

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COMO ASESOR EN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE
INFORMACIÓN CONTABLE
EN UNA EMPRESA CORREDORA DE SEGUROS.**



TESIS

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

POR

WILLY ESTUARDO YOC AJQUILL

PREVIO A CONFERÍRSELE ÉL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2009.

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5:	P. C. José Antonio Vielman

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

Área de Auditoría:	Lic. Carlos Roberto Mauricio García
Área de Contabilidad:	Lic. Pedro Rolando Brol Liuti
Área de Matemática y Estadística:	Lic. Carlos Humberto García Álvarez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Examinador:	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Lic. Nelton Estuardo Mérida



TE-01-08
Guatemala,
11 de Agosto de 2,008

Licenciado:
José Rolando Secaida Morales,
Decano De La Facultad de Ciencias Económicas,
Universidad de San Carlos De Guatemala,
Su Despacho.
Guatemala, Ciudad,

Licenciado Secaida;

De acuerdo con la designación que se me hizo oportunamente, he procedido al asesoramiento correspondiente al Señor: **WILLY ESTUARDO YOC AJQUILL**, en el trabajo de Tesis con la denominación: **“LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA CORREDORA DE SEGUROS”**.

Desde mi punto de vista, el presente trabajo, llena todos los requisitos y puntos necesarios que de acuerdo a la normativa tesaría deben contemplar dichos documentos universitarios, es un documento exquisito y de valioso aporte para las presentes y futuras generaciones de profesionales, así como también para las personas o instituciones que tengan interés especial relacionado al tema señalado, el contenido del mismo abarca aspectos relevantes que destacan y aportan una frescura especial a la investigación relacionado a Empresas que se relacionan con el Corretaje de seguros en Guatemala.

Basado en lo expuesto, me permito sugerir que el trabajo presentado por el Sr. **YOC AJQUILL**, se acepte para su respectiva revisión final, y sea utilizado en la defensa del Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el Título de Contador Público Auditor en el Grado Académico de Licenciado.

Agradeciendo la atención prestada a la misma, no me queda más que agradecer tan distinguido nombramiento.

Atentamente.

Lic. Carlos H. Echeverría Guzmán. (Mf)
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. CPA-644-1747

Lic Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-644-1747



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.6., subinciso 5.6.1 del Acta 19-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de septiembre de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 125-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de julio de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA CORREDORA DE SEGUROS", que para su graduación profesional presentó el estudiante WILLY ESTUARDO YOC AJQUILL, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M-17
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Yoc Ajquill
REVISADO

DEDICATORIA

A Dios por ser la fuente inagotable de vida, por darme la oportunidad de vivir este momento, a El sea la honra, gloria y honor.

A mis Padres, Regino e Imelda por ser un ejemplo a seguir por darme siempre el apoyo y enseñarme que la perseverancia te hace llegar muy lejos, gracias por apoyarme en cualquier momento, este es un tributo a su esfuerzo y humildad.

A mis hermanas, Claudia y Marisol por su apoyo incondicional y por ser una fuente de inspiración para poder llevar al final este proyecto.

A toda mi familia, personas que han estado conmigo en todo momento, brindándome su apoyo y cariño.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, por brindarme los conocimientos y darme la oportunidad de ser una personal útil.

A mi Asesor de Tesis, Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán, por su asesoramiento, colaboración y apoyo incondicional en la elaboración de la tesis.

A todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron conmigo durante el largo camino de mi formación profesional, sin su ayuda este triunfo no sería posible.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i-iii	
CAPÍTULO I		
EMPRESA CORREDORA DE SEGUROS		
1.1	Antecedentes	01
1.2	Definición	02
1.3	Formas de Organización Mercantil	05
1.4	Requisitos para actuar como Corredores de Seguros	05
1.5	Sistema de Remuneración	08
1.6	Estructura Organizacional	08
1.7	Aspectos Legales y Tributarios	11
1.7.1	Leyes de Observancia General	11
1.7.2	Leyes de Carácter Específico	11
CAPÍTULO II		
SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE		
2.1	Definición de Contabilidad	12
2.2	Evolución de la Contabilidad y sus Principales Aportes	12
2.3	Utilización de la Información Contable	14
2.4	Estructura del Sistema Contable	15
2.4.1	Registro	15
2.4.2	Clasificación	15
2.4.3	Resumen de la Información	16
2.5	Propósito de la Información Contable	16
2.6	Características de un Sistema de Información Contable	17
2.6.1	Utilidad	17
2.6.2	Confiabilidad	18
2.6.3	Provisionalidad	19
2.7	Automatización	19
2.8	Importancia del Sistema Contable y su Relación con las Áreas de la Empresa	20
2.9	Objetivos de la Información Contable	20

