 11/05/2020	
<p>Añade que cuenta con todo tipo de decorado, logos de compañías, escudos de escuelas, personajes infantiles y de caricatura, mascotas comerciales o cualquier otro diseño que pueda ser plasmado en un pastel. Sus diseños pueden ser dibujados, realizados o con figurines. También decoran los pasteles con flores naturales, flores artificiales o cualquier otra figura. ☺</p> <p>La Pastelería DELICAKE, es una organización centrada en la producción y venta de diferentes tipos de pasteles y todo tipo de productos elaborados con harina. Se caracteriza por brindar productos de calidad, cumpliendo con todas las medidas sanitarias correspondientes que demanda la elaboración de alimentos, panadería y pastelería. ☺</p> <p>El Gerente General también hace llamar al Lic. Marlos Gadiel Velásquez Escobar, Supervisor de Ventas, quien indica que sus principales clientes son los residentes de las zonas de Boca del Monte, Villa Canales, Villa Nueva, San Miguel Petapa, entre otras localidades. Provee también, locales individuales, restaurantes, y cafeterías, aledañas a su domicilio fiscal. ☺</p>		



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyassociados@gmail.com

Narrativa de visita preliminar		P/T: A-1 # 4 / 4
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia		Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales
Fecha: 10/05/2020		Fecha: 11/05/2020
<p>Por último, el Lic. Retana Linares, llama al Lic. Guillermo Borrayo Osuna, Contador de Harinas Comerciales, pero no se encontraba y en su lugar acude el Auxiliar Contable el P.C. Cesar Augusto Matzul Morales, quien manifestó que el área contable, no ha sido evaluada desde que se estableció en el año 2000, por lo que considera que, en definitiva, se encontrarán deficiencias en las operaciones. ☹</p> <p>Hace referencia de que los fondos que se manejan provienen de la comercialización de pasteles y subproductos que elabora la empresa. ☹</p> <p>Continúa resaltando que los fondos se perciben en efectivo dentro de la sala de ventas, son depositados a una cuenta bancaria a nombre del propietario, dichos depósitos se realizan diariamente, con el propósito de evitar que dentro de la empresa permanezca mucho tiempo y en cantidades voluminosas el dinero producto de la venta de los pasteles y subproductos. ☹</p> <p>El contador consulta los estados de cuenta bancarios de la empresa para trabajar la conciliación bancaria. ☹</p>		
		
Carlos Enrique Solis García Auditor		Lic. Juan Pablo Aldana Rosales Socio director

C. Cuestionario de recopilación de información

 ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS 15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala aldanarosalesconsultoresyassociados@gmail.com				
Cuestionario de recopilación de información			P/T: A-2 # 1 / 2	
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia			Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales	
Fecha: 18/05/2020			Fecha: 19/05/2020	
Dirigido a:			Lic. Joel Antonio Retana Linares	
Cargo:			Gerente General	
Objetivo: conocer las principales actividades de la empresa Harinas Comerciales				
No.	Preguntas guía	Si	No	Observaciones
1	¿Se encuentra constituida legamente la empresa Harinas Comerciales?	X		Ω
2	¿Cuenta con documentos físicos que acrediten la constitución de la empresa?	X		Se tiene la patente de comercio, extendida en el año 2000. Ω
3	¿Cuenta la empresa con organigrama?	X		Se elaboró el organigrama. Ω
4	¿Se tienen plenamente definidas las funciones de cada uno de los colaboradores?		X	Cada trabajador conoce sus funciones por la experiencia adquirida. Ω
5	¿Las funciones de los colaboradores están definidas en algún documento por escrito?		X	Las instrucciones las gira el jefe de área verbalmente. Ω
6	¿Se da a conocer al personal de nuevo ingreso, las funciones principales que debe desempeñar al ingresar a DELICAKE?	X		La Gerencia General envía algunas instrucciones en una circular interna. Ω
7	¿Existe una persona encargada de efectuar y aprobar las contrataciones del personal administrativo?		X	Esta función la puede desempeñar cualquier jefe de área. Ω
8	¿Se tiene establecido un perfil de puesto, con el cual se contrate al personal?		X	Cada jefe de área contrata su personal Ω



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyasociados@gmail.com

Cuestionario de recopilación de información P/T: A-2 # 2/2

Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales

Fecha: 18/05/2020

Fecha: 19/05/2020


No.	Preguntas guía	Si	No	Observaciones
9	¿Se cuenta con área contable?	X		El contador y un auxiliar contable. Ω
10	¿Se tiene a una persona en específico para revisar y aprobar los estados financieros, reportes informativos y comprobantes que se generan durante las operaciones contables?		X	Los datos financieros, en ocasiones son revisados por el Gerente General de la empresa. Ω
11	¿Existen procedimientos definidos para el pago de los servicios o gastos en que incurre DELICAKE?	X		Es realizado por el contador y en ocasiones por el auxiliar contable, pero de forma empírica. Ω
12	¿Cuentan con un cronograma de pagos que realiza Harinas Comerciales?	X		Se tiene estructurado en función del vencimiento de cada uno de estos. Ω
13	¿Tienen a una persona que se encarga de validar las compras de insumos y pago de servicios?	X		Lo realiza el contador de la empresa. Ω

Lic. Joel Antonio Retana Linares
Gerente General
Harinas Comerciales

Carlos Enrique Solis García
Auditor

Lic. Juan Pablo Aldana Rosales
Socio director

D. Cuestionario para la identificación del área contable

 ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS 15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala aldanarosaesconsultoresyassociados@gmail.com				
Cuestionario de recopilación de información			P/T: A-3 # 1 / 3	
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia			Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales	
Fecha: 18/05/2020			Fecha: 19/05/2020	
Dirigido a:			Lic. Guillermo Borrayo Osuna	
Cargo:			Contador	
Objetivo: conocer las actividades de la empresa Harinas Comerciales				
No.	Preguntas guía	Si	No	Observaciones
1	¿Existe una estructura organizacional definida en el área contable?	X		El contador y el auxiliar contable. Ω
2	¿Los integrantes del área contable cuentan con funciones definidas?		X	Estas son ejecutadas por el contador y el auxiliar contable dependiendo de las exigencias. Ω
3	¿Dispone el área contable con un manual de procedimientos contables?		X	No se cuenta con uno.
4	¿El manual contable es entendible para personal de nuevo ingreso?		X	No se dispone de uno. Ω
5	¿Se recibe capacitación al ingresar al área contable, por las funciones que se deben ejecutar?		X	No se cuenta con instructivo, únicamente se le envía una circular interna por el Gerente General, con las principales atribuciones. Ω
6	¿Existe rotación de personal cuando es necesario cubrir ausencias o vacaciones?		X	Cuando una de las dos personas se ausenta el otro realiza sus atribuciones. Ω
7	¿El área contable cuenta con libros contables y otros instrumentos necesarios para el registro de las operaciones?	X		Se cuenta con los libros, sin embargo, no se cuenta con directrices para el adecuado manejo. Ω



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
 15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
 aldanarosaesconsultoresyasociados@gmail.com

Cuestionario de recopilación de información		P/T: A-3 # 2 / 3		
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia		Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales		
Fecha: 18/05/2020		Fecha: 19/05/2020		
No.	Preguntas guía	Si	No	Observaciones
8	¿Se hace uso correcto de los libros y registros contables?		X	No se cuentan con las directrices para un adecuado registro contable. Ω
9	¿La empresa cuenta con nomenclatura contable para el registro de los asientos contables?		X	Para el registro de las operaciones contables se utilizan cuentas que son convenientes.
10	¿Si no se dispusiera de una nomenclatura contable, existe algún documento que brinde los criterios para el registro de las operaciones contables?		X	Si hay incertidumbre en algún registro contable, se consulta con el gerente general Ω.
11	¿La documentación con la que se registran las operaciones contables es correspondiente al periodo a registrar?	X		Ω
12	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por diferentes personas, quienes intervienen en su preparación?	X		Regularmente se validan por el gerente general y el contador. Ω
13	¿Existe alguna persona encargada de validar proyectos, compras y pagos?	X		En ocasiones interviene el dueño y en su ausencia lo realiza gerente general. Ω
14	¿Para respaldo en la emisión de cheques, se utiliza cheque voucher u otro documento?	X		Ω
15	¿Los ingresos monetarios, son registrados de acuerdo a su propósito?	X		Ω
16	¿Se realiza la conciliación bancaria y verificación de saldos en la entidad?		X	Se realiza a destiempo. Ω



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyassociados@gmail.com

Cuestionario de recopilación de información P/T: A-3 # 3 / 3

Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales

Fecha: 18/05/2020 Fecha: 19/05/2020


No.	Preguntas guía	Si	No	Observaciones
17	¿Estima que la información que reflejan las operaciones contables, es fiable y por ende pertinente en la toma de decisiones?		X	Ante la ausencia de directrices, para un adecuado registro. Ω

Lic. Guillermo Borrayo Osuna
Contador
Harinas Comerciales

Carlos Enrique Solis García
Auditor

Lic. Juan Pablo Aldana Rosales
Socio director

E. Cuestionario para conocimiento del uso de las fianzas

 ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS 15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala aldanarosalesconsultoresyassociados@gmail.com				
Cuestionario de recopilación de información sobre el uso de las fianzas			P/T: A-4 # 1 / 2	
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia			Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales	
Fecha: 18/05/2020			Fecha: 18/05/2020	
Dirigido a:			Lic. Guillermo Borrayo Osuna	
Cargo:			Contador	
Objetivo: Conocer el entorno del uso adecuado de las fianzas de la empresa.				
No.	Preguntas guía	Si	No	Observaciones
1	¿Se informa con frecuencia sobre el uso de los fondos recibidos por el giro del negocio?	X		Se informa al gerente y el a su vez al dueño, sin embargo, esto no se realiza con frecuencia. Ω
2	¿Se realiza algún documento con la información sobre el uso correcto de los fondos de la empresa?		X	Las indicaciones generalmente son transmitidas de forma verbal. Ω
3	¿Han tenido algún tipo de reparo o inconvenientes por la omisión de algún documento contable?		X	Ω
4	¿Se dejado de pagar oportunamente a los proveedores o al ente fiscalizador algún impuesto o bien alguna otra obligación en la que haya incurrido la empresa?		X	Al menos los pagos de insumos y aspectos fiscales, van al día. Ω
5	¿Se tiene un plan de contingencia o medida para realizar los gastos principales en que incurre Harinas Comerciales?	X		Queda a criterio del propietario y del gerente general. Ω
6	¿Tiene conocimiento de los proyectos de la empresa?		X	Es de conocimiento exclusivo del propietario y del gerente general. Ω



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyassociados@gmail.com

Cuestionario de recopilación de información sobre el uso de las finanzas P/T: A-4 # 2 / 2

Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales

Fecha: 18/05/2020


Fecha: 18/05/2020

Lic. Guillermo Borrayo Osuna
Contador
Harinas Comerciales

Carlos Enrique Solis García
Auditor

Lic. Juan Pablo Aldana Rosales
Socio director

F. Información sobre la situación actual del área contable

 <p>ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS 15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala aldanarosaesconsultoresyassociados@gmail.com</p>	
Tabulación de la información del área contable	
P/T: A-5 # 1 / 2	
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia	Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales
Fecha: 25/05/2020	Fecha: 26/05/2020
<p>El flujo de información financiera de Harinas Comerciales, se encuentra integrada o condensada a través de la Gerencia General y Contador, quien lleva a cabo sus funciones de acuerdo con las prácticas diarias y la experiencia adquirida, por esa razón es el responsable de la emisión de los informes contables. De acuerdo con el desarrollo del proceso investigativo y en función de la planificación, se determinó que el área contable cuenta con una serie de inconsistencias que son susceptibles de enmendar, siendo las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización: No hay funciones establecidas para que el personal del área contable se guíe y pueda cumplir a cabalidad con sus atribuciones contractuales. Por otra parte, no hay una persona específica, encargada de la selección y reclutamiento de personal para la empresa. ☹ ✓ Manuales: No disponen de manual contable que oriente y estandarice los registros contables, por lo que se hacen vienen realizando tales operaciones a criterio del responsable y por consiguiente existe incertidumbre en la información financiera que se genera. ☹ ✓ Nomenclatura: No cuentan con una nomenclatura que organice y parametrize la asignación de gastos a detalle y se utilizan cuentas a conveniencia para registrar los movimientos. ☹ 	



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyasociados@gmail.com

Tabulación de la información del área contable		P/T: A-5 # 2 / 2
Elabora: Carlos Enrique Solís Gracia		Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales
Fecha: 25/05/2020		Fecha:
<p>✓ Informes financieros: Al no disponer de un manual contable, la preparación, revisión y aprobación de la información financiera carece de idoneidad, puesto que no se realiza adecuadamente y no se revisa de la forma correcta, ya que no existe una persona encargada de manera permanente para realizar dicha acción. ☹</p> <p>✓ Conciliaciones bancarias: Se identificó que no se realizan conciliaciones bancarias en tiempo, aspecto que influye en la obtención de información confiable sobre los saldos contables de la empresa. ☹</p> <p>✓ Formas pre-numeradas: Sobre este aspecto, se verificó que la forma con la que disponen como comprobante de pago es un cheque voucher. ☹</p> <p>✓ Libros de contabilidad: Es importante señalar sobre este aspecto que se cuentan con los libros de contabilidad habilitados, sin embargo, no se cuenta con directrices para el adecuado manejo, situación que conlleva a que dichos registros se realicen a base de experiencia y criterio del responsable. ☹</p>		



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyassociados@gmail.com

Tabulación de la información del área contable		P/T: A-5 # 1 / 2
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia	Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales	
Fecha: 25/05/2020	Fecha: 26/05/2020	

Derivado de la serie de preceptos expuestos con anterioridad, en gran medida la problemática se focaliza en el área contable, impactando consecuentemente en otras áreas de igual importancia para el desarrollo efectivo de las actividades productivas y comerciales de la pastelería. ©




En tal sentido, es evidente que, a partir de la revisión de la documentación y observación de las actividades, existen factores como duplicidad de registros contables, registro de información no confiable, ausencia de uniformidad de criterios en la información, entre otros. Todo ello hace viable la necesidad de implementar un manual contable. ©

Mediante la implementación del manual contable, se solucionará de forma inmediata la problemática que aqueja actualmente al departamento de contabilidad y en consecuencia a la empresa Harinas Comerciales. ©

Carlos Enrique Solis García
Auditor

Lic. Juan Pablo Aldana Rosales
Socio director

G. Cédula de marcas de auditoría

 <p>ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS 15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala aldanarosaesconsultoresyassociados@gmail.com</p>		
Cédula de marcas de auditoría		P/T: CM
Elabora: Carlos Enrique Solis Gracia		Revisa: Juan Pablo Aldana Rosales
Fecha: 25/05/2020		Fecha: 26/05/2020
No.	Significado	Símbolo
1	Información observada durante la visita preliminar.	⊙
2	Respuesta verificada, durante el cuestionario al personal clave de la empresa.	Ω
3	Información confirmada como conclusión del trabajo realizado.	©
4	Deficiencia encontrada	¢
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  Carlos Enrique Solis García Auditor </div> <div style="text-align: center;">  Lic. Juan Pablo Aldana Rosales Socio director </div> </div>		

4.8 Informe de servicios prestados

Guatemala, 31 de mayo 2020

Lic. Joel Antonio Retana Linares
Gerente General
Harinas Comerciales

Respetable Lic. Retana Linares:

De manera atenta y respetuosa nos dirigimos a usted a efecto de presentar los resultados del trabajo efectuado en su entidad comercial, mismo que consiste en la elaboración de un Manual Contable, dirigido primordialmente al área contable, pero de aplicación para todas las demás dependencias de la misma, todo ello en función de los términos iniciales expuestos en la propuesta de servicios profesionales y que fuese aceptada oportunamente por ustedes.

El manual en mención incluye sus correspondientes objetivos, instrucciones de uso, políticas contables, nomenclatura contable, ejemplos de jurnalización y tres modelos de los principales estados financieros que pueden ser susceptibles de utilizar, incluyendo dentro de esto también los principales procedimientos contables efectuados con su descripción y respectivo flujograma.

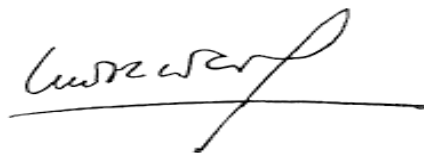
De esta manera, su elaboración pretende corregir eventos que afectan el registro adecuado de las operaciones contables y consecuentemente optimizar la eficiencia y eficacia de los procedimientos descritos.

a) En su desarrollo se consideró la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000, Encargos de Aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica; y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), por tal razón es pertinente que el presente manual se socialice oportunamente con la totalidad de colaboradores que integran la entidad, a fin de ejecutar eficazmente el mismo y con ello alcanzar resultados efectivos en su funcionamiento.

Agradeciendo la colaboración brindada por la totalidad de colaboradores de los niveles superiores y medios de la organización, durante el proceso de recopilación e integración de la información, por lo que quedamos enteramente a la disposición a fin de efectuar algún tipo de aclaración, observación o enmienda que se considere de utilidad para la correcta aplicación del manual.

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan Pablo Aldana Rosales', written over a horizontal line.

Lic. Juan Pablo Aldana Rosales

Socio director

Aldana Rosales, Consultores & Asociados

4.8.1 Informe de debilidades

Hallazgo 1. Inadecuada clasificación y registro de las cuentas contables

De acuerdo al trabajo realizado, se comprobó que existe una inapropiada clasificación de cuentas y un deficiente registro de las operaciones contables de la empresa Harinas Comerciales.

Criterio

Las empresas deben registrar adecuadamente cada una de sus operaciones contables, para presentar estados financieros útiles para la oportuna toma de decisiones.

Causa

El personal del departamento de contabilidad ante la ausencia de lineamientos para el adecuado registro contable, utiliza su juicio y experiencia para determinar la forma de clasificar y registrar las operaciones contables de la empresa.

Efecto

La inadecuada clasificación y registro contable, provoca que no exista uniformidad en la información financiera, consecuentemente repercute en la distorsión e inadecuada interpretación de dicha información, lo cual influye directamente en la inapropiada toma de decisiones de la empresa.

Recomendación

La implementación inmediata del manual contable, para la estandarización y debida presentación de su información financiera, mediante el adecuado registro de sus operaciones contables.

Hallazgo 2. Falta de confiabilidad en la información financiera

De acuerdo a la investigación realizada, mediante los cuestionarios al contador de la empresa, se determinó que la información financiera generada por el departamento de contabilidad no es confiable para la Gerente General, debido a las inconsistencias presentadas en los registros contables y estados financieros.

Criterio

La información financiera debe representar fielmente la situación y los resultados económicos de la empresa. Además, debe permitir una adecuada interpretación de los hechos económicos y facilitar la toma de decisiones a la administración.

Causa

El personal del departamento de contabilidad realiza la contabilización de las operaciones de forma empírica, debiendo acudir a la gerencia general, cuando tiene dudas en algún registro contable, dicha acción genera desconfianza para los usuarios de la información financiera de la empresa.

Efecto

La falta de confiabilidad en la presentación de los estados financieros afecta la toma de decisiones por parte de los usuarios, quienes no disponen de información, precisa y oportuna para mejorar el funcionamiento de la empresa.

Recomendación

Que el personal del departamento de contabilidad al momento de contar con el manual contable, lo utilice en la elaboración de la información financiera.

Ya que una adecuada presentación de estados financieros, brinda seguridad a los usuarios.

Hallazgo 3. Falta de capacitación al personal de nuevo ingreso a la empresa, específicamente en el área de contabilidad.

De acuerdo a la información recopilada con la gerencia general y confirmada por el personal del departamento de contabilidad, se confirmó, que la empresa desde su fundación no cuenta con un manual contable o bien con un departamento de reclutamiento y selección de personal, por ende, el personal de nuevo ingreso no cuenta con capacitación previa a iniciar sus labores contractuales.

Criterio

El recurso humano es el elemento fundamental de las empresas, por lo tanto brindar capacitaciones laborales es una necesidad presente y un beneficio futuro, debido a que los empleados aumentarán su rendimiento y se sentirán importantes para la empresa.