2.10	Confiabilidad de la Información Contable	21
2.10.1	Definición de Certeza	21
2.10.2	Definición de Riesgo	21
2.10.3	Definición de Incertidumbre	21
2.11	Definición de Políticas Contables	21
2.12	Los Estados Financieros Producto Final del Sistema de Información Contable	22

CAPÍTULO III
CONTROL INTERNO CONTABLE APLICABLE A UNA EMPRESA
CORREDORA DE SEGUROS

3.1	Definición de Control Interno	23
3.2	El Control Interno en el Marco de la Empresa	23
3.3	Limitaciones de un Sistema de Control Interno	23
3.4	Control Interno Administrativo	24
3.5	Control Interno Contable	24
3.6	Controles Generales	25
3.6.1	Estructura Organizacional	25
3.6.2	Personal	25
3.6.3	Protección de Activos y Registros	25
3.6.4	Separación de Funciones	26
3.6.5	Control en el Procesamiento de Datos	26
3.7	Controles Específicos	27
3.7.1	Los Ciclos de Información Contable	27
3.7.2	Los Puntos de Control	27
3.8	Tipos de Errores	28
3.9	Las Operaciones y los Estados Financieros	28
3.9.1	Sistema de Control Interno y las operaciones	28
3.9.2	La Captura de los Intercambios	29
3.10	Métodos de Evaluación del Control Interno	29
3.10.1	Método Descriptivo	30
3.10.2	Método de Cuestionario	30

3.10.3	Método Gráfico	30
3.11	El Control Interno Informe COSO	30
3.11.1	El Control Interno Informe COSO II	34
3.12	Definición de Auditoría	36
3.12.1	Características de la Auditoría	36
3.12.2	Clasificación de la Auditoría	36
3.13	El Control Interno y su Relación con la Auditoría Interna	37

CAPÍTULO IV
LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
ASESOR EN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE
EN UNA EMPRESA CORREDORA DE DE SEGUROS.

4.1	Antecedentes	39
4.2	Actividad Económica	41
4.3	Estructura Organizacional	42
4.4	Planeación del Trabajo a Realizar	47
4.4.1	Antecedentes	47
4.4.2	Propuesta de Servicios Profesionales	47
4.4.3	Aceptación del Trabajo	51
4.4.4	Principales Términos del Trabajo Realizado	51
4.5	Métodos de Evaluación del Sistema Actual	52
4.6	Evidencia del Trabajo	53
4.6.1	Índice de Papeles de Trabajo	54
4.6.2	Memorandum de Planeación de Evaluación y Diseño del Sistema De Información Contable y Control Interno.	55
4.6.3	Evaluación del Control Interno Existente	58
4.6.4	Cuestionario de Información del Sistema de Información Contable	67
4.6.5	Lista de Actividades por Puesto	69
4.6.6	Informe de Hallazgos y Recomendaciones	74
4.7	Diseño del Sistema de Información Contable	78
4.7.1	Propuesta del Nuevo Sistema de Información Contable	78
4.7.2	Políticas Contables	78
4.7.3	Manual Contable	85

4.7.3.1	Objetivo	85
4.7.3.2	Alcance	85
4.7.3.3	Codificación y Denominación	85
4.7.3.4	Archivo de la Documentación Contable	86
4.7.3.5	Modificación	86
4.7.3.6	Estados Financieros	87
4.7.4	Descripción de Puestos	87
4.7.5	Catálogo Contable	93
4.7.5.1	Concepto	93
4.7.5.2	Objetivos	93
4.7.6	Descripción de Cuentas y Procedimientos de Registro	99
4.7.7	Controles Internos	106
4.7.7.1	Objetivo	106
4.7.7.2	El Efectivo	106
4.7.7.3	Caja Chica	107
4.7.7.4	Caja General	107
4.7.7.5	Control Interno Propiedad, Planta y Equipo	109
4.7.7.6	Control Interno de las Inversiones	110
4.7.7.7	Cuentas por Pagar	110
4.7.7.8	Control Interno de las Cuentas por Pagar	110
4.7.7.9	Cuentas por Cobrar	111
4.7.7.10	Control Interno Cuentas por Cobrar	111
4.8	Descripción de los Procedimientos del Sistema de Información Contable	113
4.8.1	Antecedentes	113
4.8.2	Objetivo	113
4.9	Diagramas de Flujo de Procedimientos	126
4.10	Formatos de Procedimientos	145
4.10.1	Cuadro Resumen de Facturación	145
4.10.2	Cuadro Liquidación de Comisiones	146
4.10.3	Reporte de Ingresos	147