Causa

La ausencia de un manual contable desde la fundación de la empresa Harinas Comerciales.

Efecto

La falta de capacitación laboral ocasiona que los empleados, principalmente los de nuevo ingreso se sientan con incertidumbre y susceptibles a cometer errores, que podrían repercutir negativamente en el rendimiento de la empresa.

Recomendación

Que la empresa establezca un plan de capacitaciones que ayude a mejorar la productividad y el desempeño de los empleados actualmente contratados y con mayor énfasis al nuevo personal, utilizando como base el presente manual contable.

4.8.2 Conclusión de la evaluación

Por lo indicado en el informe de debilidades que presente la empresa pastelera Harinas Comerciales, en relación a la evaluación y detección de deficiencias, principalmente en el área de contabilidad, se concluye lo siguiente:

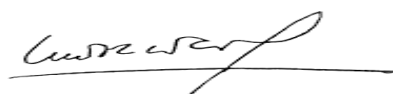
La implementación del manual contable, es indispensable para la empresa Harinas Comerciales, ya que el departamento de contabilidad necesita urgentemente una guía que contenga las directrices a seguir en harás de mejorar la clasificación y registro contable de sus operaciones.

Con la implementación del manual contable se espera una adecuada presentación de los estados financieros, logrando con ello la eficiencia esperada, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información financiera de la entidad.

Atentamente,



Carlos Enrique Solis García
Auditor



Lic. Juan Pablo Aldana Rosales
Socio director



ALDANA ROSALES, CONSULTORES & ASOCIADOS
15 Avenida y 15 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala
aldanarosalesconsultoresyasociados@gmail.com

4.9 Carta para entrega del manual contable

Guatemala, 15 de julio de 2020

Lic. Joel Antonio Retana Linares
Gerente General
Harinas Comerciales

Respetable Lic. Retana Linares:

Reciba un cordial saludo, el motivo de la presente es para hacer entrega oficial del manual contable, que nos fue autorizado realizar el 05 de mayo de 2020, según carta de aceptación de servicios profesionales, de su prestigiosa empresa.

Con solvencia y entera satisfacción le manifestamos, que, con la implementación inmediata del manual contable, Harinas Comerciales obtendrá la eficiencia y eficacia que necesita en sus operaciones productivas y comerciales, cumpliendo así con el objeto por el cual nos fue requerido dicho instrumento.

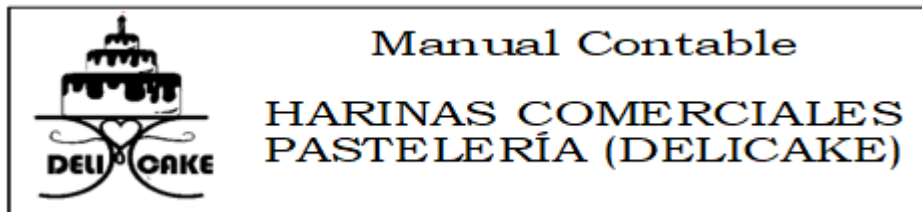
Quedamos a su completa disposición, para atender cualquier inquietud.

Atentamente,

Lic. Juan Pablo Aldana Rosales

Socio director

Aldana Rosales, Consultores & Asociados



4.10 Manual Contable

MANUAL CONTABLE
PASTELERÍA HARINAS COMERCIALES
(DELICAKE)

Guatemala, julio de 2020

Para uso interno, exclusivamente

ÍNDICE

No.	Contenido	Pág.
	Introducción	122
1.	Objetivo del manual	124
2.	Instrucciones de uso del manual	125
3.	Procedimientos contables y flujogramas	127
3.1	Figura 2. Simbología ANSI	128
3.2	Tabla 2. Procedimiento para elaborar conciliación bancaria	129
3.2.1	Figura 3. Flujograma procedimiento para elaborar conciliación bancaria	130
3.3	Tabla 3: Procedimiento para emisión de cheques pago de proveedores	131
3.3.1	Figura 4: Flujograma de procedimiento para emisión de cheque para pago de proveedores	133
3.4	Tabla 4: Procedimiento de registro de nómina de sueldos	135
3.4.1	Figura 5. Flujograma de procedimientos de registro de nómina de sueldos	137
3.5	Tabla 5. Procedimiento para la adquisición de propiedad, planta y equipo	139
3.5.1	Figura 6. Flujograma de procedimientos para la adquisición de propiedad, planta y equipo	140
3.6	Tabla 6. Procedimiento para generar baja de propiedad, planta y equipo	142
3.6.1	Figura 7. Flujograma procedimiento para generar baja de propiedad, planta y equipo	143
3.7	Tabla 7. Procedimiento de compra a través de caja chica y su reintegro	144

3.7.1	Figura 8. Flujograma de procedimiento de compra a través de caja chica y su reintegro	145
3.8	Tabla 8. Procedimiento para la adquisición de insumos	147
3.8.1	Figura 9. Flujograma de procedimientos para la adquisición de insumos	149
4.	Nomenclatura contable	151
5.	Descripción de cuentas	162
	1. Activo	162
	2. Pasivo	175
	3. Patrimonio	185
	4. Ingresos	188
	5. Costos	189
	6. Gastos	191
	7. Gastos y Productos Financieros	197
6.	Jornalización	200
7.	Estados Financieros	202
7.1	Estado de Situación Financiera	204
7.2	Estado de Resultados	207
7.3	Estado de Flujos de Efectivo	209
8.	Formas: modelos sugeridos	210
8.1	Factura	211
8.2	Nota de Crédito	212
8.3	Recibo de Caja	213
8.4	Requisición de Compra	214
8.5	Solicitud de Cotización	215
8.6	Cheque Voucher	216
9.	Aprobación del manual contable	217

Introducción

El manual contable, constituye un valioso recurso que sirve de guía para realizar los procedimientos y operaciones contables de forma sistematizada, organizada y transparente, en consecuencia, permite la unificación de criterios para registrar los movimientos contables y como un efecto directo, se facilita alcanzar objetivos previstos con antelación. En ese contexto, brinda la seguridad de que los flujos monetarios se están gestionando adecuadamente y por lo tanto generar información sumamente útil para la toma de decisiones financieras.

A partir de estos preceptos, se considera de suma utilidad puntualizar que bien sea una empresa individual o jurídica, debe disponer oportunamente de un instructivo o mecanismos que facilite el registro de las operaciones contables, en este caso de forma concreta para Harinas Comerciales, cuyo nombre comercial es Pastelería DELICAKE.

Derivado de esta serie de estimaciones, es consistente señalar que un manual contable es de suma utilidad en la organización del área de contabilidad de una organización, tomando en consideración que a pesar de que la estructura organizacional no es compleja, siempre se requiere de procedimientos establecidos para saber operar y registrar de manera integral, los movimientos en los que necesariamente debe incurrir la pastelería.

En ese orden de ideas, cuando se requiera un análisis de la operación contable en Harinas Comerciales, se pueda generar información clara, concisa y de fácil comprensión para todo tipo de usuario, principalmente para el propietario y gerencia general, quienes en gran medida tienen a su cargo la toma de decisiones estratégicas para proyectar el crecimiento de la

empresa. En contexto, es importante señalar que el presente manual contable está dirigido para optimizar las actividades contables de la empresa Harinas Comerciales, la cual remonta el inicio de sus actividades hasta el año 2000 y desde entonces ha reflejado poco crecimiento, circunstancia por la cual se estima que los aspectos contables han ejercido especial participación en este estancamiento económico.

En el presente manual contable está estructurado de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes). En el mismo se detallan los objetivos, las instrucciones de uso, los procedimientos contables con sus flujogramas, para una mayor comprensión, la nomenclatura de cuentas con su descripción, ejemplos de Jornalización, modelos de estados financieros, así mismo, modelos de formas sugeridas.

Finalmente, el uso correcto del manual contable garantiza información confiable, oportuna, sobre la cual la empresa Harinas Comerciales puede sustentar la toma de decisiones y planes de acciones que a partir de la implementación.

1. Objetivos del manual

General

Constituir un instrumento administrativo que defina y agrupe las políticas, procedimientos y cuentas contables bases para que el área de contabilidad de Harinas Comerciales, utilice como guía para la estandarización del registro de las operaciones y preparación de estados financieros y de esa cuenta sistematizar la ejecución de sus actividades, circunstancia que influirá notablemente en conseguir que la información sea confiable y oportuna.

Específicos

- a) Definir las políticas, procedimientos y cuentas contables que se deben utilizar en el registro de las operaciones específicas de la empresa, generando la oportunidad de un buen control en las actividades desarrolladas y brindando el seguimiento oportuno a los controles internos.
- b) Facilitar el proceso de inducción del personal y estandarizar los criterios en la aplicación de los procedimientos contables.
- c) Ser un instrumento útil, para que todas las operaciones contables y financieras se encuentren ligadas al proceso contable, disminuyendo el tiempo utilizado en la aplicación de la uniformidad en las prácticas contables.
- d) Describir las cuentas contables que componen los estados financieros de la empresa.
- e) Obtener de manera oportuna y en una fecha determinada la información financiera de la empresa, útil para la toma de decisiones.
- f) Generar al usuario una ilustración del sistema contable de Harinas Comerciales y de los procedimientos necesarios en la ejecución contable.

- g) Procurar permanentemente la actualización de los registros, bienes, derechos y obligaciones que posee Harinas Comerciales.

2. Instrucciones de uso del manual

A efecto de alcanzar una óptima utilización del manual contable, se estima pertinente tomar en consideración una serie de lineamientos concretos que faciliten su implementación.

✓ Obligatoriedad

Los integrantes del área contable, deben apegarse a las políticas, procedimientos y cuentas contables contenidas en el presente documento, aspecto por lo cual cada uno de los colaboradores debe disponer de una copia del mismo para que sirva de guía y en función de ello, registrar cada operación contable, atendiendo los lineamientos plasmados en el manual; por tal razón el uso del presente manual es obligatorio.

✓ Usuarios del manual

Los usuarios del presente manual serán los integrantes presentes o futuros del área contable y alguna otra persona que se relacione con el mismo; de esta manera, cada persona dispondrá de una copia del mismo, a fin de que las operaciones sean registradas de manera uniforme y oportuna.

✓ Modificaciones al manual

El presente manual únicamente podrá ser actualizado, en función de los cambios de procesos, políticas, normas sobre contabilidad o procedimientos que oportunamente implemente la empresa, así como de las regulaciones que le son inherentes, siempre que estos cambios afecten las operaciones administrativas y contables de la organización, o bien que perjudiquen al buen desarrollo de las mismas. Las modificaciones, ampliaciones o

eliminaciones en el contenido del manual, estarán en común acuerdo con la autorización y supervisión del Gerente General, el Contador, y esencialmente consensuando el punto de vista del propietario de la pastelería.

✓ **Nomenclatura contable**

En cuanto a este aspecto en particular, la nomenclatura contable se debe integrar por las cuentas contables con sus respectivos códigos, mismas que deben considerarse de suma importancia para la elaboración de los reportes contables y en la presentación de la información financiera correspondiente. Es así que el consiguiente catálogo de cuentas es una sección que tiene como finalidad esencial, ser fuente de consulta para el usuario del manual, circunstancia que permitirá verificar cuales son las cuentas que deben ser cargadas o abonadas. La codificación de las cuentas a utilizar será por medio del sistema numérico decimal, dado a que es oportuno para integrar o desintegrar cuentas, en función de las necesidades de la empresa.

✓ **Presentación de informes y reportes contables**

Acorde con la importancia que tiene el área contable de Harinas Comerciales, es importante señalar que el correcto registro de las operaciones contables, aunado al hecho de que los principales objetivos del mismo radican en generar información oportuna y confiable que permita a la Gerencia General, tomar decisiones estratégicas, principalmente en cuanto al manejo de los flujos de efectivo que se deben gestionar.

✓ **Informes y libros contables**

De forma mensual, es pertinente realizar la impresión de los libros oficiales de contabilidad, así como los informes que estimen necesarios para el registro de las operaciones, a fin de brindarle seguridad y confiabilidad escrita a los reportes, cumpliendo a cabalidad con la legislación del país,

observándose minuciosamente la impresión de los reportes de compras, ventas, diario, mayor y estados financieros y los informes que puede preparar el área contable están los cortes de caja; reporte de facturaciones; reporte de compra de insumos y pagos de servicios, entre otros de utilidad.

3. Procedimientos contables y flujogramas

En cuanto al presente apartado, es importante enfatizar que en esencia un procedimiento es la explicación escrita de las actividades a realizar por una persona o dependencia, quien ordena llevarla a cabo, cómo, cuándo, dónde y para que debe ejecutarse, debiéndose estimar minuciosamente su redacción, misma que debe ser clara para el usuario que no está familiarizada con el desarrollo concreto de las actividades a ejecutar; así también debe delimitar la responsabilidad de cada una de las personas involucradas en los mismos.

De igual manera se deben considerar en su articulación, una serie de flujogramas, considerados como los medios gráficos a través de los cuales se describen etapas de un proceso en concreto, son de especial apoyo para el desarrollo de procedimientos, de esta manera en el presente manual se utilizarán los establecidos según la norma ANSI, conocidos por sus siglas en inglés como American National Standard Institute.

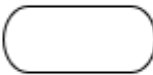


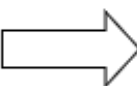
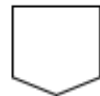


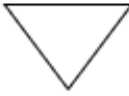

Entre los principales procedimientos que se estiman desarrollar en el presente manual se encuentran los siguientes:

- a) Simbología ANSI
- b) Conciliaciones Bancarias
- c) Emisión de cheques para pago a proveedores
- d) Registro de nóminas de sueldos
- e) Adquisición de propiedades, planta y equipo

- f) Baja de propiedades, planta y equipo
- g) Compras a través de caja chica y su reintegro
- h) Registro de adquisición de suministros

3.1 Simbología ANSI

Figura 2
Simbología para elaborar flujogramas

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Inicio o fin: Indica cuando inicia y cuando termina un procedimiento
	Operación: Indica cuando se lleva a cabo de una operación o cualquier actividad donde exista esfuerzo físico.
	Inspección: Esta ocurre al examinar o comprobar algún trabajo realizado.
	Traslado: Indica el traslado de un documento o alguna actividad de una sección a otra.
	Conector: Este se utiliza cuando las actividades de un puesto finalizan y deben trasladarse a otro distinto.
	Documento: Describe cualquier documento como libros, tolletos, formularios y hojas.
	Decisión: Una decisión alternativa a tomarse en un procedimiento. Esta es SI o NO, colocándose lo positivo a la derecha y lo negativo a la izquierda.
	Archivo definitivo: Acción de guardar un documento o expediente definitivamente.
	Archivo Temporal: Acción de guardar un documento o expediente temporalmente.

Fuente: Normas ANSI.

3.2 Procedimiento 1: Conciliaciones bancarias

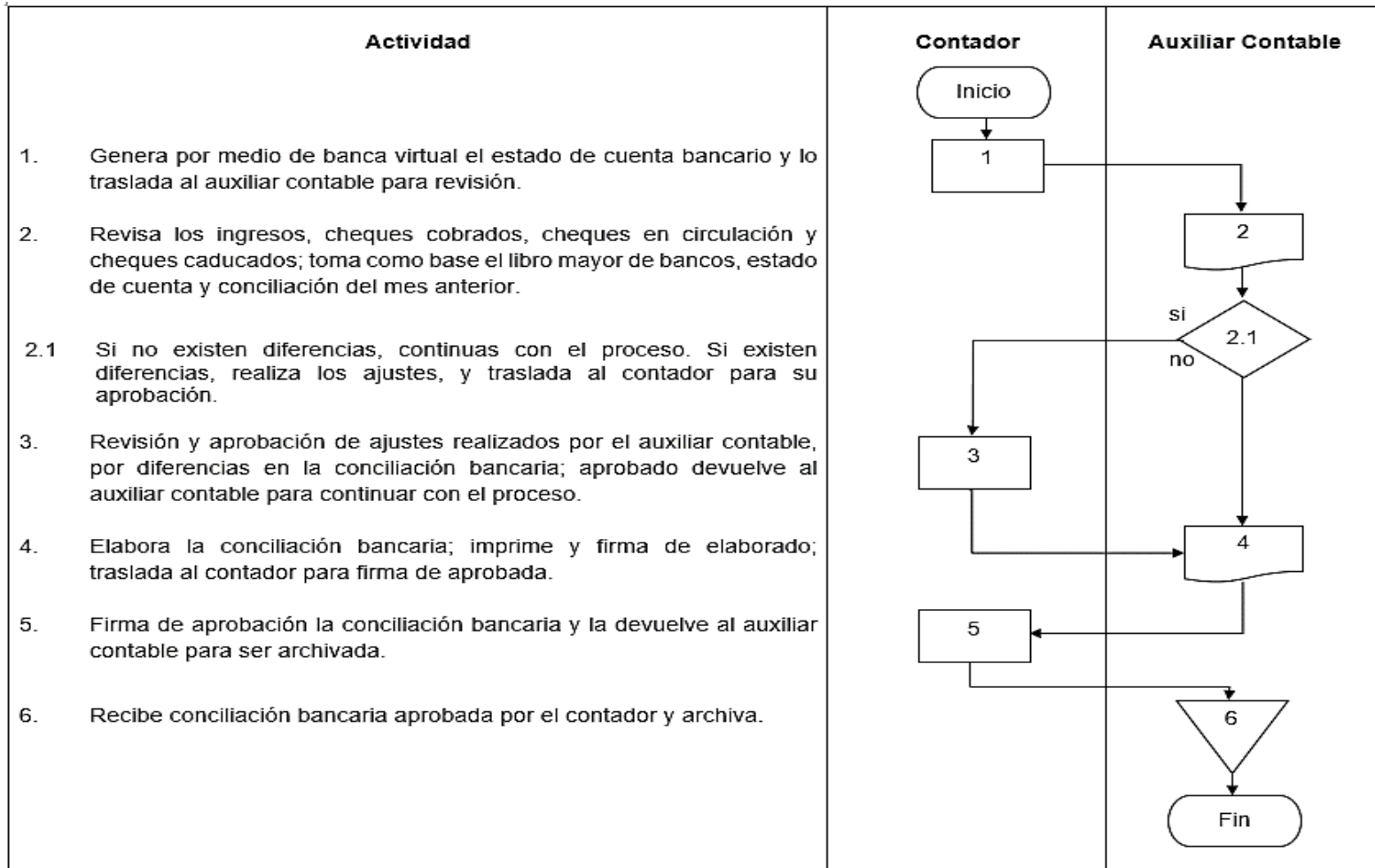
Finalidad: Establecer el mecanismo correcto para el registro contable de los movimientos bancarios de la empresa del período.

Tabla 2
Proceso para elaborar conciliación bancaria

Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Contador	Genera Estado de Cuenta Bancario	Genera por medio de banca virtual el estado de cuenta bancario y lo traslada al auxiliar contable para revisión.
2	Auxiliar Contable	Revisar documentos	Toma como base el libro mayor de bancos, estado de cuenta y conciliación del mes anterior, revisa los ingresos, cheques cobrados, cheques en circulación y cheques caducados.
2.1	Auxiliar Contable	Revisar si hay diferencias	Si no existen diferencias, continuas con el proceso. Si existen diferencias, realiza los ajustes, y traslada al contador para su aprobación, con la documentación de soporte respectiva.
3	Contador	Revisa y Aprueba ajustes por diferencias	Revisión y aprobación de los ajustes realizados por el auxiliar contable, por concepto de diferencias en la conciliación bancaria; una vez aprobado devuelve el expediente al auxiliar contable para continuar con el proceso.
4	Auxiliar Contable	Elaboración de Conciliación Bancaria	Elabora la conciliación bancaria; imprime y firma de elaborado; traslada al contador para que firme de aprobada la conciliación bancaria.
5	Contador	Aprobación de Conciliación Bancaria	Firma de aprobada la conciliación bancaria y la devuelve al auxiliar contable para ser archivada.
6	Auxiliar Contable	Recibe Conciliación aprobada y la archiva.	Recibe la conciliación bancaria aprobada por el contador y procede a su archivo definitivo.