4.10.4	Requisición de cheque	148
4.11	Formato de Estados Financieros	149
4.11.1	Objetivo	149
4.12	Formularios	154
4.13	Otros Formatos y Procedimientos	157
4.13.1	Procedimiento de Control de Fondo de Caja Chica	157
4.13.2	Liquidación de Gastos de Viaje	159
4.14.	Formato Liquidación de Caja Chica	160
4.15	Formato Liquidación de Gastos de Viaje	161
	CONCLUSIONES	162
	RECOMENDACIONES	164
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	165

ÍNDICE DE GRÁFICAS

	Página
GRÁFICA No. 1	
Corredor de Seguros	04
GRÁFICA No. 2	
Estructura Organizacional de una Empresa Corredora de Seguros	09
GRÁFICA No. 3	
Estructura Organizacional de Agencia Independiente de Seguros Y Fianzas, Lo Seguro, S.A.	46

INTRODUCCIÓN

Las empresas como las personas necesitan tomar decisiones importantes que marcaran el rumbo de su existencia, es por ello de la importancia del Sistema de Información Contable que deben poseer las empresas. En Guatemala, las Empresas Corredoras de Seguros no son la excepción, su finalidad y propósito en forma sencilla se define como aquellas empresas que brindan un asesoramiento al asegurado en la adquisición de una póliza de seguro o fianza, a una empresa, personas en general.

El Sistema de Información Contable ha evolucionado con el correr del tiempo en un principio sus aspectos fundamentales fueron, registrar, clasificar y resumir, la información de la operatoria de cualquier empresa, en la actualidad se ha agregado el avance de la tecnología, que de alguna manera ha reducido el trabajo manual que anteriormente se realizaba.

El no poseer un Sistema de Información Contable de acuerdo a las exigencias tanto internas como externas de la empresa, podrían en determinado momento perjudicar en este caso particular a las Empresas Corredoras de Seguros, en no poseer información contable financiera veraz y oportuna.

El presente trabajo de tesis denominado **“La Participación del Contador Público y Auditor como Asesor en el Diseño del Sistema de Información Contable en una Empresa Corredora de Seguros”** comprende de cuatro capítulos. En el capítulo primero describe a las Empresas Corredoras de Seguros, sus antecedentes, la forma de organización mercantil, los requisitos, la rentabilidad y el aspecto legal-fiscal. En cuanto al Sistema de Información Contable se hace énfasis en el segundo capítulo, su evolución, utilización, la

estructura, características y su producto final los Estados Financieros. El Control Interno se define en el tercer capítulo, se especifican sus aspectos principales, las etapas y la manera de evaluarlo, en el último capítulo está la aplicación de la teoría de los capítulos anteriores evaluando y diseñando un sistema de información contable para una empresa corredora de seguros.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones de esta tesis, las que especifican los aspectos importantes de acuerdo a los resultados obtenidos.

CAPÍTULO I

EMPRESA CORREDORA DE SEGUROS

1.1 ANTECEDENTES

Antes de iniciar con el estudio de las Empresas Corredoras de Seguro, es importante mencionar el contrato de seguro este data de tiempos antiguos, aún sin el nombre de seguros, aunque tenían los mecanismos que actualmente se utilizan. Una breve definición de seguro es la siguiente: “es un acuerdo de voluntades en virtud del cual una persona llamada asegurado, le transfiere a otra, llamada asegurador, un riesgo o una serie de riesgos a cambio de un precio denominado prima, indemnizándole al ocurrir el siniestro.”(02:02)

En relación al origen de las Empresas Corredoras de Seguros, no fue sino hasta “en 1682 en Francia donde se reglamentó el corretaje de seguros marítimos, se cree que a mediados del siglo XVII se instituyeron los primeros corredores de seguros. Con el apareamiento de las primeras compañías de seguros en América fueron surgiendo los primeros corredores de seguros, esto a finales del siglo XVIII, un siglo más tarde se constituyen empresas bien organizadas, es así como en 1871 se establece en Estados Unidos Marsh and McLennan Co. Inc. En 1953 se fundó en Cali Colombia la primera firma corredora de seguros de Lima & Compañía. En 1974 se organiza en México una de las primeras empresas corredoras profesionales de reaseguro cuyo nombre es Reinmex, S. A. En la década de los años sesenta en nuestro país las aseguradoras operaban por medio de agentes dependientes y no fue sino hasta el año de 1967 cuando se organiza la primera compañía de corretaje de seguros independiente, la cual se llamó

Consultores de Seguros, S. A., posteriormente en 1971 se fundó la empresa Técnicos en Seguros, S. A. En la década de los años setenta las compañías de seguros promovieron la transformación de agentes dependientes a independientes y desde entonces el monto de las carteras de clientes de las aseguradoras es manejado entre un 90 a 95 por ciento por los agentes independientes.”(02:11)

1.2 DEFINICIÓN

El Acuerdo Gubernativo 5-73 del Ministerio de Economía, en los artículos No. 1, 2, 4 define a los Agentes de Seguros y Fianzas: “Son agentes de seguros o de fianzas aquellas personas que actúan en relación de una compañía aseguradora o afianzadora, promoviendo la venta de pólizas de seguros o de fianzas. Los agentes de seguros o de fianzas pueden ser:

- a) Dependientes
- b) Independientes

AGENTES DEPENDIENTES: Son aquellas personas naturales que hayan celebrado contrato escrito de trabajo para actuar como agentes de una aseguradora o de una afianzadora.

AGENTES INDEPENDIENTES: Son aquellas personas que actúan por medio de su propia empresa y realizan sus actividades de seguros o de fianzas por cuenta de una aseguradora o de una afianzadora, las relaciones entre éstas y los agentes se rigen por un contrato mercantil denominado, contrato de agencia” (03.02).

La definición indica que los agentes de seguros comercializan seguros por cuenta ajena actuando en relación con una aseguradora o afianzadora, los agentes

dependientes celebran un contrato escrito de trabajo con una aseguradora y los independientes efectúan su trabajo representados por su propia empresa ante una aseguradora o afianzadora.

Con base al concepto anterior es donde surge la modalidad de un Corredor de Seguros y/o Agente Independiente, porque no trabaja solo para una aseguradora sino para varias, siempre y cuando las partes estén de acuerdo, otro concepto dice: “corredores de seguros: son por lo general, agentes independientes, que representan a los clientes y no a las compañías.” (18.05).

La definición anterior nos explica que los Corredores de Seguros actúan como intermediarios entre el cliente y la compañía aseguradora, asesorando al cliente en la adquisición de las pólizas de seguros o fianzas en cualquier compañía a la que le trabaje.

Por lo que los corredores de seguros se rigen por el artículo 23 del Reglamento para Agencias y Agentes de Seguros y Fianzas, Acuerdo Gubernativo 5-73 del Ministerio de Economía, literalmente menciona “En tanto se dicta la legislación específica para normar la actividad de los corredores de seguros y fianzas, según lo preceptuado por el artículo 292 del Código de Comercio, un mismo agente, de los no comprendidos en las categorías especificadas en la presente ley, podrá trabajar simultáneamente con varias compañías, siempre que presente constancia escrita de que las mismas han dado su anuencia para tal objeto. En este caso únicamente estará obligado a obtener una sola licencia, pero deberá llenar el requisito de fianzas con cada una de las compañías con quien desee trabajar”.