Figura 3

3.2.1 Flujograma de procedimiento para elaborar conciliación bancaria



3.3 Procedimiento 2: Emisión de cheque para pago de proveedores

Finalidad: Proporcionar seguridad y confiabilidad en la emisión de cheques para pago a proveedores, estableciendo los adecuados procedimientos de control y registro para alcanzar dicho fin.

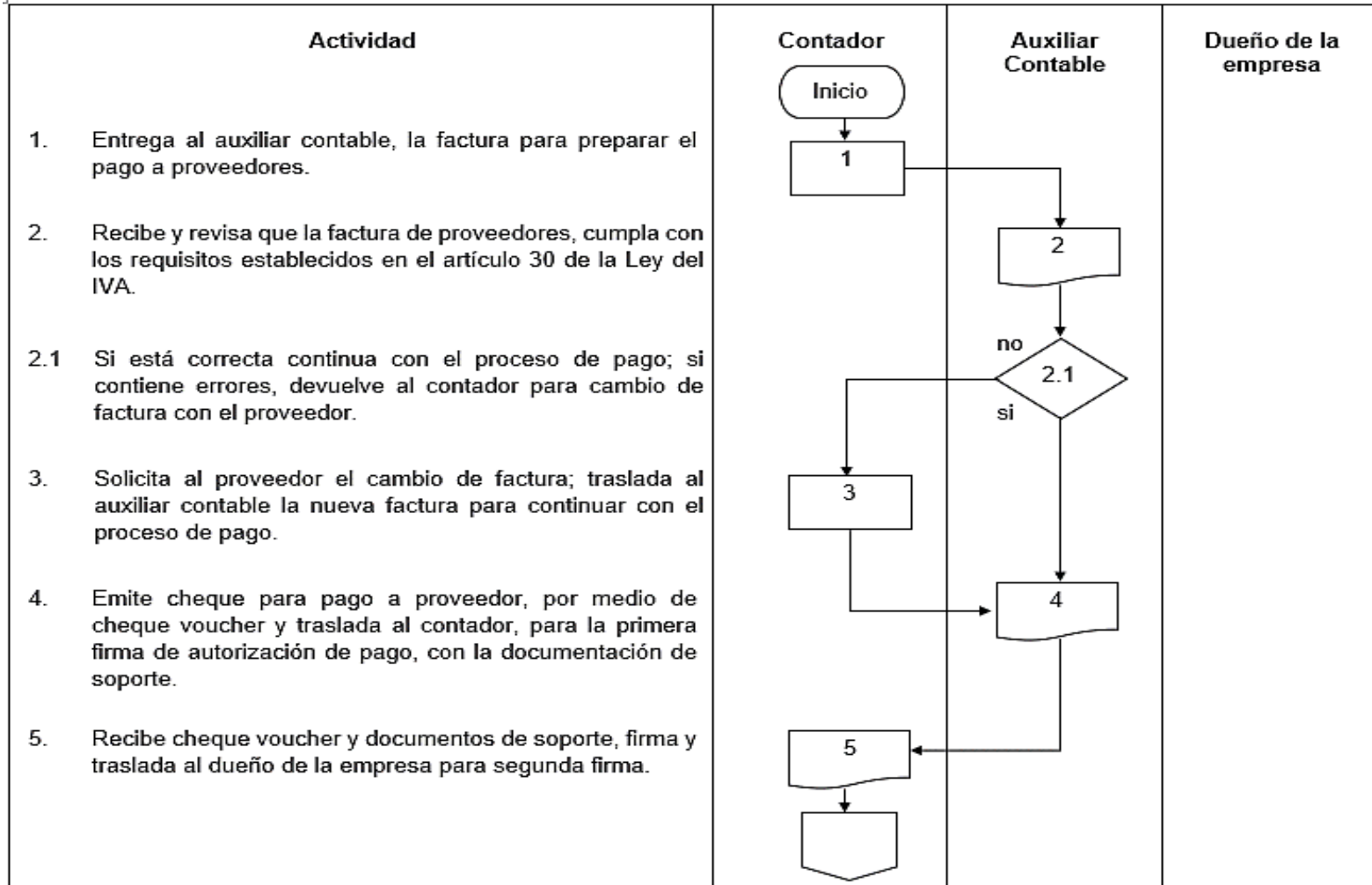
Tabla 3
Procedimiento para emisión de cheques para pago a proveedores

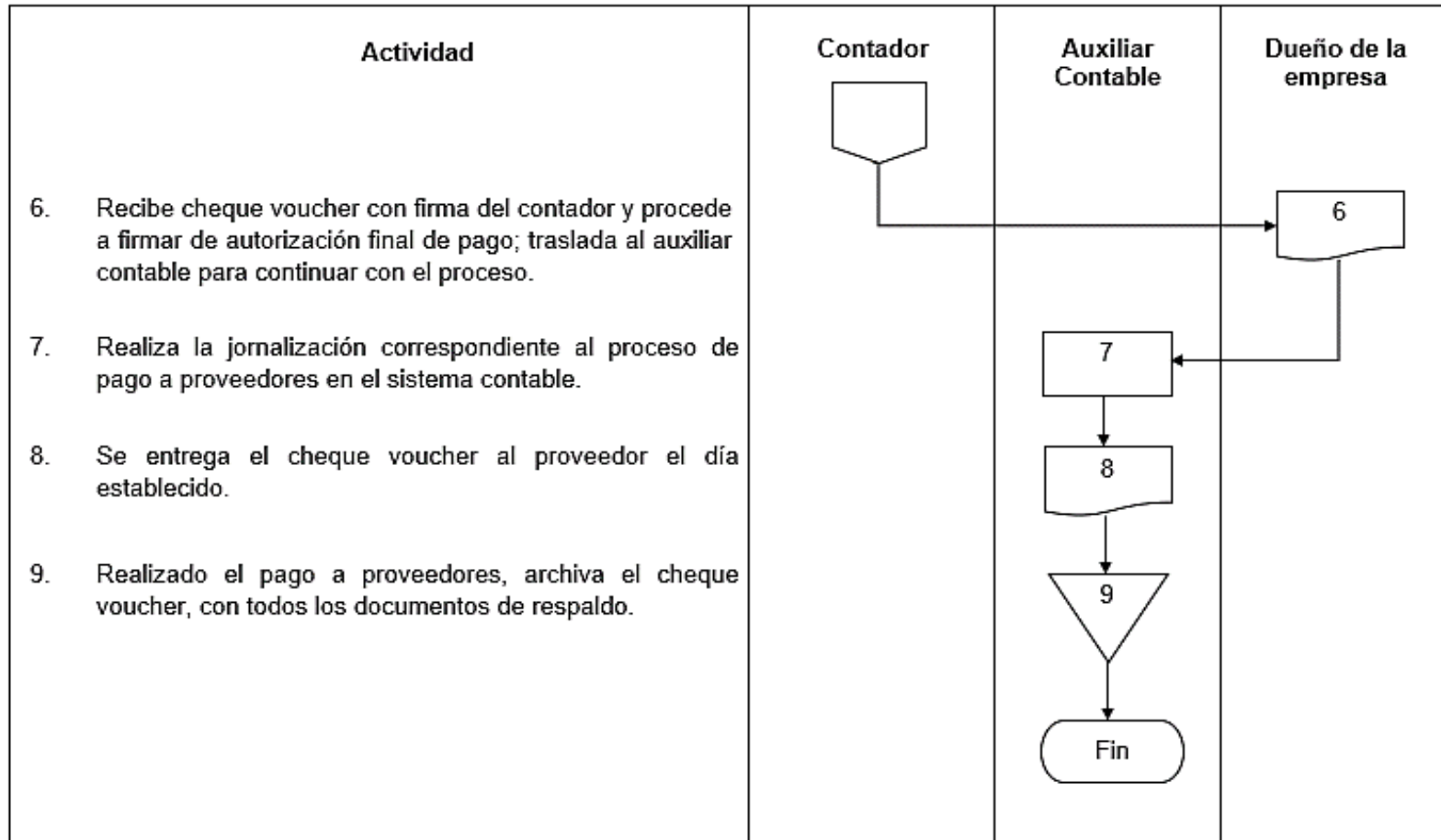
Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Contador	Entrega Factura al Auxiliar Contable	Se entrega al auxiliar contable, la factura para preparar el pago a proveedores.
2	Auxiliar Contable	Revisión de Factura de Proveedores	Recibe y revisa que la factura de proveedores, cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del IVA.
2.1	Auxiliar Contable	Traslada al Tesorero para cambio	Si está correcta continua con el proceso de pago; si contiene errores, devuelve al contador para cambio de factura con el proveedor.
3	Contador	Cambio de Factura	Solicita al proveedor el cambio de factura; traslada al auxiliar contable la nueva factura para continuar con el proceso de pago.
4	Auxiliar Contable	Emisión de Cheque Voucher	Se emite cheque para pago a proveedor, por medio de cheque voucher y traslada al contador, para la primera firma de autorización de pago (se adjunta cotización, factura y cheque voucher).
5	Contador	Primera Firma de Autorización de Pago	Recibe cheque voucher con la documentación de soporte, firma y traslada al dueño de la empresa para segunda firma.

6	Dueño de la Empresa	Segunda Firma de Autorización de Pago	Recibe cheque voucher con firma del contador y procede a firmar de autorización final de pago; traslada al auxiliar contable para continuar con el proceso.
7	Auxiliar Contable	Jornalización	Realiza la journalización correspondiente al proceso de pago a proveedores en el sistema contable.
8	Auxiliar Contable	Pago a Proveedores	Se entrega el cheque voucher al proveedor el día establecido.
9	Auxiliar Contable	Archivo de Cheque Voucher	Realizado el pago a proveedores se archiva el cheque voucher, con todos los documentos de respaldo (Factura, cotizaciones, retenciones ISR u otro documento que corresponda).

Figura 4

3.3.1 Flujograma de procedimientos para emisión de cheque para pago a proveedores





3.4 Procedimiento 3. Registro de nómina de sueldos

Finalidad: Incrementar la eficiencia y eficacia en el proceso de registro y pago de la nómina de sueldos de los colaboradores de la empresa.

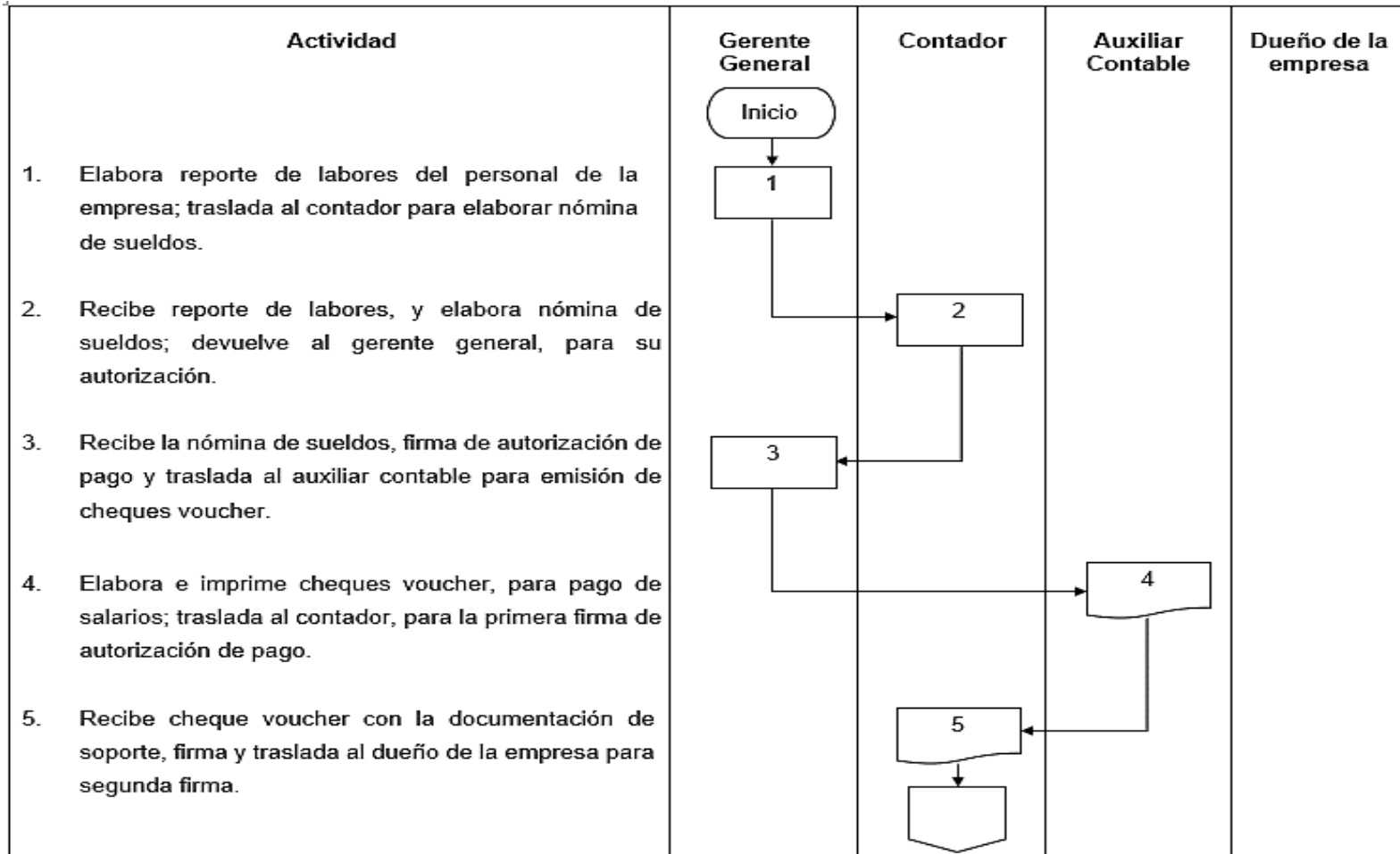
Tabla 4
Procedimiento de registro y pago de nómina de sueldos

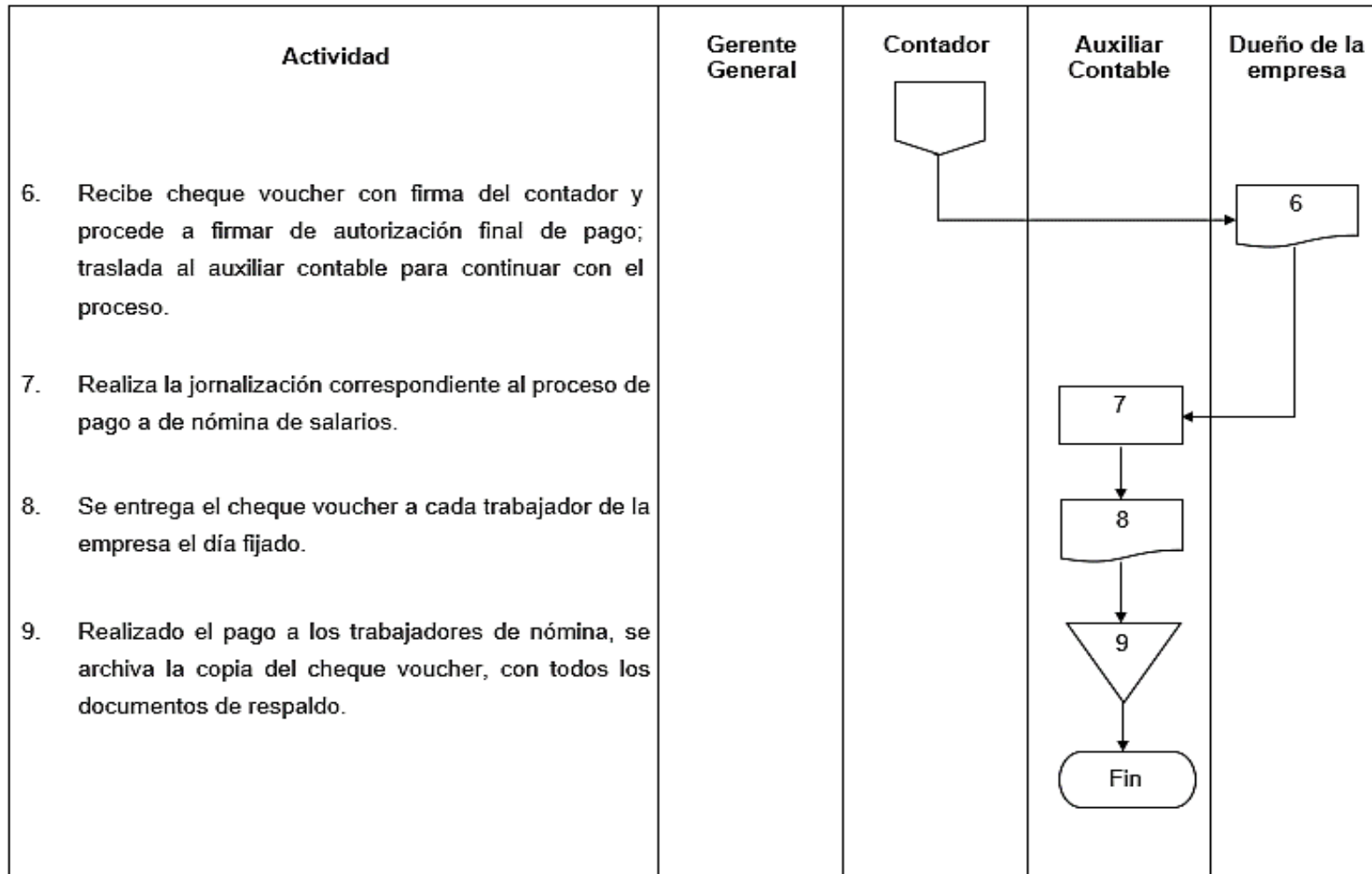
Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Gerente General	Reporte de Labores	Elabora reporte de labores del personal de la empresa; traslada al contador para elaborar nómina de sueldos.
2	Contador	Elabora Nómina de Sueldos	Recibe el reporte de labores, y elabora nómina de sueldos; devuelve al gerente general, para su autorización.
3	Gerente General	Autoriza Nómina de Sueldos	Recibe la nómina de sueldos, y firma de autorización de pago; Traslada al auxiliar contable para emisión de cheques voucher.
4	Auxiliar Contable	Emisión de Cheques Voucher	Elabora e imprime cheques voucher, para pago de salarios y traslada al contador, para la primera firma de autorización de pago (se adjunta nómina de sueldos).
5	Contador	Primera firma de autorización de pago de nómina de sueldos	Recibe cheque voucher con la documentación de soporte, firma y traslada al dueño de la empresa para segunda firma.
6	Dueño de la Empresa	Segunda firma de autorización de pago de nómina de salarios	Recibe cheque voucher con firma del contador y procede a firmar de autorización final de pago; traslada al auxiliar contable para continuar con el proceso.

7	Auxiliar Contable	Jornalización	Realiza la journalización correspondiente al proceso de pago a de nómina de salarios.
8	Auxiliar Contable	Pago a Trabajadores	Se entrega el cheque voucher a cada trabajador de la empresa el día fijado.
9	Auxiliar Contable	Archivo de Cheques Voucher	Realizado el pago a los trabajadores de nómina, se archiva el cheque voucher, con todos los documentos de respaldo.

Figura 5

3.4.1 Flujograma de procedimiento de registro y pago de nómina de sueldos





3.5 Procedimiento 4. Adquisición de propiedades, planta y equipo

Finalidad: Proporcionar un mecanismo regulatorio sobre el proceso de registro de la compra de activos y su correspondiente cargo al responsable del manejo del mismo.