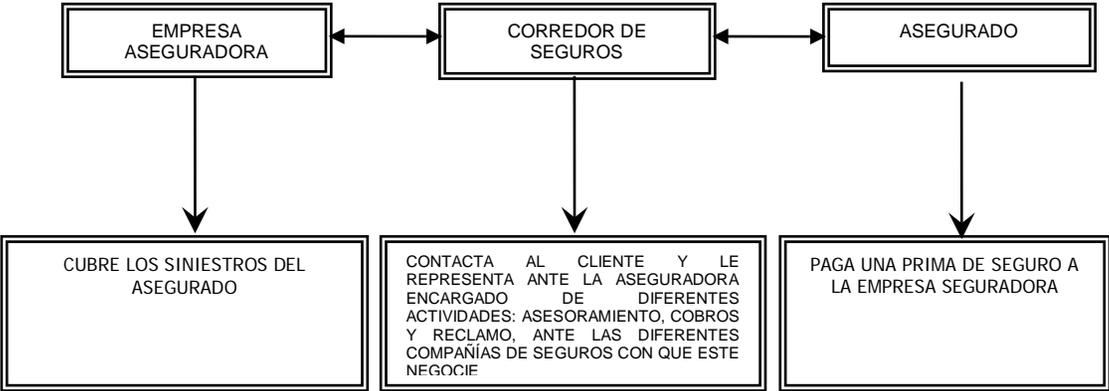
En Guatemala para operar o funcionar se deben organizar y constituir como

empresas mercantiles y generalmente como sociedades anónimas reguladas por el Código de Comercio y por lo que indica el Reglamento para Agencias y Agentes de Seguros y Fianzas en sus artículos del 4 al 26, utilizando como base para realizar sus operaciones el artículo 23 del Reglamento.

Por lo que el corretaje es una actividad profesional desarrollada por personas naturales que en forma independiente y habitual mediante una empresa mercantil, actúan en función de asesores y mediadores entre las personas interesadas y las compañías aseguradoras y afianzadoras, en la promoción o venta de pólizas de seguros o fianzas, intervienen tres personas diferentes para llevarlo a cabo, así:

GRÁFICA No. 1

CORREDOR DE SEGUROS



Fuente: Elaborado con la información recabada en la investigación.

1.3 FORMAS DE ORGANIZACIÓN MERCANTIL

Los Corredores de Seguros actúan como agentes independientes, se organizan como sociedades mercantiles o personas individuales y podrán hacerlo si la agencia está registrada y autorizada por la Superintendencia de Bancos, llenando los requisitos que el artículo 6 del Reglamento para Agencias y Agentes de Seguros establece en su inciso II:

- “Presentar constancia de su inscripción en el Registro Mercantil;
- Presentar copia legalizada de su escritura de constitución y copia del contrato de agencia;
- Demostrar que sus socios administradores o gestores poseen licencia de Agentes Independientes, extendida por la Superintendencia de Bancos; y,
- Que la agencia mantenga en vigor una póliza de fianza fidelidad de tres mil quetzales, para responder de los negocios que coloque por cuenta de sus representados y de los fondos que reciba de los asegurados o afianzados.”(03:03)

1.4 REQUISITOS PARA ACTUAR COMO CORREDORES DE SEGUROS

Para actuar como empresa Corredora de Seguros, la misma debe considerarse como se comentó anteriormente, que uno de sus socios debe poseer licencia extendida por parte de la Superintendencia de Bancos actuando en forma personal, sin que su representación y responsabilidad pueda delegarse a la Corredora, sino al agente en forma individual. Para poder actuar en esta modalidad se deben de cumplir los siguientes requisitos: Obtener licencia de la Superintendencia de Bancos, de acuerdo al artículo 12 del Reglamento para

Agencias y Agentes de Seguros y Fianzas, Acuerdo Gubernativo 5-73, literalmente menciona, las formalidades se indican a continuación:

“A) Contendrá los siguientes datos de la persona interesada en ser Agente:

- Nombre y Apellidos completos,
- Nombre usual,
- Edad,
- Estado civil,
- Profesión u oficio,
- Domicilio y lugar para recibir notificaciones, y
- Número de orden y de registro de su Cédula de Vecindad y lugar de su expedición.

B) Toda solicitud de primera licencia deberá ser acompañada de:

- Información de vida (currículum vitae) de la persona a cuyo favor se solicita la licencia.
- Certificación del Departamento de Estadística de la Presidencia del Organismo Judicial, en que conste que la persona interesada no tiene antecedentes penales.
- Información de tres persona honorables que den fe de conocer al candidato a agente, como persona honrada y de buenas costumbres, de las cuales una por lo menos será de aquellas con quienes hubiese trabajado con anterioridad (sólo para agentes dependientes);
- Una referencia bancaria o tres comerciales, por lo menos (sólo para agentes independientes).