Tabla 5

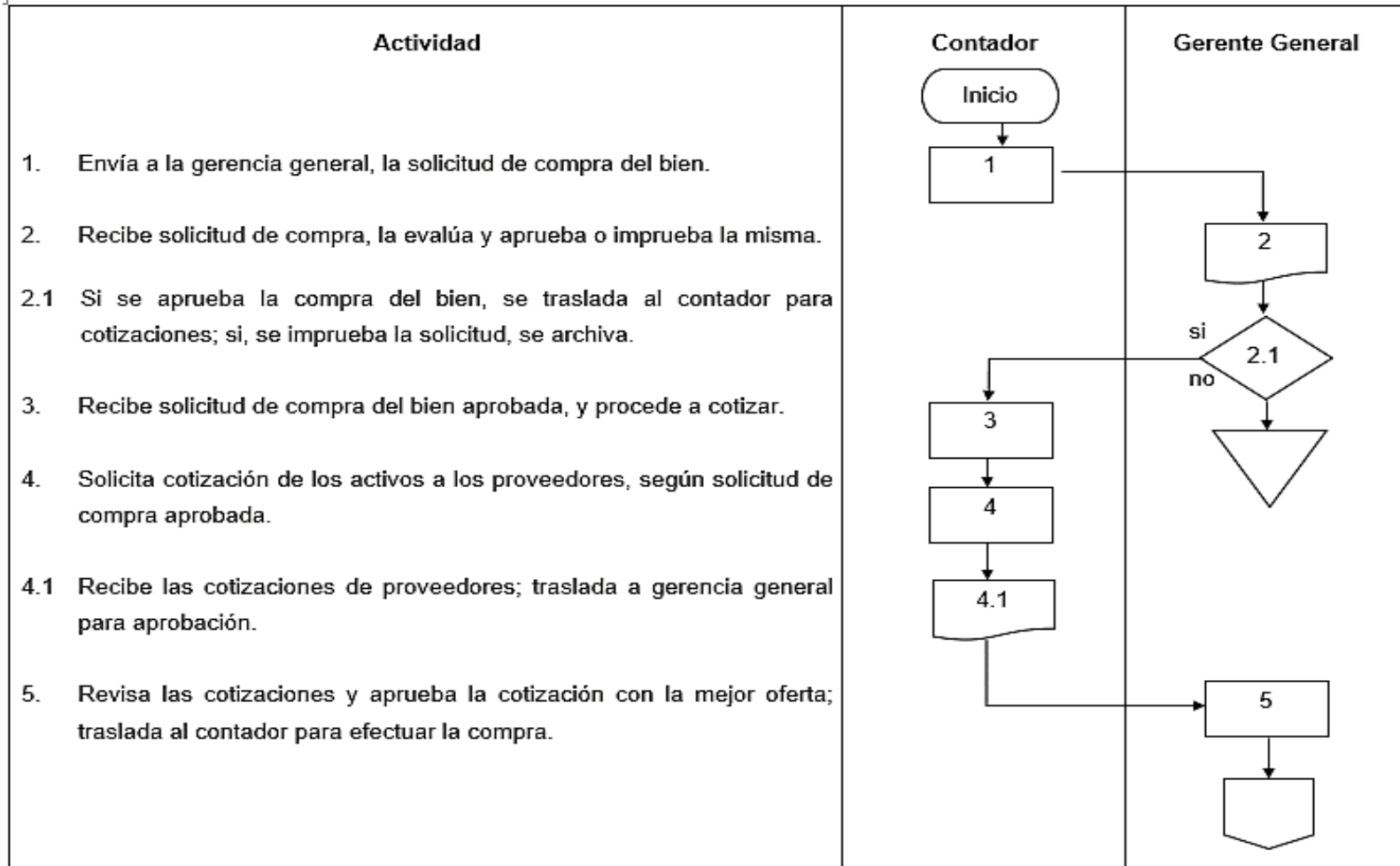
Procedimiento para el registro de adquisición de propiedades, planta y equipo

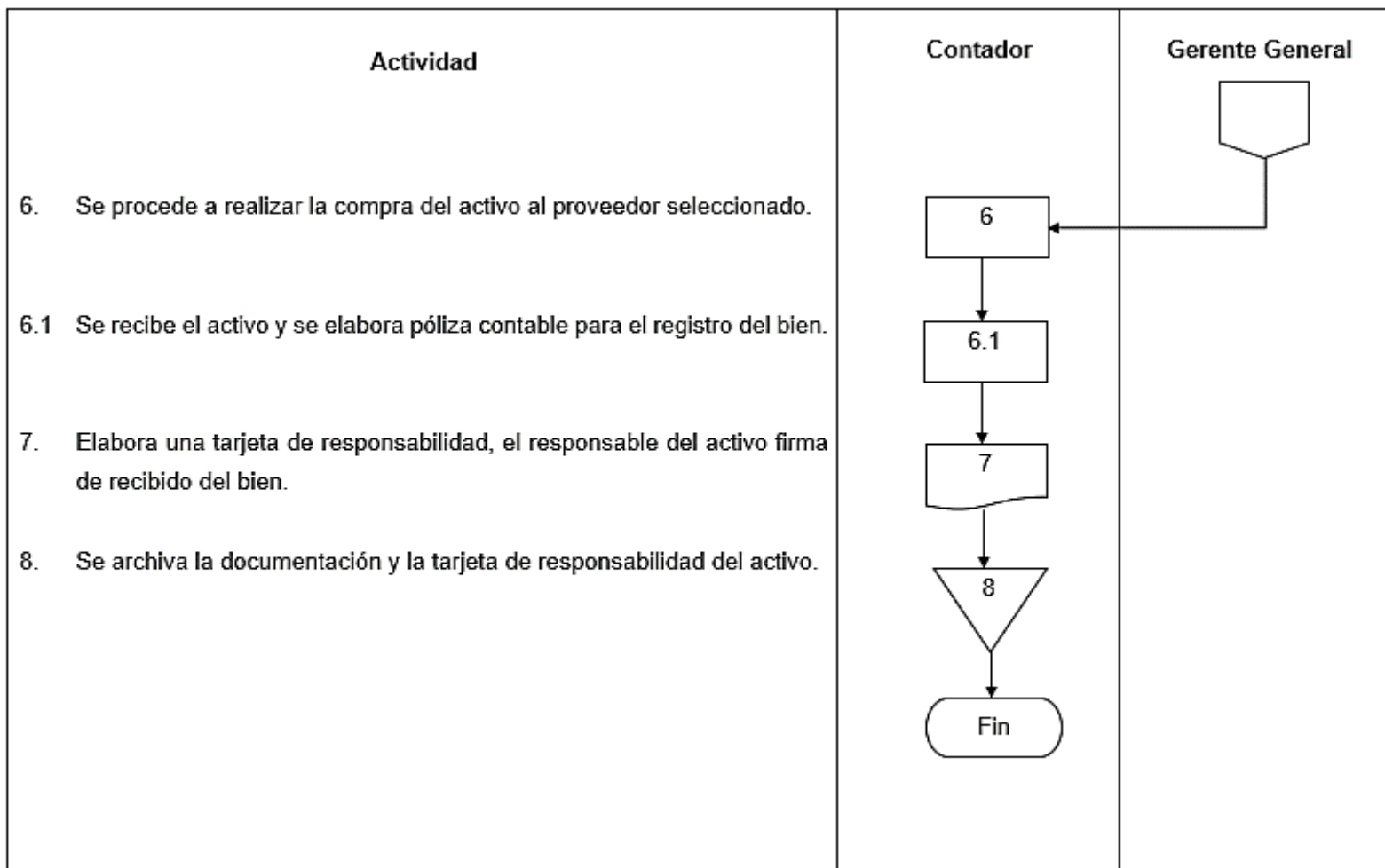
Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Contador	Solicitud del Bien	Envía a la gerencia general, la solicitud de compra del bien.
2	Gerente General	Recibe Solicitud	Recibe y Evalúa la solicitud de compra
2.1	Gerente General	Aprueba o Imprueba la compra	Si se aprueba la compra del bien, se traslada al contador para cotizaciones; si se, imprueba la solicitud, se archiva.
3	Contador	Recibe la Solicitud Aprobada	Recibe solicitud de compra del bien aprobada por el gerente general y procede a cotizar.
4	Contador	Conización de los Activos	Se solicita cotización de los activos a los proveedores, según solicitud de compra aprobada.
4.1	Contador	Recibe Cotización de Proveedores	Recibe las cotizaciones de proveedores; traslada a gerencia general para aprobación.
5	Gerente General	Aprueba la Cotización	Revisa las cotizaciones y aprueba la cotización con la mejor oferta; traslada al contador para efectuar la compra.
6	Contador	Compra del Bien	Se procede a realizar la compra activo al proveedor seleccionado.
6.1	Contador	Recepción del Bien	Se recibe el activo y se elabora póliza contable para el registro del activo.
7 y 8	Contador	Tarjeta de Responsabilidad y archivo	Elabora una tarjeta de responsabilidad y el responsable del activo firma de recibido del bien. Archiva la documentación y la tarjeta del bien.

Figura 6

3.5.1 Flujograma procedimiento para el registro de la adquisición de propiedades, planta y equipo

140





3.6 Procedimiento 5. Baja de propiedades, planta y equipo

Finalidad: Constituir una guía procedimental para generar baja a un activo de inventario que ha completado su ciclo de vida y consecuentemente efectuar los registros contables.

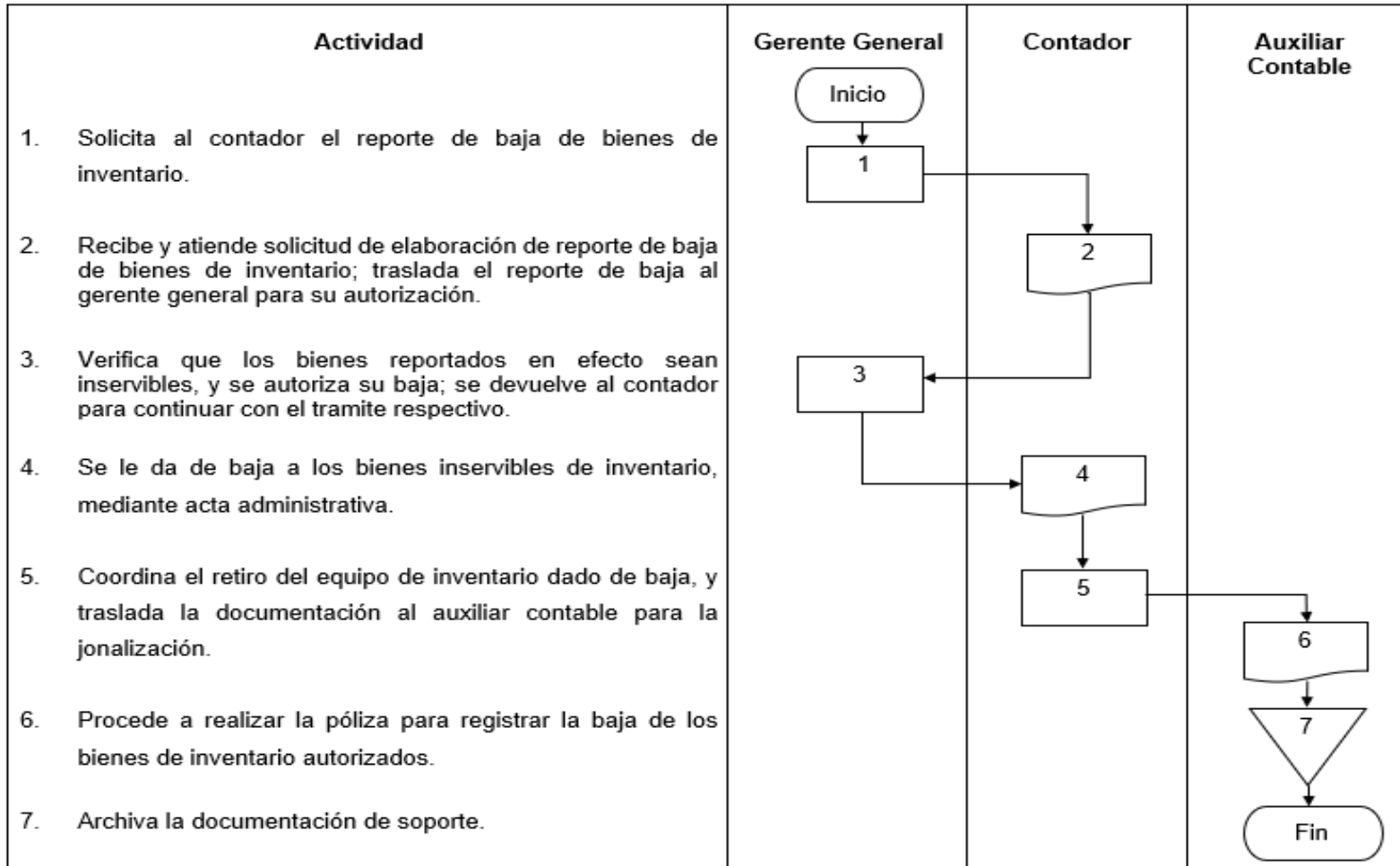
Tabla 6

Procedimiento para generar baja de propiedades, planta y equipo

Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Gerente General	Solicitud de Baja de Bienes de Inventarios	Cada 6 meses, se solicita al contador efectuar el reporte de baja de bienes de inventario.
2	Contador	Recibe Solicitud de Baja de Bienes de Inventario	Recibe y atiende solicitud de elaboración de reporte de baja de bienes de inventario; traslada el reporte de baja al gerente general para su autorización.
3	Gerente General	Revisa Reporte de Bienes para Baja	Se verifica que los bienes reportados en efecto sean inservibles, y se autoriza su baja; se devuelve al contador para continuar con el tramite respectivo.
4	Contador	Tramite de Baja del Bien de Inventario	Por medio de acta administrativa se le da de baja a los bienes inservibles de inventario.
5	Contador	Retiro de Equipo dado de Baja	Coordina el retiro del equipo de inventario dado de baja, mediante acta administrativa; traslada la documentación al auxiliar contable para la jonalización.
6	Auxiliar Contable	Jornalización	Procede a realizar la póliza para registrar la baja de los bienes de inventario autorizados.
7	Auxiliar Contable	Archivo	Archiva la documentación de soporte.

Figura 7

3.6.1 Flujograma procedimiento para generar baja de propiedades, planta y equipo



3.7 Procedimiento 6. Compras a través de caja chica y su reintegro

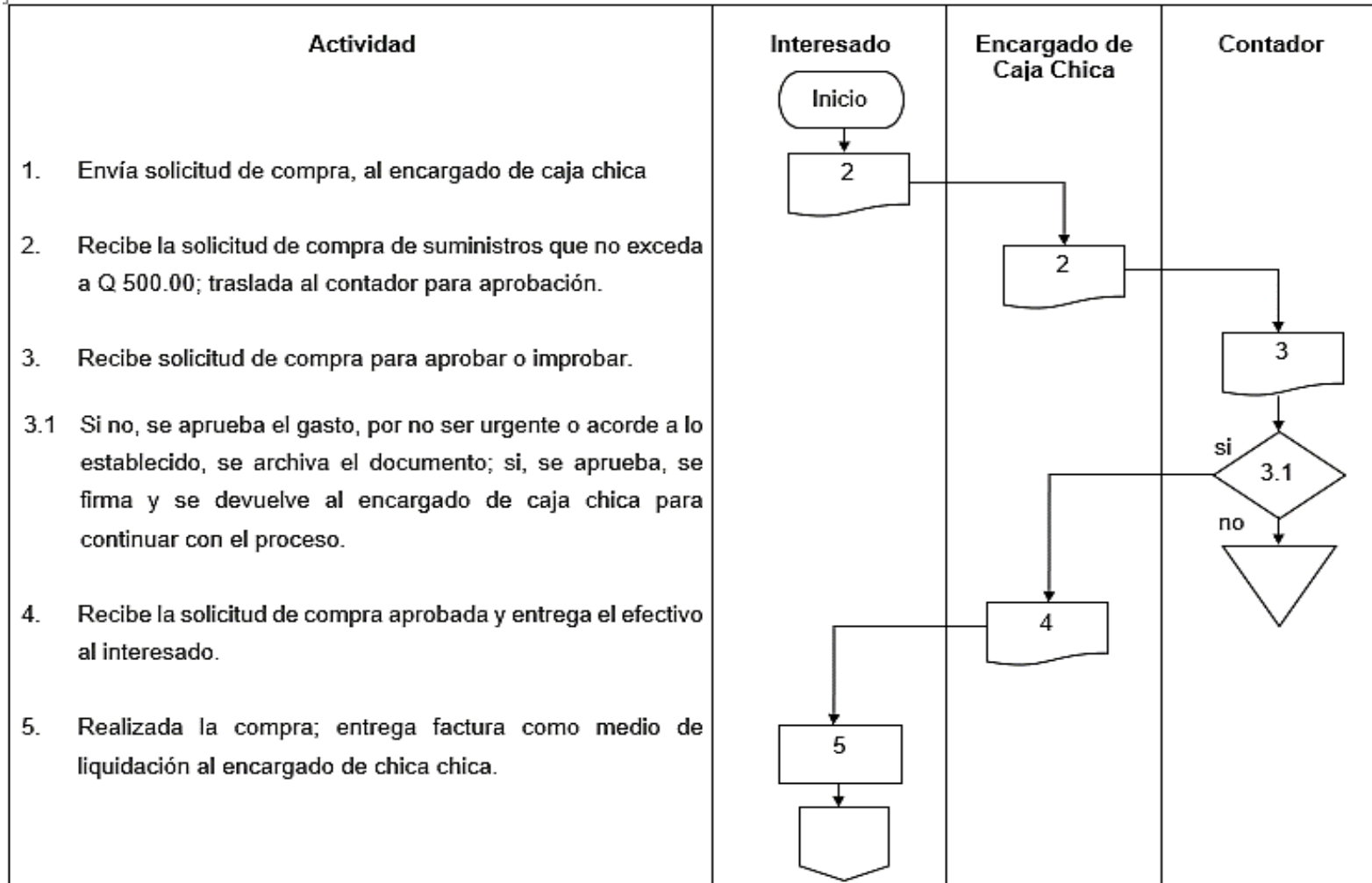
Finalidad: Definir el uso, utilización y reposición de los fondos de caja chica, estableciendo procedimientos a seguir para el encargado de administrar la caja chica como para el solicitante del efectivo que esta constituye.