- Constancia de que el solicitante tiene conocimiento sobre las pólizas de seguros y de fianzas que pretende colocar, extendida por la compañía interesada. Se exceptúan de este requisito a las personas que posean diploma o título de agente profesional de seguros o fianzas u otro similar, reconocido por el Estado;
- Declaración jurada del aspirante a agente de seguros o fianzas de que en las ofertas que haga al público, se sujetará a la verdad haciendo una exposición fiel y clara de los beneficios que otorga cada tipo de póliza y de las obligaciones que la misma impone, sometiéndose a las sanciones que establece este Reglamento por cualquier irregularidad en que incurriere en el desempeño de las funciones de agente de seguros o de fianzas; y
- Para los efectos de la extensión y registro de la licencia se acompañaran dos fotografías recientes, tamaño cédula;

C) Cuando se trate de renovaciones de licencia, sólo se exigirá además de la solicitud, la presentación de las fotografías a que se refiere el número 7) del inciso b) anterior, salvo que el agente dejara de renovar su licencia por dos años o más, en cuyo caso se exigirá también la certificación a que alude el numeral 2) del citado inciso

D) Fianza de tres mil quetzales con cada una de las compañías aseguradoras. Toda persona que obtenga licencia de agente previamente a iniciar sus actividades como tal, deberá otorgar fianza o garantía a favor de la compañía para responder éste de los negocios que coloque y de los fondos que pueda percibir de los asegurados, para efectos de un corredor deberá llenar el requisito de fianza

con cada una de las compañías con quien desee trabajar.”(03:08)

1.5 SISTEMA DE REMUNERACIÓN

El sistema de remuneración de los Corredores de Seguros es por comisiones, calculadas de las primas de seguros colocadas por ellos; porcentajes que oscilan de un cinco, diez, quince, veinte por ciento del valor de la prima, dependiendo de la cobertura de lo que se asegura: vehículos, incendio, fianzas, gastos médicos, etc. El acuerdo en referencia en el artículo 17, dice:

“Salvo pacto expreso en el contrato en cuanto a remuneración del agente, éste tendrá derecho a una comisión sobre las primas cobradas de los negocios realizados por la compañía por gestión del mismo. El tiempo y forma de pago de las comisiones iniciales y de renovación del agente, serán pactados en el contrato de trabajo o contrato de agencia, así como sus derechos sobre las mismas en caso de terminación del contrato” (03:12)

1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

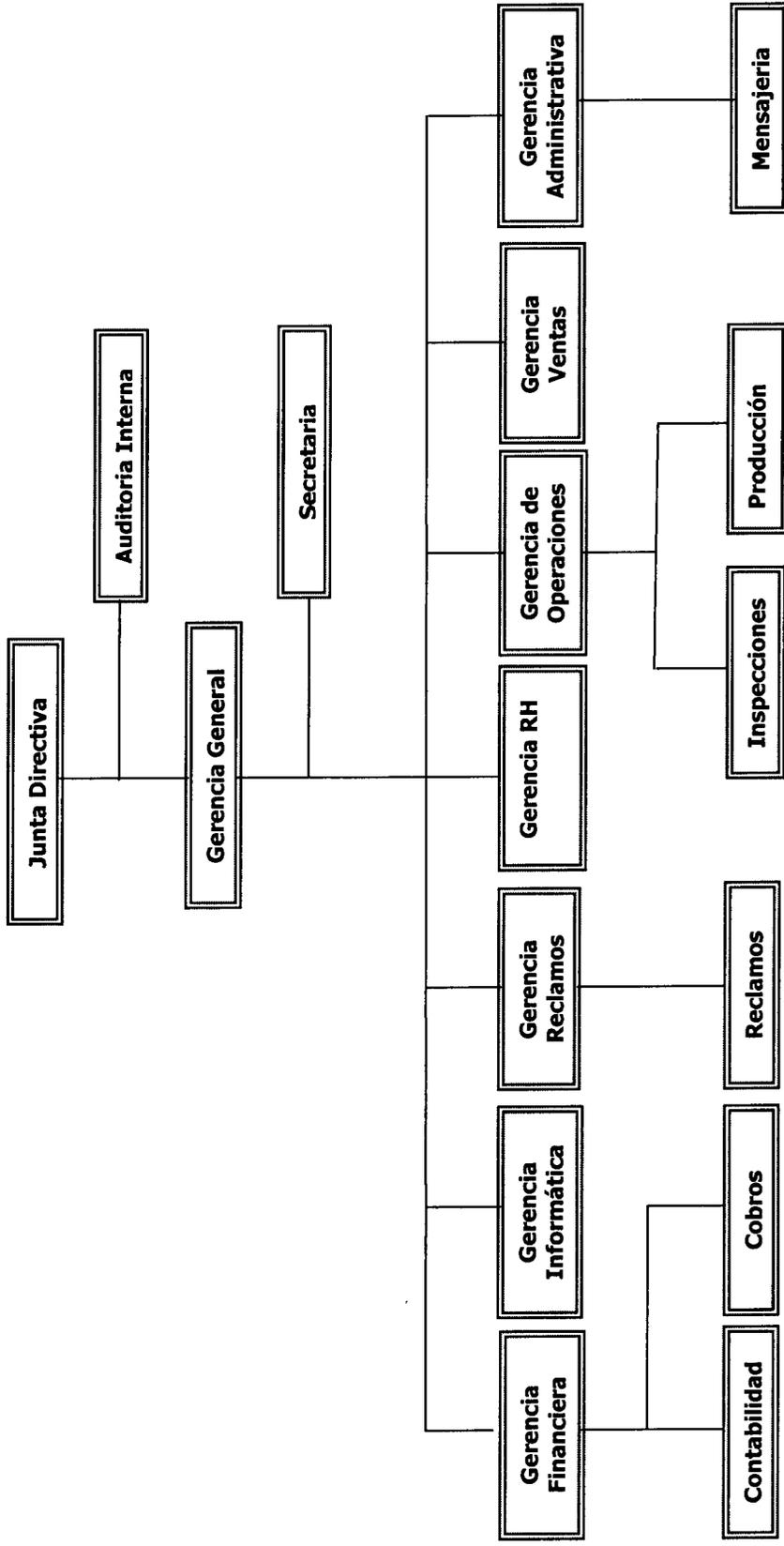
Para que la empresa pueda cumplir con sus funciones de manera eficiente y lograr los objetivos trazados, es necesario que posea una adecuada estructura organizacional, que le permita reunir los elementos necesarios para tal fin.