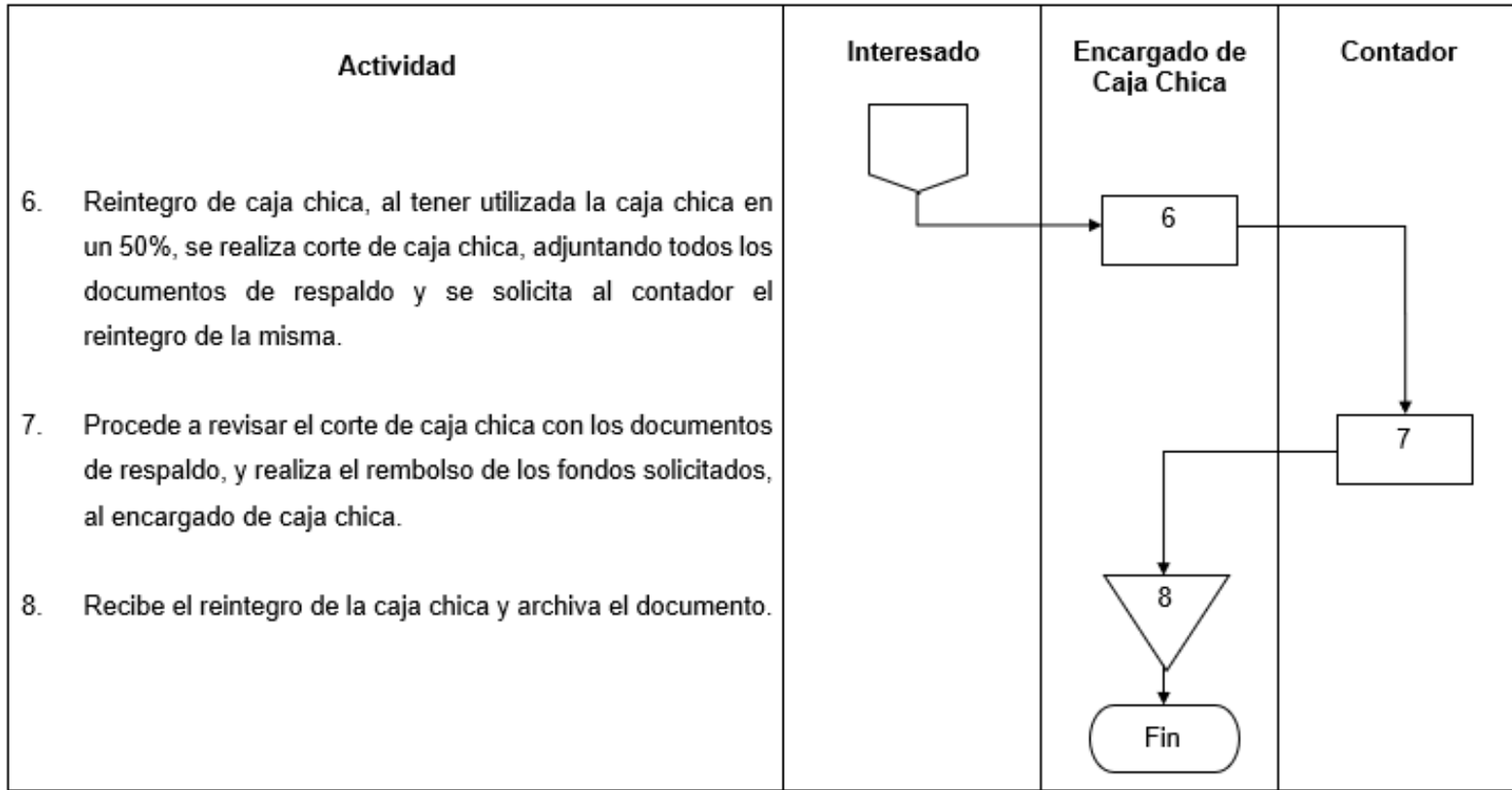
Tabla 7
Procedimiento de compras a través de caja chica y su reintegro

Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Interesado	Solicitud de Compra	Envía solicitud de compra, al encargado de caja chica
2	Encargado de Caja Chica	Recibe Solicitud de Compra	Recibe la solicitud de compra de suministros que no exceda a Q 500.00; traslada al contador para Aprobación.
3	Contador	Recibe y analiza solicitud	Recibe y analiza solicitud de compra
3.1	Contador	Aprueba o Imprueba la Solicitud de Compra	Si no se aprueba el gasto por no ser urgente y acorde a lo establecido, se archiva; si, se aprueba, se firma y se devuelve al encargado de caja chica.
4	Encargado de Caja Chica	Entrega de Efectivo	Recibe la solicitud de compra aprobada por el contador, y entrega el efectivo al interesado, quien firma un recibo simple de caja chica.
5	Interesado	Realiza Compra y Liquida	Realizada la compra; entrega factura como medio de liquidación al encargado de caja chica.
6	Encargado de Caja Chica	Solicitud de Reintegro de Caja Chica	Al tener utilizada la caja chica en un 50%, se realiza corte de caja chica, adjuntando todos los documentos de respaldo y se solicita al contador el reintegro de la misma.
7	Contador	Revisión de Corte de Caja Chica y Reembolso	Procede a revisar el corte de caja chica con los documentos de respaldo, y realiza el reembolso de los fondos solicitados, al encargado de caja chica.
8	Encargado de Caja Chica	Recibe el Reintegro	Recibe el reintegro de la caja chica y archiva el documento.

Figura 8

3.7.1 Flujograma de procedimiento de compra a través de caja chica y su reintegro





3.8 Procedimiento 7. Registro de adquisición de insumos

Finalidad: Sustentar la adquisición de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas en el giro de las operaciones de Harinas Comerciales, particularmente en la elaboración de productos de pastelería.

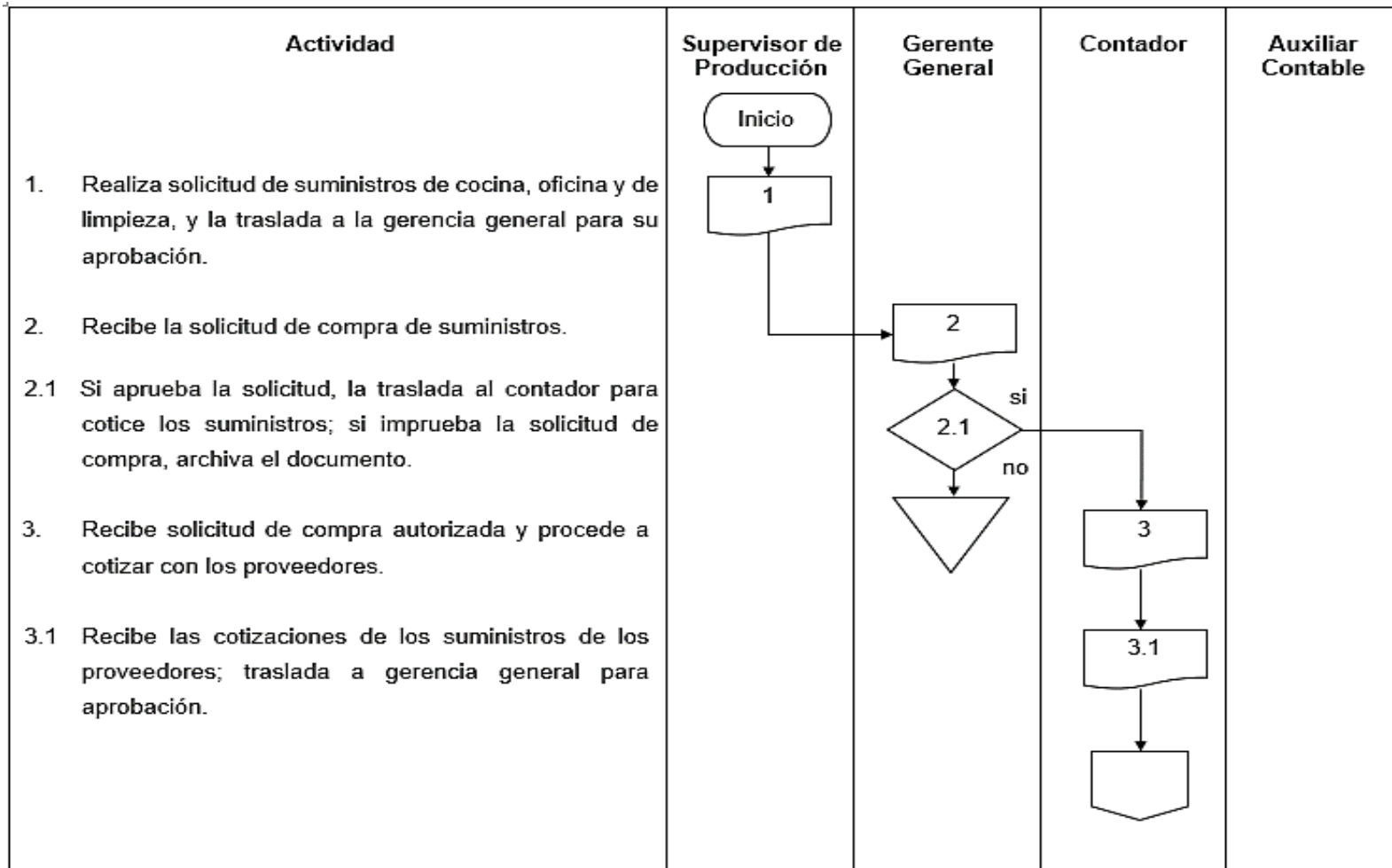
Tabla 8
Procedimiento para el registro de adquisición de insumos

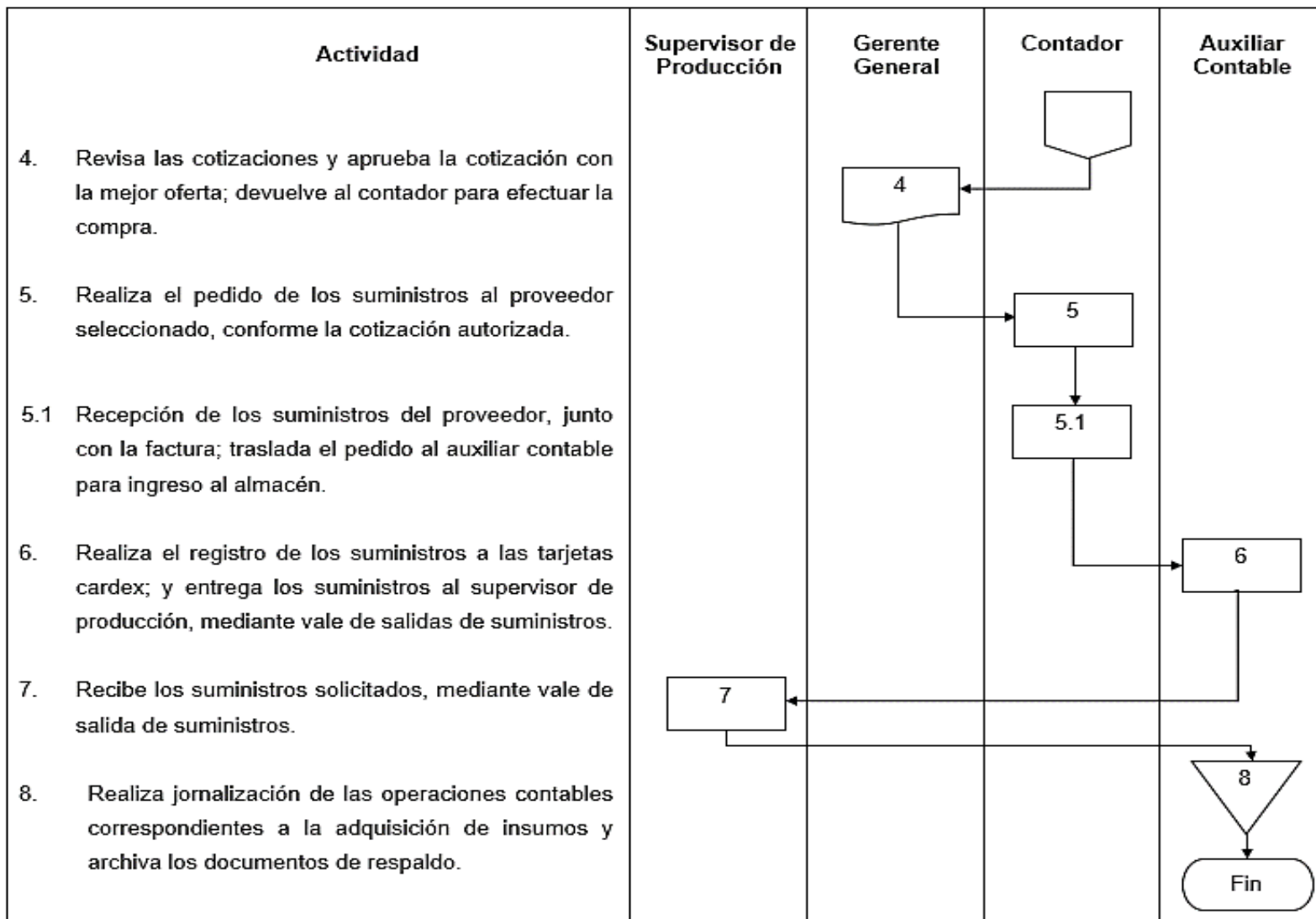
Paso No.	Responsable	Actividad	Detalle de actividad
1	Supervisor de Producción	Solicitud de Compra de Suministros	Cada fin de mes realiza una solicitud de suministros de cocina, oficina y de limpieza, y la traslada a la gerencia general para su aprobación.
2	Gerente General	Recibe y analiza la solicitud	Recibe la solicitud de compra de suministros y la analiza.
2.1	Gerente General	Aprueba o Imprueba la Solicitud de Compra	Si aprueba la solicitud, la traslada al contador para coteje los suministros; si imprueba la solicitud de compra, archiva el documento.
3	Contador	Recibe Solicitud de Compra de Suministros	Recibe solicitud de compra autorizada y procede a cotizar con los proveedores.
3.1	Contador	Recibe Cotización de Proveedores	Recibe las cotizaciones de los suministros de los proveedores; traslada a gerencia general para aprobación.
4	Gerente General	Aprueba Cotización	Revisa las cotizaciones y aprueba la cotización con la mejor oferta; devuelve al contador para efectuar la compra.
5	Contador	Realiza el Pedido	Se realiza el pedido de los suministros al proveedor seleccionado, conforme la cotización autorizada.

5.1	Contador	Recibe los Suministros del Proveedor	Decepciona los suministros del proveedor, junto con la factura; traslada el pedido al auxiliar contable para ingreso al almacén.
6	Auxiliar Contable	Ingreso de suministros al Almacén	Realiza el registro de los suministros a las tarjetas cardex; Entrega los suministros al supervisor de producción, mediante vale de salidas de suministros.
7	Encargado de Producción	Recepción del pedido	Recibe los suministros solicitados, mediante vale de salida de suministros.
8	Auxiliar Contable	Jornalización	Realiza jornalizacion de las operaciones contables correspondientes a la adquisición de insumos; archiva los documentos de respaldo.

Figura 9

3.8.1 Flujograma de procedimiento para el registro de adquisición de insumos





4. Nomenclatura contable

En el presente apartado se vislumbra la importancia que conlleva disponer de una nomenclatura contable en la empresa, detallar el listado de cuentas que debe utilizarse en la clasificación y el registro las operaciones contables, adicionalmente sirve de guía para la preparación de los estados financieros que requiere la pastelería.

En tal sentido, resulta de interés señalar que las cuentas dentro de Harinas Comerciales, se deben crear, clasificar y subdividir, acorde a sus actividades principales. La codificación consiste en asignar un número a cada cuenta, con el fin de facilitar la identificación y utilización en el registro de las operaciones contables.

El método de codificación empleado es el numérico decimal, porque permite la integración y desintegración de las cuentas, además, facilita su procesamiento por medios electrónicos. En función de ello, la estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, así mismo, norma y estandariza las funciones de registro en el proceso contable.

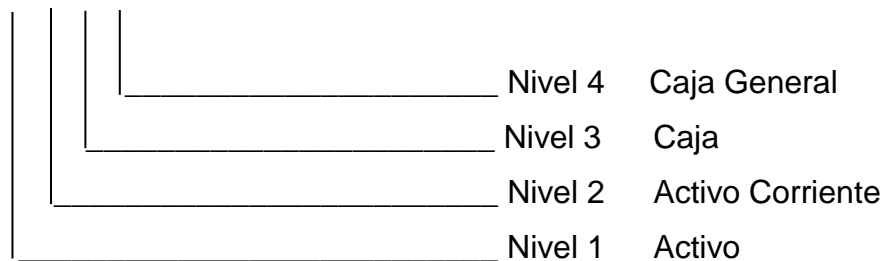
En concordancia, tiene como finalidad, mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido, para el registro de las operaciones.

La codificación de la nomenclatura contable está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

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

Ejemplo:

1.1.01.01



El primer dígito indica la clase de la agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:

Clase 1	Activo
Clase 2	Pasivo
Clase 3	Patrimonio
Clase 4	Ingresos
Clase 5	Costos
Clase 6	Gastos
Clase 7	Gastos y Productos Financieros

El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal así:

Grupo 1.1	Activo corriente
Grupo 1.2	Activo no corriente

Grupo 2.1	Pasivo corriente
Grupo 2.2	Pasivo no corriente
Grupo 3.1	Capital
Grupo 4.1	Ingresos
Grupo 5.1	Costos
Grupo 5.1	Gastos

El cuarto dígito indica el subgrupo dentro del título principal así:

Cuenta 1.1.01	Caja
Cuenta 1.1.02	Bancos
Cuenta 1.1.03	Cuentas por cobrar
Cuenta 1.2.01	Propiedades, planta y equipo
Cuenta 2.1.01	Cuentas por pagar a corto plazo
Cuenta 2.2.01	Cuentas por pagar a largo plazo
Cuenta 3.1.01	Capital
Cuenta 4.1.01	Ventas
Cuenta 5.1.01	Costo de Ventas
Cuenta 6.1.01	Gastos de Ventas
Cuenta 6.1.02	Gastos de Administración
Cuenta 7.1.01	Gastos Financieros
Cuenta 7.2.01	Productos Financieros

En este contexto, el quinto y sexto dígito constituyen la cuenta y subcuenta del mayor.

Subcuenta 1.1.01.01	Caja General
Subcuenta 1.1.01.02	Caja Chica
Subcuenta 1.1.02.01	Clientes

Subcuenta 1.1.02.03	Documentos por cobrar
Subcuenta 1.2.01.01	Terrenos
Subcuenta 2.2.01.01	Proveedores
Subcuenta 2.2.01.02	Acreedores
Subcuenta 2.1.01.03	Documentos por pagar

Para facilitar el uso de la nomenclatura contable, las cuentas están agrupadas de la siguiente manera:

- Cuentas acumulativas: son las cuentas de nivel superior, las cuales no se ven afectadas directamente por los movimientos de las pólizas y;
- Cuentas de detalle: son las cuentas de nivel auxiliar, la cuales registran directamente los movimientos contables por medio de pólizas.

La presente nomenclatura contable servirá para el registro de las operaciones contables de la empresa Harinas Comerciales (DELICAKE).

Nomenclatura para el uso del área contable de Harinas Comerciales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
1	ACTIVO	ACUMULATIVA
1.1	ACTIVO CORRIENTE	ACUMULATIVA
1.1.01	CAJA	ACUMULATIVA
1.1.01.01	Caja General	Detalle
1.1.01.02	Caja Chica	Detalle
1.1.02	BANCOS	ACUMULATIVA

1.1.02.01	Banco Cacao, S.A.	Detalle
1.1.03	CUENTAS POR COBRAR	ACUMULATIVA
1.1.03.01	Clientes	Detalle
1.1.03.02	Deudores	Detalle
1.1.03.03	Documentos por cobrar	Detalle
1.1.04	ESTIMACIONES	ACUMULATIVA
1.1.04.01	Estimación para cuentas incobrables	Detalle
1.1.05	ANTICIPOS	ACUMULATIVA
1.1.05.01	Anticipo a empleados	Detalle
1.1.05.02	Anticipo a proveedores	Detalle
1.1.06	IMPUESTOS POR COBRAR	ACUMULATIVA
1.1.06.01	IVA por cobrar	Detalle
1.1.06.02	Pagos Trimestrales ISR	Detalle
1.1.07	INVENTARIOS	ACUMULATIVA
1.1.07.01	Inventario de postres dulces y salados	Detalle
1.1.07.02	Inventario de pasteles	Detalle
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	ACUMULATIVA
1.2.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACUMULATIVA
1.2.01.01	Terrenos	Detalle
1.2.01.02	Edificios	Detalle
1.2.01.03	Mobiliario y equipo	Detalle
1.2.01.04	Equipo de computación	Detalle

1.2.01.05	Vehículos	Detalle
1.2.02	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	ACUMULATIVA
1.2.02.01	Depreciación acumulada edificios	Detalle
1.2.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Detalle
1.2.02.03	Depreciación acumulada equipo de computación	Detalle
1.2.02.04	Depreciación acumulada vehículos	Detalle
1.2.03	CARGOS DIFERIDOS	ACUMULATIVA
1.2.03.01	Gastos de organización	Detalle
1.2.04	ISR DIFERIDO	ACUMULATIVA
1.2.04.01	ISR diferido por cobrar	Detalle
1.2.05	AMORTIZACIONES ACUMULADAS	ACUMULATIVA
1.2.05.01	Amortización acumulada gastos de organización	Detalle
2	PASIVO	ACUMULATIVA
2.1	PASIVO CORRIENTE	ACUMULATIVA
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACUMULATIVA
2.1.01.01	Proveedores	Detalle
2.1.01.02	Acreedores	Detalle
2.1.01.03	Documentos por pagar	Detalle
2.1.01.04	Intereses por pagar	Detalle

2.1.01.05	Cuotas patronales por pagar	Detalle
2.1.01.06	Cuotas laborales por pagar	Detalle
2.1.02	IMPUESTOS POR PAGAR	ACUMULATIVA
2.1.02.01	IVA por pagar	Detalle
2.1.02.02	ISR por pagar	Detalle
2.1.03	ANTICIPOS	ACUMULATIVA
2.1.03.01	Anticipos de clientes	Detalle
2.1.04	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO	ACUMULATIVA
2.1.04.01	Sueldos por pagar	Detalle
2.1.04.02	Bonificación incentiva por pagar	Detalle
2.1.04.03	Horas extras por pagar	Detalle
2.1.04.04	Comisiones por pagar	Detalle
2.1.05	PRESTACIONES LABORALES	ACUMULATIVA
2.1.05.01	Vacaciones por pagar	Detalle
2.1.05.02	Aguinaldo por pagar	Detalle
2.1.05.03	Bono 14 por pagar	Detalle
2.1.05.04	Indemnizaciones por pagar	Detalle
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	ACUMULATIVA
2.2.01	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	ACUMULATIVA
2.2.01.01	Préstamos Bancarios	Detalle

2.2.02	ISR DIFERIDO	ACUMULATIVA
2.2.02.01	ISR diferido por pagar	Detalle
3	PATRIMONIO	ACUMULATIVA
3.1	CAPITAL	ACUMULATIVA
3.1.01	Capital Autorizado	Detalle
3.2	RESERVAS	ACUMULATIVA
3.2.01	RESERVA LEGAL	ACUMULATIVA
3.2.01.01	Reserva Legal	Detalle
3.3	RESULTADOS ACUMULADOS	ACUMULATIVA
3.3.01	RESULTADOS ACUMULADOS	ACUMULATIVA
3.3.01.01	Ganancias acumuladas	Detalle
3.3.01.02	Pérdidas acumuladas	Detalle
3.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO	ACUMULATIVA
3.4.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO	ACUMULATIVA
3.4.01.01	Ganancia del ejercicio	Detalle
3.4.01.02	Pérdida del ejercicio	Detalle
4	INGRESOS	ACUMULATIVA
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	ACUMULATIVA
4.1.01	VENTAS	ACUMULATIVA
4.1.01.01	Ventas de pasteles y subproductos	Detalle
4.1.01.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas	Detalle

5	COSTOS	ACUMULATIVA
5.1	COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	ACUMULATIVA
5.1.01	COSTOS DE VENTAS	ACUMULATIVA
5.1.01.01	Compras de ingredientes y suministros	Detalle
5.1.01.02	Devoluciones y rebajas sobre compras	Detalle
6	GASTOS	ACUMULATIVA
6.1	GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	ACUMULATIVA
6.1.01	GASTOS DE VENTAS	ACUMULATIVA
6.1.01.01	Sueldos	Detalle
6.1.01.02	Bonificación incentivo	Detalle
6.1.01.03	Horas extras	Detalle
6.1.01.04	Comisiones	Detalle
6.1.01.05	Vacaciones	Detalle
6.1.01.06	Aguinaldo	Detalle
6.1.01.07	Bono 14	Detalle
6.1.01.08	Indemnizaciones	Detalle
6.1.01.09	Cuotas patronales	Detalle
6.1.01.10	Energía eléctrica	Detalle
6.1.01.11	Extracción de basura	Detalle
6.1.01.12	Servicio de agua potable	Detalle

6.1.01.13	Servicio de teléfono e internet	Detalle
6.1.01.14	Combustibles y lubricantes	Detalle
6.1.01.15	Repuestos y accesorios	Detalle
6.1.01.16	Papelería y útiles	Detalle
6.1.01.17	Depreciación edificios	Detalle
6.1.01.18	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle
6.1.01.19	Depreciación equipo de computación	Detalle
6.1.01.20	Depreciación vehículos	Detalle
6.1.01.21	Amortización gastos de organización	Detalle
6.1.02	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	ACUMULATIVA
6.1.02.01	Sueldos	Detalle
6.1.02.02	Bonificación incentivo	Detalle
6.1.02.03	Horas extras	Detalle
6.1.02.04	Comisiones	Detalle
6.1.02.05	Vacaciones	Detalle
6.1.02.06	Aguinaldo	Detalle
6.1.02.07	Bono 14	Detalle
6.1.02.08	Indemnizaciones	Detalle
6.1.02.09	Cuotas patronales	Detalle
6.1.02.10	Energía eléctrica	Detalle
6.1.02.11	Extracción de basura	Detalle

6.1.02.12	Servicio de agua potable	Detalle
6.1.02.13	Servicio de teléfono e internet	Detalle
6.1.02.14	Combustibles y lubricantes	Detalle
6.1.02.15	Repuestos y accesorios	Detalle
6.1.02.16	Papelería y útiles	Detalle
6.1.02.17	Depreciación edificios	Detalle
6.1.02.18	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle
6.1.02.19	Depreciación equipo de computación	Detalle
6.1.02.20	Depreciación de vehículos	Detalle
6.1.02.21	Amortización gastos de organización	Detalle
7	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	ACUMULATIVA
7.1	GASTOS	ACUMULATIVA
7.1.01	GASTOS FINANCIEROS	ACUMULATIVA
7.1.01.01	Intereses gasto	Detalle
7.1.01.02	Descuentos sobre ventas	Detalle
7.2	PRODUCTOS	ACUMULATIVA
7.2.01	PRODUCTOS FINANCIEROS	ACUMULATIVA
7.2.01.01	Intereses ganados	Detalle
7.2.01.02	Descuentos sobre compras	Detalle

5. Descripción de cuentas

La contabilidad se registra en partida doble, para un cargo existe un abono y viceversa, esto se supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes, se produce una utilidad o una pérdida.

Cargar una cuenta

Cargar o debitar, es la acción contable de dejar constancia de una partida en la columna del debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.

Abonar una cuenta

Abonar o acreditar, es la acción de elaborar una partida en la columna del haber de una cuenta determinada, resultante de una operación.

Ante lo indicado, se presenta una breve descripción de las cuentas que integran la nomenclatura contable, con sus conceptos y definiciones en cuanto a su registro como se debe cargar y abonar, para la mejor comprensión y aplicación por parte del usuario.

1 ACTIVO

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

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Son todos aquellos activos que son susceptibles de convertirse en efectivo en un periodo inferior a un año.

1.1. 01 CAJA

Comprende el efectivo que están físicamente en la empresa. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad de la empresa en un momento determinado.

1.1.01.01 Caja General

Son todos los valores representativos en dinero o en cheques que están disponibles en forma inmediata. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por la apertura del período contable.
- Por el ingreso de efectivo, recibido por ventas o cobros.

Se abona:

- Por los desembolsos efectuados por diferentes conceptos.
- Cuando el efectivo se deposita en las cuentas bancarias.
- Por el cierre del período contable.

1.1.01.02 Caja Chica

Es todo el efectivo que se tiene con el fin de pagar gastos menores de la empresa. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Cuando el fondo fijo inicial es entregado a la persona responsable.
- Cuando se desea ampliar o incrementar el monto de dicho fondo.

Se abona:

- Por las erogaciones que se realicen para cubrir gastos menores.

1.1.02 BANCOS

Registra el dinero que la empresa tiene depositado y disponible en una institución bancaria. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por la apertura del período contable.
- Con los depósitos en efectivo.
- Con los préstamos obtenidos de instituciones bancarias.
- Con los intereses ganados acreditados por el banco.

Se abona:

- Por la emisión de cheques a proveedores o pago de planilla.
- Por concepto de intereses y comisiones que cobra el banco.
- Por el cierre del período contable.

1.1.03 CUENTAS POR COBRAR

Comprende los derechos de cobro o créditos a favor de la empresa, procedentes de la venta y distribución de pasteles y subproductos. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por las ventas al crédito que la empresa les otorga a los clientes.
- Por los saldos de los documentos a favor de la empresa.

Se abona:

- Por el pago total o parcial que efectúe el cliente.
- Por los ingresos recibidos en el pago de los documentos por cobrar.

- Por el cierre del período contable.

1.1.03.01 Clientes

Son aquellas personas que le deben a la empresa por concepto de compras de pasteles o subproductos al crédito. Su saldo es deudor.

1.1.03.02 Deudores

Son aquellas personas le adeudan a la empresa, por bienes o servicios distintos a los que normalmente proporciona la empresa. Su saldo es deudor.

1.1.03.03 Documentos por cobrar

Son todos los documentos o títulos de crédito tales como letras de cambio o pagarés a favor de la empresa que fueron firmados por clientes o terceros. Su saldo es deudor.

1.1.04 ESTIMACIONES

Las estimaciones son cuentas regularizadoras de activo por lo que su saldo es acreedor.

1.1.04.01 Estimación para cuentas incobrables

Esta cuenta se utiliza como previsión para futuras pérdidas, en caso de que algún cliente no pague su crédito.

Se carga:

- Con la disminución en las estimaciones calculadas.
- Con la partida de cierre contable.

Se abona

- Con el incremento de las estimaciones que la ley permite.
- Con la partida de apertura de un nuevo ejercicio contable.

1.1.05 ANTICIPOS

Son los pagos realizados en forma previa a terceras personas, con el fin de recibir beneficios futuros de acuerdo con las condiciones pactadas, tales como anticipos a los empleados o a los proveedores.

1.1.05.01 Anticipo a empleados

Son los anticipos de sueldos que se han otorgado a los empleados de la empresa. Su saldo es deudor.

Se carga:

- En la apertura de la cuenta del saldo del período contable anterior.
- Con los anticipos de sueldos que se otorgan a los empleados.

Se abona:

- Con los pagos que realiza el empleado o con el descuento en el sueldo del empleado, por concepto del anticipo otorgado.
- Con la partida del cierre contable.

1.1.05.02 Anticipo a proveedores

Se refiere a los pagos anticipados en la compra de insumos y suministros donde las condiciones del proveedor es recibir por adelantado cierto porcentaje del valor total del producto. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de insumos y suministros.

Se abona:

- Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.

1.1.06 IMPUESTOS POR COBRAR

Se refiere a los saldos que la empresa tiene a su favor o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos. Su saldo es deudor.

1.1.06.01 IVA por cobrar

Registra el Impuesto al Valor Agregado que la empresa tiene a su favor por la compra y contratación de bienes o servicios, pendiente de recuperar o acreditar, como cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por el monto de impuestos pagados.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona:

- Por la compensación o acreditamiento de impuestos.
- Por reembolsos recibidos del ente fiscalizador.
- Por la partida del cierre contable.

1.1.06.02 Pagos Trimestrales ISR

Registra el saldo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) que la empresa tiene a su favor por el pago de las declaraciones trimestrales. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por el pago del impuesto al final de cada trimestre.

Se abona:

- Por la compensación o acreditamiento en la declaración jurada anual.

1.1.07 INVENTARIOS

Están integrados por el total de pasteles y postres dulces y salados, disponible que la empresa posee para la venta y distribución en el curso normal de sus operaciones. Su saldo es deudor.

Se carga:

- En la partida de apertura del período contable.
- Por las compras efectuadas.

Se abona:

- Por las ventas efectuadas.
- Por la partida del cierre contable.

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

Contiene las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos permanentemente para el desarrollo del giro normal del negocio, por definición no están destinados

para la venta, sino que representan una inversión de capital y cuya vida útil excede de un año.

1.2.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Son los activos tangibles que son mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un ejercicio.

1.2.01.01 Terrenos

Registra los terrenos que son propiedad de la empresa; éstos no sufren desgaste por el uso, por lo tanto, no tienen depreciación. Su saldo es deudor

Se carga:

- Por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
- Por la adquisición de los terrenos.
- Con la revalorización de estos terrenos.

Se abona:

- Con la venta o cesión de derechos.
- Con el cierre del período contable.

1.2.01.02 Edificios

Registra el valor de los edificios que son propiedad de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por el uso durante el transcurso del tiempo.

Se carga:

- Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.
- Con el valor de nuevas adquisiciones.

- Con el valor de las mejoras que aumenten la vida útil de este activo.

Se abona:

- Por el costo de los activos vendidos.
- Por el cierre del período contable.

1.2.01.03 Mobiliario y equipo

Registra las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina tales como: muebles, escritorios, sillas, estantes, archivos, calculadoras, entre otros. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Con el saldo al inicio del período contable.
- Con el valor de las nuevas adquisiciones.
- Con el valor de las mejoras significativas.

Se abona:

- Con la venta de mobiliario y equipo.
- Con la baja de activos por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción.
- Con el cierre del período contable.

1.2.01.04 Equipo de computación

Registra las adquisiciones de equipo de cómputo, impresoras, entre otros. necesarias para el desarrollo de las actividades de la empresa.

Se carga:

- Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.

- Con el valor de las adquisiciones.
- Por el valor de las mejoras.

Se abona:

- Por la venta de equipo de computación.
- Por el retiro o baja de activos.
- Por el cierre del período contable.

1.2.01.05 Vehículos

Registra el valor de los vehículos adquiridos por la empresa, tales como camiones, pick-ups, automóviles, motocicletas, que son utilizados en la venta y distribución los productos pasteleros de la empresa. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.
- Con el valor de nuevas adquisiciones.
- Por el valor de las mejoras.

Se abona:

- Por la venta de los vehículos.
- Por el retiro o baja de activos.
- Por el cierre del período contable.

1.2.02 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso al que están expuestos. La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Las depreciaciones acumuladas son cuentas regularizadoras del activo. Su saldo es acreedor.

1.2.02.01 Depreciación acumulada edificios

Es la acumulación de la depreciación de los edificios. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del cinco por ciento (5%).

1.2.02.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

Es la acumulación de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del veinte por ciento (20%).

1.2.02.03 Depreciación acumulada equipo de computación

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

1.2.02.04 Depreciación acumulada vehículos

Es la acumulación de la depreciación de los vehículos en general. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del veinte por ciento (20%).

1.2.03 CARGOS DIFERIDOS

Registra los gastos en que incurre la empresa durante su etapa de organización, instalación, entre otros., de los cuales se espera obtener beneficios económicos en el futuro. Son activos amortizables, según el porcentaje establecido en la Ley de Actualización Tributaria -SAT-.

1.2.03.01 Gastos de organización

Registra los pagos efectuados por concepto de la creación de la empresa hasta que inicie sus operaciones, incluye los pagos por trámites de inscripción, aspectos legales y demás erogaciones que la empresa Harinas Comerciales ha realizado para empezar a funcionar adecuadamente. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Por la partida de apertura del período contable.
- Por los gastos incurridos.

Se abona:

- Con el valor de la cuota de amortización, según el porcentaje legal.
- Por la partida de cierre del período contable.

1.2.04 ISR DIFERIDO

Se debe de reconocer un activo por impuesto diferido, siempre que se puedan compensar con ganancias fiscales de períodos posteriores, pero sólo en la medida que sea probable la disponibilidad de ganancias fiscales futuras de lo contrario, no procedería el registro de un activo por este concepto.

1.2.04.01 ISR diferido por cobrar

Se reconoce un ISR diferido activo por las diferencias temporales que se presuponen recuperar en un futuro.

Se carga:

- Con el valor del activo por impuesto diferido.

- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona:

- Por ajustes y compensaciones.

1.2.05 AMORTIZACIONES ACUMULADAS

La amortización se refiere al desgaste o agotamiento que sufre un activo intangible en la medida que con su utilización contribuye a la generación de los ingresos de la empresa. La amortización acumulada es una cuenta reguladora de activo por lo que su saldo es acreedor.

1.2.05.01 Amortización acumulada gastos de organización

Registra la distribución de los gastos de organización en forma sistemática y equitativa. Según la Ley de Actualización Tributaria, los gastos de organización se amortizarán mediante cinco (5) cuotas anuales, sucesivas e iguales, es decir, su porcentaje anual máximo es del veinte por ciento (20%).

Se carga:

- Por la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Por la amortización calculada mensualmente, según el porcentaje legal específico del activo.
- Por la partida de apertura del período contable.

2 PASIVO

Un pasivo es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos. Las cuentas del pasivo tienen saldo acreedor.

2.1 PASIVO CORRIENTE

Son las obligaciones que la empresa tendrá que pagar en un plazo que sea menor o igual a un año. Son cuentas con saldo acreedor.

2.1.01 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas por la compra de bienes y servicios relacionados con el giro habitual de la empresa. Comprende las deudas contraídas con terceros que deben ser canceladas en un plazo menor o igual a un año.

2.1.01.01 Proveedores

Registra todas las obligaciones pendientes de pago contraídas por la adquisición de insumos y suministros al crédito. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el pago total o parcial que se hace a los proveedores.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el saldo al inicio del período contable.
- Con el valor de las compras al crédito a los proveedores.

2.1.01.02 Acreedores

Registra las deudas y obligaciones contraídas por la empresa, por concepto diferentes a los relacionados con el giro habitual del negocio.

Se carga:

- Con el valor de los pagos parciales o totales de la deuda contraída.

Se abona:

- Con el valor de las deudas y obligaciones y con el saldo al inicio del período contable.

2.1.01.03 Documentos por pagar

Representa todos los títulos de crédito que la empresa haya contraído con terceros por la compra de insumos o suministros, equipos y otros. Estos pueden ser pagarés, letras de cambio. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Por el importe de los pagos parciales o totales de los títulos de crédito.

Se abona:

- Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros.
- Por el saldo al inicio del período contable.

2.1.01.04 Intereses por pagar

Esta cuenta representa los cargos por intereses cobrados a la empresa por instituciones financieras. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor de los pagos totales o parciales.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el saldo al inicio del período contable.
- Con el valor de los intereses cargados a la empresa.

2.1.01.05 Cuotas patronales por pagar

Esta cuenta registra el valor de las cuotas patronales que la empresa debe pagar mensualmente. La cuota patronal es de 12.67% y está integrada de la siguiente forma: 10.67% para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), 1% para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y 1% para el Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado (IRTRA).

Se carga:

- Con el valor de las cuotas pagadas al IGSS.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el registro de la provisión mensual de las cuotas patronales.

2.1.01.06 Cuotas laborales por pagar

Esta cuenta registra el valor de las cuotas que son descontadas mensualmente por la entidad a sus empleados y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El monto retenido a

cada empleado equivale al 4.83% sobre los sueldos pagados mensualmente.

Se carga:

- Con el pago que se realice al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Se abona:

- Con la retención efectuada en la nómina mensualmente a los empleados de la empresa.

2.1.02 IMPUESTOS POR PAGAR

Esta cuenta registra los impuestos pendientes de pago al fisco, los cuales fija la ley con carácter general y obligatorio para contribuir con los gastos públicos.

2.1.02.01 IVA por pagar

Esta cuenta registra el Impuesto al Valor Agregado (IVA) por las ventas o servicios que presta la empresa, suma que al final de cada período mensual se regulariza contra la cuenta de IVA por cobrar. La tarifa del impuesto es del doce por ciento (12%). Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor de las regularizaciones de la cuenta de IVA por cobrar a fin de establecer el saldo por pagar o por compensar, y luego con el pago del impuesto si fuera el caso.

Se abona:

- Con el valor del IVA originado por las pasteles y subproductos.

2.1.02.02 ISR por pagar

Esta cuenta registra el Impuesto Sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio contable. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el pago del Impuesto Sobre la Renta.

Se abona:

- Con el valor del ISR pendiente de pago determinado en la liquidación definitiva anual.

2.1.03 ANTICIPOS

2.1.03.01 Anticipo de clientes

Se refiere a la cantidad de dinero que un cliente entrega a la empresa a cuenta de futuras compras de productos. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Por los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al enviar los productos de pastelería al cliente.
- Por las devoluciones de los anticipos a los clientes.

Se abona:

- Por las cantidades de dinero recibidas de los clientes como anticipos, a cuenta de futuras de ventas de productos de pastelería.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

2.1.04 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la pastelería proporciona a los trabajadores a cambio de los servicios prestados. Los beneficios a los empleados a corto plazo serán totalmente pagados en el término de los doce meses siguientes al cierre del período contable en el cual los empleados han prestados sus servicios.

2.1.04.01 Sueldos por pagar

Esta cuenta registra los sueldos del personal de la empresa, que se encuentran pendientes de pago. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago de los sueldos a los empleados.

Se abona:

- Con el valor de sueldos pendientes de pago a los empleados.

2.1.04.02 Bonificación incentivo por pagar

Esta cuenta registra la bonificación que deben pagar las empresas a sus empleados junto al sueldo mensual, dicha cantidad es de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00). Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago de la bonificación incentivo a los empleados.

Se abona:

- Con el valor de la bonificación incentivo pendiente de pago a los empleados.

2.1.04.03 Horas extras por pagar

Esta cuenta registra las horas adicionales a la jornada habitual que se trabajan en la empresa, las cuales se encuentran pendientes de pago. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago de las horas extras a los empleados.

Se abona:

- Con el valor de las horas extras pendientes de pago a los empleados.

2.1.04.04 Comisiones por pagar

Esta cuenta registra las comisiones pendientes de pago a los empleados y que corresponde a un porcentaje determinado en función de la realización de una actividad específica. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago de las comisiones a los empleados.

Se abona:

- Con el valor de las comisiones pendientes de pago a los empleados.

2.1.05 PRESTACIONES LABORALES

Las prestaciones laborales son los beneficios complementarios del sueldo que las leyes determinan y que se otorgan a los empleados de la empresa. Las prestaciones laborales por pagar son las provisiones que registra la empresa, con la finalidad de cubrir gastos futuros por prestaciones a los trabajadores como vacaciones, aguinaldo y bono 14. Su saldo es acreedor.

2.1.05.01 Vacaciones por pagar

Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago de vacaciones a sus empleados. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago de vacaciones a los empleados de la empresa.

Se abona:

- Con el registro de la provisión mensual sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.

2.1.05.02 Aguinaldo por pagar

Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago del aguinaldo a sus empleados, el cual deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero siguiente. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado o la parte proporcional correspondiente.

Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago del aguinaldo a los empleados de la empresa.

Se abona:

- Con el registro de la provisión mensual del 8.33% sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.

2.1.05.03 Bono 14 por pagar

Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a sus empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el valor del pago del bono 14 a los empleados en el mes de julio de cada año.

Se abona:

- Con el registro de la provisión mensual del 8.33% sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.

2.1.05.04 Indemnizaciones por pagar

Esta cuenta registra la provisión que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir futuros pagos de indemnización a los empleados por finalización de la relación laboral con la empresa, de conformidad con lo establecido en las leyes laborales vigentes. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con el pago o liquidación de las indemnizaciones.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el saldo al inicio del período contable.
- Con el registro de la provisión en forma mensual para cubrir futuros pagos a los empleados en concepto de indemnización.

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

Comprende todas las deudas u obligaciones contraídas por la empresa cuyo plazo es mayor a un año. Son cuentas con saldo acreedor.

2.2.01 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa el valor de las cuentas pendientes de pago a una fecha determinada cuyo vencimiento sea mayor a un año. Su saldo es acreedor.

2.2.01.01 Préstamos Bancarios

Esta cuenta registra las cantidades de dinero que la empresa recibe de una institución financiera en calidad de préstamo, con la obligación de restituirlo con un porcentaje de interés en un plazo mayor a doce meses.

Se carga:

- Por el valor de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier institución financiera.
- Por el valor de los préstamos que se reclasifican a corto plazo.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Por el valor del préstamo obtenido a largo plazo por parte de una institución financiera.
- Con el saldo al inicio del período contable.

2.2.01 ISR DIFERIDO

2.2.01.01 ISR diferido por pagar

Se reconoce un ISR diferido pasivo por las diferencias temporales que se liquiden en el futuro.

Se carga:

- Por ajustes y compensaciones.

Se abona:

- Por el valor del pasivo por impuesto diferido.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

3 PATRIMONIO

El patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Su saldo es acreedor, se carga con las reducciones de capital y se abona por el incremento de las utilidades y reservas.

3.1 CAPITAL

3.1.01 Capital Autorizado

Expresa el capital autorizado para su funcionamiento, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución de Harinas Comerciales.

Se carga:

- Con el valor de la reducción de capital.

Se abona:

- Con el valor de capital autorizado.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

3.2 RESERVAS

Las reservas son cantidades separadas de las utilidades acumuladas de la empresa, para cumplir con fines legales, tal como sucede con la reserva legal exigida de conformidad con el artículo 36 del Código de Comercio de Guatemala.

3.2.01 RESERVA LEGAL

3.2.01.01 Reserva Legal

Esta cuenta registra la provisión legal que anualmente la empresa debe separar de las utilidades netas obtenidas en el período contable, para que dichos recursos fortalezcan la solidez de la empresa. El porcentaje de la reserva legal debe ser el cinco por ciento (5%) como mínimo. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con la capitalización de la reserva.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el valor anual, correspondiente al porcentaje establecido por ley.
- Con la partida de apertura del período contable.

3.3 RESULTADOS ACUMULADOS

3.3.01 RESULTADOS ACUMULADOS

Esta cuenta registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa en períodos anteriores.

Se carga:

- Con el monto de las pérdidas obtenidas en el período contable.
- Al liquidar definitivamente la empresa.

Se abona:

- Con la acumulación de ganancias obtenidas en períodos anteriores.
- Con el monto de las ganancias obtenidas en el período contable actual.

3.3.01.01 Ganancias Acumuladas

Representa las ganancias acumuladas de períodos anteriores.

3.3.01.02 Pérdidas Acumuladas

Representa las pérdidas acumuladas de períodos anteriores.

3.4 RESULTADOS DEL EJERCICIO

3.4.01 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Esta cuenta registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa durante un período contable.

Se carga:

- Con el valor de las pérdidas obtenidas durante un período contable.

Se abona:

- Con el valor de las ganancias obtenidas durante un período contable.

3.4.01.01 Ganancia del ejercicio

Registra las ganancias obtenidas en las operaciones del período contable actual.

3.4.01.02 Pérdida del ejercicio

Registra las pérdidas obtenidas en las operaciones del período contable actual.

4 INGRESOS

Comprende todos los ingresos que la empresa recibe por sus actividades de venta de pasteles y subproductos.

4.1 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio que no esté relacionado con las aportaciones de capital.

4.1.01 VENTAS

4.1.01.01 Ventas de pasteles

Comprende las ventas de pasteles y subproductos mediante que la empresa ofrece a sus clientes a cambio del pago respectivo.

Se carga:

- Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el valor de los ingresos por la venta de pasteles y subproductos que ofrece para la venta la pastelería.

4.1.01.02 Devoluciones y rebajas sobre ventas

Comprende las devoluciones del gas propano que efectúan los clientes por alguna inconformidad, así como las rebajas aplicadas a ventas que la empresa concede a sus clientes. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Con el valor de la devolución de pasteles y subproductos efectuada por los clientes y por el monto de las rebajas concedidas a los clientes.

Se abona:

- Con el valor registrado en la partida de cierre contable.

5 COSTOS

Comprende los costos por la elaboración de pasteles y subproductos cuya venta da origen a los ingresos de la pastelería.

5.1 COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Representa los costos que surgen en las actividades ordinarias de la pastelería.

5.1.01 COSTOS DE VENTAS

El costo de venta representa los costos de los pasteles y subproductos vendidos durante el período contable.

Se carga:

- Con el valor de los pasteles y subproductos vendido en el período contable.

Se abona:

- Por la partida de cierre del período contable.

5.1.01.01 Compras de ingredientes y suministros

Las compras son las adquisiciones de ingredientes y suministros que realiza la empresa, para la elaboración de sus productos de pastelería, para posteriormente venderlos en el giro normal del negocio.

Se carga:

- Con el valor de las compras de ingredientes y suministros adquirido para la elaboración de productos para la venta.

Se abona:

- Con el traslado del total de compras al inventario.
- Con la partida de cierre del período contable.

5.1.01.02 Devoluciones y rebajas sobre compras

Comprende las devoluciones de ingredientes y suministros que la empresa hace a los proveedores, así como las rebajas que los proveedores conceden a la empresa. Su saldo es acreedor.

Se carga:

- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el valor de las devoluciones efectuadas por la empresa y por monto de las rebajas concedidas a la empresa.

6 GASTOS

Se refiere a todas aquellas erogaciones relacionadas con el funcionamiento de la empresa durante un período contable.

6.1 GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Comprende las cuentas que registran los valores de los gastos de ventas y de administración de la empresa.

6.1.01 GASTOS DE VENTAS

Son los gastos generados por el personal encargado de realizar las ventas y distribución de los pasteles y subproductos.

Se carga:

- Con el valor de los gastos de ventas incurridos durante el período contable.

Se abona:

- Con la partida de cierre del período contable.

6.1.01.01 Sueldos

Son los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.

6.1.01.02 Bonificación incentivo

Registra la cantidad de dinero que la empresa entrega adicionalmente al personal de ventas, por disposición legal es de Q.250.00 mensuales.

6.1.01.03 Horas extras

Registra la remuneración que se le paga al personal de ventas por el tiempo laborado fuera de los horarios normales de trabajo.

6.1.01.04 Comisiones

Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones para el personal de ventas.

6.1.01.05 Vacaciones

Registra el gasto de la provisión mensual de las vacaciones, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.

6.1.01.06 Aguinaldo

Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.

6.1.01.07 Bono 14

Registra la bonificación anual que la empresa paga al personal de ventas como prestación laboral.

6.1.01.08 Indemnizaciones

Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.

6.1.01.09 Cuotas patronales

Esta cuenta registra el 12.67% que la empresa debe calcular y pagar al I.G.S.S. del total de sueldos pagados mensualmente al personal de ventas.

6.1.01.10 Energía Eléctrica

Comprende los pagos por la energía eléctrica que utiliza la empresa.

6.01.01.11 Extracción de basura

Registra los desembolsos que realice la empresa el servicio de recolección y extracción de basura.

6.1.01.12 Servicio de Agua Potable

Comprende los pagos el consumo de agua potable en la empresa.

6.1.01.13 Servicio de teléfono e internet

Registra los gastos por concepto del servicio telefónico e internet en la empresa.

6.1.01.14 Combustibles y lubricantes

Esta cuenta registra los gastos por combustibles y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos de la empresa.

6.1.01.15 Repuestos y accesorios

Son repuestos y accesorios adquiridos para reparar bienes de la empresa.

6.1.01.16 Papelería y útiles

Registra los materiales que se utilizan en la oficina, tales como hojas, folders, lapiceros, lápices, etc.

6.1.01.17 Depreciación edificios

Comprende la depreciación que ha tenido los edificios como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.01.18 Depreciación mobiliario y equipo

Comprende la depreciación que ha tenido el mobiliario y equipo como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.01.19 Depreciación equipo de computación

Comprende la depreciación que ha tenido el equipo de computación como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.01.20 Depreciación vehículos

Comprende la depreciación que han tenido los vehículos como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.01.21 Amortización gastos de organización

Registra el valor de partes alícuotas mensuales, en concepto de amortización sobre el valor de los gastos de organización durante el período contable.

6.1.02 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Son todos aquellos gastos en los que incurre la empresa para su adecuado funcionamiento.

Se carga:

- Con el valor de los gastos de administración incurridos durante el período contable.

Se abona:

- Con la partida de cierre del período contable.

6.1.02.01 Sueldos

Son los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

6.1.02.02 Bonificación incentivo

Registra la cantidad de dinero que la empresa entrega adicionalmente al personal administrativo, por disposición legal es de Q.250.00 mensuales.

6.1.02.03 Horas extras

Registra la remuneración que se le paga al personal administrativo por el tiempo laborado fuera de los horarios normales de trabajo.

6.1.02.04 Comisiones

Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones para el personal de administración.

6.1.02.05 Vacaciones

Registra el gasto de la provisión mensual de las vacaciones, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

6.1.02.06 Aguinaldo

Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

6.1.02.07 Bono 14

Registra la bonificación anual que la empresa paga al personal administrativo como prestación laboral.

6.1.02.08 Indemnizaciones

Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

6.1.02.09 Cuotas patronales

Esta cuenta registra el 12.67% que la empresa debe calcular y pagar al I.G.S.S. del total de sueldos pagados mensualmente al personal administrativo.

6.1.02.10 Energía Eléctrica

Comprende los pagos por la energía eléctrica que utiliza la empresa.

6.1.02.11 Extracción de basura

Registra los desembolsos que realice la empresa el servicio de recolección y extracción de basura.

6.1.02.12 Servicio de Agua Potable

Comprende los pagos el consumo de agua potable en la empresa.

6.1.02.13 Servicio de teléfono e internet

Registra los gastos por concepto del servicio telefónico e internet en la empresa.

6.1.01.14 Combustibles y lubricantes

Esta cuenta registra los gastos por combustibles y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos de la empresa.

6.1.01.15 Repuestos y accesorios

Son repuestos y accesorios adquiridos para reparar bienes de la empresa.

6.1.02.16 Papelería y útiles

Registra los materiales que se utilizan en la oficina, tales como hojas, folders, lapiceros, lápices, otros.

6.1.02.17 Depreciación edificios

Comprende la depreciación que ha tenido los edificios como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.02.18 Depreciación mobiliario y equipo

Comprende la depreciación que ha tenido el mobiliario y equipo como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.02.19 Depreciación equipo de computación

Comprende la depreciación que ha tenido el equipo de computación como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.02.20 Depreciación vehículos

Comprende la depreciación que han tenido los vehículos como consecuencia del uso que se le ha dado.

6.1.02.21 Amortización gastos de organización

Registra el valor de las partes alícuotas mensuales, en concepto de amortización sobre el valor de los gastos de organización durante el período contable.

7 GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

Comprende todos los gastos e ingresos provenientes de operaciones que no son del giro habitual del negocio.

7.1 GASTOS

7.1.01 GASTOS FINANCIEROS

Son las erogaciones generadas por las operaciones que no son del giro normal de la empresa.

7.1.01.01 Intereses gasto

Son los intereses pagados por los préstamos bancarios adquiridos por la empresa.

Se carga:

- Con el valor de los intereses pagados a los bancos por los préstamos obtenidos.

Se abona:

- Con la partida de cierre del período contable.

7.1.01.02 Descuentos sobre ventas

En esta cuenta se registra los descuentos que la Harinas Comerciales le concede a sus clientes.

Se carga:

- Con el valor de descuento concedido al cliente.

Se abona:

- Por la partida de cierre del período contable.

7.2 PRODUCTOS

7.2.01 PRODUCTOS FINANCIEROS

Son los ingresos obtenidos por las operaciones que no son del giro normal de la empresa.

7.2.01.01 Intereses ganados

Esta cuenta registra los intereses devengados por las cuentas bancarias que posee la empresa.

Se carga:

- Con la partida de cierre del periodo contable.

Se abona:

- Con el valor de los intereses devengados por las cuentas bancarias.

7.2.01.02 Descuentos sobre compras

Esta cuenta registra descuentos que los proveedores le otorgan a la empresa.

Se carga:

- Por la partida de cierre del período contable.

Se abona:

- Con el valor del descuento que el proveedor le otorgue a la empresa.

6. Jornalización

A través del desglose de esta gama de cuentas, comúnmente conocida y aplicada en el campo de la contabilidad y que se ve reflejada básicamente en el Estado de Situación Financiera, se estima que Harinas Comerciales, puede integrar organizadamente las tres grandes áreas contables como son las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.

A continuación, se presenta el libro diario del periodo contable de la empresa Harinas Comerciales, bajo el sistema de partida doble, en orden cronológico y en la moneda de curso del país.

- a) Fecha de la transacción
- b) Cuentas contables que afecta
- c) Descripción brece del registro contable
- d) Montos correspondientes a cada cuenta

Con fines estrictamente ilustrativos, se realiza la siguiente jornalizacion de las operaciones más importantes de Harinas Comerciales, conforme la nomenclatura contable.

Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.1.01.01	Caja General	XXX.XX	
4.1.01.01	Ventas de Pasteles y Subproductos		XXX.XX
2.1.02.01	IVA por pagar		XXX.XX
	Registro por la venta de pasteles y subproductos al contado.	XXX.XX	XXX.XX

	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.1.02.01	Caja General	XXX.XX	
1.1.03.01	Clientes	XXX.XX	
4.1.01.01	Ventas de Pasteles y Subproductos		XXX.XX
2.1.02.01	IVA por pagar		XXX.XX
	Registro por la venta de Pasteles y Subproductos al crédito.	XXX.XX	XXX.XX
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
2.1.01.01	Proveedores	XXX.XX	
1.1.02.01	Banco Cacao, S.A.		XXX.XX
	Registro por el pago a los proveedores.	XXX.XX	XXX.XX
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.1.01.01	Caja General	XXX.XX	
1.1.03.01	Clientes		XXX.XX
	Registro por el cobro a los clientes.	XXX.XX	XXX.XX
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
4.1.01.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas	XXX.XX	
2.1.02.01	IVA por pagar	XXX.XX	
1.1.01.01	Caja General		XXX.XX
	Registro por la devolución de ventas de Pasteles y Subproductos al contado.	XXX.XX	XXX.XX

	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.1.02.01	Banco Cacao, S.A.	XXX.XX	
5.1.01.02	Devoluciones y rebajas sobre compras		XXX.XX
1.1.06.01	IVA por cobrar		XXX.XX
	Registro por la devolución de una compra de Insumos y Suministros al contado.	XXX.XX	XXX.XX
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.2.01.03	Mobiliario y equipo	XXX.XX	
1.1.06.01	IVA por cobrar	XXX.XX	
1.1.02.01	Banco Caco, S.A.		XXX.XX
	Registro por la compra de mobiliario y equipo al contado.	XXX.XX	XXX.XX
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
6.1.01.18	Depreciación mobiliario y equipo	XXX.XX	
1.2.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		XXX.XX
	Registro por la depreciación de mobiliario y equipo.	XXX.XX	XXX.XX

7. Estados Financieros

Ahora bien, en cuanto a los Estados Financieros, es pertinente señalar que los mismos constituyen el producto final del ciclo contable y sirven para proyectar a una variedad de usuarios, la posición financiera que presenta la entidad a una fecha en concreto.

En este sentido, se estima razonable señalar que los principales informes sobre este apartado son los siguientes:

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Flujos de Efectivo

Derivado de estas consideraciones, estos informes en esencia son una relación de cifras monetarias, que se enlazan con el funcionamiento de un negocio o empresa y se presentan mediante un orden determinado. Estas cifras tienen como objetivo principal brindar información acerca del funcionamiento y situación del negocio o la empresa, de forma que las personas que se encargan de tomar decisiones sobre el futuro de la compañía, puedan dar las mejores recomendaciones.

Por otra parte, también son muy útiles para aquellas personas o entidades que desean tener algún tipo de relación comercial con la firma en cuestión; como lo pueden ser inversionistas, proveedores o entidades que otorgan crédito. En otras palabras, los estados financieros son la base de análisis sobre la cual se sustentan las estrategias aplicada por la empresa para su evolución económica.

Seguidamente se presentan los principales formatos de estados financieros sugeridos para una empresa productora de pasteles, los cuales son sujetos a variaciones por el incremento o decremento de cuentas contables de la entidad.

7.1 Estado de Situación Financiera

Harinas Comerciales (DELICAKE)

Estado de Situación Financiera
Al 31 diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en quetzales)

	ACTIVO			
	<u>ACTIVO CORRIENTE</u>			XXX.XX
	CAJA		XXX.XX	
	Caja General	XXX.XX		
	Caja Chica	<u>XXX.XX</u>		
	<u>BANCOS</u>		XXX.XX	
	Banco Cacao S.A.	<u>XXX.XX</u>		
	CUENTAS POR COBRAR		XXX.XX	
	Clientes	<u>XXX.XX</u>		
	<u>ANTICIPOS</u>		XXX.XX	
	Anticipos a empleados	XXX.XX		
	Anticipos a proveedores	<u>XXX.XX</u>		
	IMPUESTOS POR COBRAR		XXX.XX	
	IVA por cobrar	XXX.XX		
	Pagos Trimestrales ISR	<u>XXX.XX</u>		
	INVENTARIOS		XXX.XX	
	<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>			XXX.XX
	<u>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</u>		XXX.XX	
	Terrenos	XXX.XX		
	Edificios	XXX.XX		
(-)	Depreciación acumulada edificios	(XXX.XX)		
	Mobiliario y equipo	XXX.XX		
(-)	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	<u>(XXX.XX)</u>		
	Equipo de computación	XXX.XX		

(-)	Depreciación acumulada equipo de computación	<u>(XXX.XX)</u>		
	Vehículos	XXX.XX		
(-)	Depreciación acumulada vehículos	<u>(XXX.XX)</u>		
	CARGOS DIFERIDOS		XXX.XX	
	Gastos de organización	XXX.XX		
(-)	Amortización acumulada gastos de organización	<u>(XXX.XX)</u>		
	TOTAL ACTIVO			<u>XXX.XX</u>
	<u>PASIVO</u>			
	<u>PASIVO CORRIENTE</u>			XXX.XX
	<u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u>		XXX.XX	
	Proveedores	XXX.XX		
	Acreedores	XXX.XX		
	Documentos por pagar	XXX.XX		
	Cuotas patronales por pagar	XXX.XX		
	Cuotas laborales por pagar	<u>XXX.XX</u>		
	IMPUESTOS POR PAGAR		XXX.XX	
	IVA por pagar	XXX.XX		
	ISR por pagar	<u>XXX.XX</u>		
	<u>ANTICIPOS</u>		XXX.XX	
	Anticipos de clientes	<u>XXX.XX</u>		
	<u>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO</u>		XXX.XX	
	Sueldos por pagar	XXX.XX		
	Bonificación incentivo por pagar	XXX.XX		
	Horas extras por pagar	XXX.XX		
	Comisiones por pagar	<u>XXX.XX</u>		
	<u>PRESTACIONES LABORALES</u>		XXX.XX	
	Vacaciones por pagar	XXX.XX		

	Aguinaldo por pagar	XXX.XX		
	Bono 14 por pagar	XXX.XX		
	Indemnizaciones por pagar	<u>XXX.XX</u>		
	<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>			XXX.XX
	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		XXX.XX	
	Préstamos Bancarios	<u>XXX.XX</u>		
	PATRIMONIO			XXX.XX
	CAPITAL		XXX.XX	
	Capital Autorizado	<u>XXX.XX</u>		
	RESERVAS			
	RESERVA LEGAL		XXX.XX	
	Reserva legal	<u>XXX.XX</u>		
	RESULTADOS ACUMULADOS		XXX.XX	
	RESULTADOS DEL EJERCICIO		<u>XXX.XX</u>	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			<u>XXX.XX</u>

El infrascrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XX-XX, CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera, presenta razonablemente la situación financiera de la empresa Harinas Comerciales (DELICAKE), por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

F _____

Contador

F _____

Gerente General

7.2 Estado de Resultados

Harinas Comerciales (DELICAKE)
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en quetzales)

	INGRESOS		
	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	VENTAS		XXX.XX
	Ventas de pasteles	XXX.XX	
(-)	Devoluciones y rebajas sobre ventas	(XXX.XX)	
	Venta de postres dulces y salados	XXX.XX	
(-)	Devoluciones y rebajas sobre ventas	<u>(XXX.XX)</u>	
	COSTOS		
	COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	COSTO DE VENTAS		<u>(XXX.XX)</u>
	Inventario I de pasteles y postres (dulce y salados)	XXX.XX	
(+)	Compras de ingredientes y suministros	XXX.XX	
(-)	Devoluciones y rebajas sobre compras	(XXX.XX)	
(-)	Inventario II de pasteles y postres (dulces y salados)	<u>(XXX.XX)</u>	
	GANANCIA BRUTA		XXX.XX
	GASTOS		
	GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
(-)	GASTOS DE VENTAS		(XXX.XX)
(-)	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		(XXX.XX)
	RESULTADO EN OPERACIÓN		XXX.XX
	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		<u>XXX.XX</u>

(-)	GASTOS FINANCIEROS	(XXX.XX)	
(+)	PRODUCTOS FINANCIEROS	<u>XXX.XX</u>	
	RESULTADO ANTES DEL IMPUESTO		XXX.XX
(-)	Impuesto sobre la renta (25%)		(XXX.XX)
(-)	Reserva legal (5%)		(XXX.XX)
	RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>XXX.XX</u>

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXX-XX, CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera, presenta razonablemente la situación financiera de la empresa Harinas Comerciales (DELICAKE), por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

F _____

Contador

F _____

Gerente General

7.3 Estado de Flujos de Efectivo

Harinas Comerciales (DELICAKE)
Estado de Flujos de Efectivo
Al 31 de diciembre de 20XX
(Cifras expresadas en quetzales)

	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
(+)	Efectivo recibido de clientes	XXX.XX	
(-)	Efectivo pagado a proveedores y empleados	(XXX.XX)	
(-)	Efectivo pagado a otros de operación	<u>(XXX.XX)</u>	
	Efectivo neto proveniente de actividades de operación		XXX.XX
	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
(-)	Efectivo utilizado en la adquisición de mobiliario y equipo	(XXX.XX)	
(-)	Efectivo utilizado en la adquisición de equipo de computación	(XXX.XX)	
(-)	Efectivo utilizado en la adquisición de vehículos	(XXX.XX)	
(+)	Cobro por venta de activos	XXX.XX	
(+)	Cobro de intereses	<u>XXX.XX</u>	
	Efectivo neto utilizado en actividades de inversión		XXX.XX
	FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		
(+)	Cobro de préstamo bancario	XXX.XX	
(-)	Pago de préstamo bancario	<u>(XXX.XX)</u>	
	Efectivo neto utilizado en actividades de financiación		<u>XXX.XX</u>

	Aumento (disminución) neto en efectivo y equivalentes de efectivo		XXX.XX
	Efectivo y Equivalentes de efectivo al comienzo del período		<u>XXX.XX</u>
	Efectivo y Equivalentes de efectivo al final del período		<u>XXX.XX</u>
<p>El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXX-XX, CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera, presenta razonablemente la situación financiera de la empresa Harinas Comerciales (DELICAKE), por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.</p> <p style="text-align: center;"> F _____ F _____ Contador Gerente General </p>			

8. Formas: modelos sugeridos

Todas las operaciones contables que realice la empresa deben contar con un documento que respalde dicha operación. Estos documentos pueden ser:

- a) Factura
- b) Nota de crédito
- c) Recibo de caja
- d) Requisición de compra
- e) Solicitud de cotización
- f) Cheque Voucher

A continuación, se presentan las formas propuestas de los documentos anteriormente mencionados, para uso de la empresa Harinas Comerciales, en su giro habitual de negocio.

8.1 Factura

Documento que debe extenderse obligatoriamente al momento de efectuar una venta.

 HARINAS COMERCIALES 9ª. Avenida 1-18, zona 9, Ciudad de Guatemala Teléfonos: 40406666 / 40405555 NIT: 4081265-0						
			FACTURA SERIE "A" No. _____			
		Fecha:	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">Día</td><td style="width: 33%;">Mes</td><td style="width: 33%;">Año</td></tr></table>	Día	Mes	Año
Día	Mes	Año				
Nombre:		NIT:				
Dirección:		Teléfono:				
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total			
Total en letras:		TOTAL	Q.			

8.2 Nota de crédito

Es un documento que se utiliza para notificarle al cliente que se acredita en su favor una suma de dinero, por: error al momento de facturar, por un descuento concedido o por anulación de la factura emitida.

 HARINAS COMERCIALES 9ª. Avenida 1-18, zona 9, Ciudad de Guatemala Teléfonos: 40406666 / 40405555 NIT: 4081265-0			
NOTA DE CRÉDITO No. _____			
Fecha:		Día	Mes
		Año	
Nombre:		NIT:	
Dirección:		Teléfono:	
HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
Total en letras:		TOTAL	Q.

8.3 Recibo de caja

Como la factura no representa un documento de pago, es necesario que se emita un recibo de caja para registrar los ingresos obtenidos por cobros efectuados a los clientes, en estos documentos se indica el valor abonado o cancelado por el cliente, así como el número de factura que corresponda.

 <p>HARINAS COMERCIALES 9ª. Avenida 1-18, zona 9, Ciudad de Guatemala Teléfonos: 40406666 / 40405555 NIT: 4081265-0</p>																						
RECIBO DE CAJA No. _____																						
Fecha: Guatemala, _____ de _____ de 20____		Q.																				
Recibimos de:																						
La cantidad de:																						
Por concepto de:																						
Abono:	Cancelación:	Las(s) factura(s):																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Forma de pago</th> <th style="width: 33%;">Banco</th> <th style="width: 33%;">Valor</th> <th colspan="2" style="width: 100%;">Detalle de la cuenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cheque</td> <td></td> <td></td> <td>Saldo anterior</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td></td> <td></td> <td>Abono a cuenta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td>Saldo a la fecha</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Forma de pago	Banco	Valor	Detalle de la cuenta		Cheque			Saldo anterior		Efectivo			Abono a cuenta		Total			Saldo a la fecha	
Forma de pago	Banco	Valor	Detalle de la cuenta																			
Cheque			Saldo anterior																			
Efectivo			Abono a cuenta																			
Total			Saldo a la fecha																			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:																				
_____	_____	_____																				

8.4 Requisición de compra

Este documento se utiliza para hacer el requerimiento de una compra. Es de uso interno por lo tanto nunca debe ser usada como orden de compra ni como autorización de pago para una factura proveniente de un proveedor.

 HARINAS COMERCIALES 9ª. Avenida 1-18, zona 9, Ciudad de Guatemala Teléfonos: 40406666 / 40405555 NIT: 4081265-0			
REQUISICIÓN DE COMPRA No. _____			
Lugar y fecha: _____			
Departamento que solicita: _____			
Requisición para la compra de: _____			
Cantidad	Unidad	Descripción	Cotizaciones Necesarias
Elaborado por: _____			Autorizado por: _____
Revisado por: _____			

8.5 Solicitud de cotización

Este documento se envía a los proveedores, para cotizar el precio de los productos solicitados, con el objeto de obtener los mejores precios y condiciones de compra.

 HARINAS COMERCIALES 9ª. Avenida 1-18, zona 9, Ciudad de Guatemala Teléfonos: 40406666 / 40405555 NIT: 4081265-0				
SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. _____				
Lugar y fecha: _____				
Nombre del proveedor: _____				
NIT: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____				
Favor de cotizar lo siguiente:				
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Total
			Total	
Elaborado por: _____		Revisado por: _____	Autorizado por: _____	

8.6 Cheque Voucher

Es un documento personalizado con talón para llevar el control de los egresos y se le adjunta los documentos como facturas, recibos, otros., que amparan los desembolsos efectuados.

BANCO CACAO, S. A. 		HARINAS COMERCIALES Cuenta No. 312565245		CHEQUE No. _____
Lugar y fecha: _____ Q. _____				
Pago a la orden de: _____				
La suma de: _____ quetzales				
Por concepto de: _____				
F. _____ Contador Harinas Comerciales		F. _____ Dueño Harinas Comerciales		
Para uso contable:				
Código	Descripción	Debe	Haber	
Totales				
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____		

9. Aprobación del manual contable

El presente manual contable ha sido aprobado y firmado por el gerente general y el contador de la empresa Harinas Comerciales (DELICAKE), en la ciudad de Guatemala el día 15 de julio del año dos mil veinte. El manual contable entrará en vigencia a partir del 01 de agosto del año dos mil veinte, donde se socializará entre los colaboradores de la empresa, para su conocimiento y aplicación inmediata. Así mismo, se contará con los servicios profesionales la firma de auditoría “Aldana Rosales, Consultores & Asociados” para dar seguimiento al cumplimiento y actualización del mismo.



Lic. Guillermo Borrayo Osuna
Contador
Harinas Comerciales



Lic. Joel Antonio Retana Linares
Gerente General
Harinas Comerciales

CONCLUSIONES

1. La industria de pasteles en Guatemala ha ido en auge, en la última década se ha registrado el surgimiento de nuevas entidades dentro de este sector económico, evidenciando un incremento considerable en su producción y comercialización, principalmente en la micro y mediana empresa. Este tipo de entidades lucrativas realizan sus operaciones comerciales con base a la legislación vigente en nuestro país.
2. El manual contable para la industria de pasteles, representa la herramienta que establece las directrices necesarias para el tratamiento ordenado y sistemático de la información financiera, conforme el giro de negocio, permitiendo presentar estados financieros confiables y oportunos para el cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y toma de decisiones.
3. El Contador Público y Auditor dentro de sus diferentes campos de actuación y su preparación técnica, tiene la capacidad profesional de actuar como consultor en la elaboración de un manual contable, aportando al departamento de contabilidad, organización y sistematización en el registro de sus operaciones; así mismo, tiene la capacidad de prestar el servicio profesional para supervisar y actualizar periódicamente este instrumento, conforme las necesidades y crecimiento de la empresa.
4. La empresa Harinas Comerciales, desde su constitución en el año 2020, presenta debilidades en el registro de sus operaciones contables, detectadas durante el proceso de investigación; para mitigar estas deficiencias operativas, se elaboró el presente manual contable, como la herramienta idónea que necesita el personal contratado, para efectuar sus actividades cotidianas, con eficiencia y eficacia. Por otra parte, este instrumento servirá de guía, para capacitar al personal de nuevo ingreso.

RECOMENDACIONES

1. Derivado del auge de la micro y mediana empresa en la industria de pasteles en Guatemala, es impostergable la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), además de la legislación vigente en el país, para presentar adecuadamente la información financiera, y así, poder competir y alcanzar el crecimiento empresarial.
2. Es necesario que la industria de pasteles cuente en todo momento con un manual contable, diseñado de acuerdo a sus necesidades de producción y comercio, que le permita el aprovechamiento óptimo de los recursos, la disminución de esfuerzos innecesarios y el aumento de la confiabilidad de su información financiera.
3. Es indispensable que en la industria de pasteles, se contrate los servicios profesionales del Contador Público y Auditor, para agregar valor a la entidad, ya que es el experto que posee la capacidad intelectual y experiencia necesaria, para brindar consultoría en la elaboración de un manual contable, verificar su cumplimiento y actualizar el mismo.
4. Que el gerente general de Harinas Comerciales, implemente inmediatamente el presente manual contable, para corregir las deficiencias detectadas en el registro de sus operaciones, principalmente en el área de contabilidad; con el uso adecuado de este instrumento, se garantiza la correcta operatividad contable y presentación de su información financiera de manera oportuna y confiable, lo que conlleva a la toma de acertadas decisiones y por consiguiente, la consecución los objetivos estratégicos de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1) Almaguer López, Rafael Antonio. **Diccionario de Contabilidad y Auditoría.** La Habana, Cuba. 2ª. Edición. Ed. de Ciencias Sociales, 2016. 364 páginas.
- 2) Álvarez Aldeano, Luis. **El outsourcing en la empresa privada.** Ed. Heliasta S.R.L. 12ª. Edición. Buenos Aires, Argentina, 2017. 325 páginas.
- 3) Álvarez Torres, Martín. **Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos.** Editorial Panorama. 19ª. Edición. México, 2018. 141 páginas.
- 4) Asamblea Nacional Constituyente. **Constitución Política de la República de Guatemala.** Guatemala, 1985; y sus reformas
- 5) Benavides Pañeda, Javier. **Administración.** Ed. McGraw Hill. 7ª. Edición. México, 2017. 354 páginas.
- 6) Centeno, José Sebastián. **La Ética del Contador Público.** Sin Editorial. Buenos Aires, Argentina, 2019. 22 páginas.
- 7) Congreso de la República de Guatemala. **Código de Comercio.** Decreto Número 2-70. Guatemala, 1970; y sus reformas
- 8) Congreso de la República de Guatemala. **Código de Trabajo.** Decreto Número 1441. Guatemala, 1961; y sus reformas

- 9) Congreso de la República de Guatemala. **Código Tributario**. Decreto Número 6-91. Guatemala, 1991; y sus reformas
- 10) Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-**. Decreto Número 27-92. Guatemala, 1992; y sus reformas
- 11) Congreso de la República de Guatemala. **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**. Guatemala, 1946; y sus reformas
- 12) Congreso de la República de Guatemala. **Ley Orgánica del INTECAP**. Guatemala, 1972; y sus reformas
- 13) Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores**. Guatemala, 1962; y sus reformas
- 14) Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Actualización Tributaria**. Decreto Número 10-2012. Guatemala, 2012; y sus reformas
- 15) Congreso de la República de Guatemala. **Código de Salud**. Decreto Número 90-97. Guatemala, 1997; y sus reformas
- 16) Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto de Solidaridad**. Decreto Número 73-2008. Guatemala, 2008; y sus reformas

- 17) Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado.** Decreto Número 78-89. Guatemala, 1989; y sus reformas
- 18) Congreso de la República de Guatemala. **Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.** Decreto Número 76-78. Guatemala, 1978, y sus reformas
- 19) Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público y Privado.** Decreto Número 42-92. Guatemala, 1992, y sus reformas
- 20) Cholvis, Francisco. **Diccionario de Contabilidad.** Ediciones Leconex. 11ª. Edición. Buenos Aires, Argentina, 2017. 155 páginas.
- 21) Dellacasa, Stella. **Recursos de la administración.** Escuela Nacional de Policía de Uruguay. Montevideo, Uruguay 2016. 33 páginas.
- 22) Duhault, Krauss Miguel. **Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas.** Universidad Autónoma de México, 2017. 126 páginas.
- 23) Figueira Ramos, Carlos. **Manual Contable NIIF: Aplicación práctica.** Santiago, Chile. Ediciones Universidad Alberto Hurtado, 2018. 430 páginas.
- 24) Flores, Edmundo; Rincón, Carlos y Zamorano, Ricardo. **Manual Contable en la Implementación de las NIIF: Herramientas para elaborarlo.** Bogotá, Colombia. ECOE Ediciones, 2016. 176 páginas.

- 25) González Ríos, María del Carmen. **Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa. Planificación, organización de recursos y determinación de la rentabilidad.** Primera Edición. Editorial Ideas Propias. Madrid, España, 2017. 443 páginas.
- 26) Gómez Ceja, Guillermo. **Planeación y Organización de Empresas.** McGraw-Hill Interamericana Editores S. A. de C.V., 3ª. Ed. México, 2018. 501 páginas.
- 27) Grupo Noriegas. La Consultoría de Empresas. 3ª. Ed. Editorial Limusa, S.A. El Salvador, 2019. 955 páginas.
- 28) Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica -IGER-. **Productividad y Desarrollo 9.** Guatemala, sin ed. Ed. IGER. 2017. 333 páginas.
- 29) Julajuj Yaxón, Martín. Guarcax Vicente, Erick Marcos y Xoquic Chiyal, Eduardo Yovany. **Organización y sistematización contable “Ferretería El Buen Precio”.** Sololá, Guatemala. 2017. 116 páginas.
- 30) Kohler, Erick L. **Diccionario para contadores.** Editorial Hispanoamericana, S.A. México, 2018. 345 páginas.
- 31) Molina, José Ernesto. **Contabilidad de Sociedades Mercantiles.** Editorial Servitextos, F.L. 9ª. edición. Guatemala, 2019. 214 páginas.
- 32) Montoya, Abel Escarpulli. **Contabilidad Financiera I. Ciclo Financiero a corto plazo.** Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 11ª. Edición, 2016. 214 páginas.

- 33) Ojeda Nieto, Concepción. **Manual de Contabilidad Financiera I: Conceptos básicos.** Sin Editorial. México D.F., 2018. 53 páginas.
- 34) Reyes Ponce, Agustín. **Administración de Empresas. Teoría y práctica.** Editorial Limusa. 6ª. Edición. México, 2017. 200 páginas.
- 35) Rodríguez Valencia, Joaquín. **Como elaborar y usar los manuales administrativos.** Cengage Editores S.A. 9ª. Edición. México 2016. 183 páginas.
- 36) Sandoval Morales, Hugo. **Introducción a la Auditoría.** Editorial Tercer Milenio. Tlalnepantla, México, 2017. 139 páginas.

WEBGRAFÍA

- 37) Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. Recuperado el 05 de junio de 2021, 12:22 horas, de: https://www.icjce.es/adjunto/codigo_etica_IFAC.pdf
- 38) Definición de Contador Público. Recuperado el 10 de marzo de 2020 de: <https://emprendimiento-cemm.wikispaces.com/fileview/Definición+de+Empresas.pdf> 10:30 horas.
- 39) Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento. Recuperado el 05 de junio de 2021, 10:35 horas, de: <https://www.iaasb.org/publications/ni-ea-3000-revisada-encargos-de-aseguramiento-distintos-de-la-auditor-o-de-la-revisi-n-de-informaci-n>

- 40) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes). Recuperado el 06 de junio de 2021, 15:20 horas, de: <https://www.nicniif.org/home/normas/niif-para-las-pymes.html>
- 41) Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400. Recuperado el 06 de junio de 2021, 16:15 horas, de: https://www.icjce.es/images/pdfs/Circulares_2/2012/isrs4400_traducccion.pdf
- 42) Paucar, Nelson. Antecedentes de la Auditoría. Recuperado el 11 de marzo de 2020, 10:20 horas de: <http://consultadeber.blogspot.com/>