La estructura organizacional representa la manera en que una empresa se encuentra organizada, distribuyendo el trabajo y estableciendo la autoridad necesaria, así como los diferentes niveles jerárquicos dentro de la misma.

A continuación se muestra una estructura básica de una empresa Corredora de Seguros la cual se describe posteriormente:

GRÁFICA NO. 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA CORREDORA DE SEGUROS



Fuente: Elaborado con la información recabada en la investigación.

Debe contarse con un órgano superior de dirección, que según la forma legal en la cual se haya constituido la empresa, puede ser un Consejo de Administración ó Administrador Único. También deberá contar con un Gerente General, el cual será el vínculo entre el órgano superior y todos los demás departamentos o niveles de la estructura y tendrá como responsabilidad principal la dirección interna de la empresa. Además de lo anterior se deberá contar con la Gerencia de Ventas y Gerencia de Operaciones, las cuales dirigirán al personal que esté bajo su mando y tendrá la autoridad de tomar decisiones para las áreas vinculadas a las mismas.

La Gerencia Financiera parte importante en la estructura organizacional, este departamento, es el encargado de generar toda la información contable y financiera de la empresa. Pueden existir también, otros departamentos administrativos, los cuales darán apoyo a La Gerencia General. Estos son: Recursos Humanos, Compras, Informática, Logísticas, Servicios Generales, Mensajería, Archivo, etc.

El Departamento de Cobros encargado de recuperar la cartera de clientes de las aseguradoras, así como procedimientos administrativos dentro de los que se pueden encontrar el envío de facturas, notas de crédito, etc.

El Departamento de Reclamos la función principal es la de atender los reclamos de los asegurados, un servicio más de asesoría que ofrecen los corredores de seguros.

El departamento de Auditoría Interna, encargado de velar por el establecimiento y el cumplimiento del control interno, con el objetivo de velar por los intereses de la empresa.

1.7 ASPECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS

Toda persona individual o jurídica en el inicio o transcurso de sus operaciones debe sujetarse a las leyes vigentes en Guatemala, que se relacionan con la actividad en la que se desenvuelven. Así las empresas Corredoras de Seguros deben sujetarse a las leyes generales y específicas que regulan su actividad.

1.7.1 LEYES DE OBSERVANCIA GENERAL

Son las leyes que se aplican a la mayoría de las empresas, constituidas en la República de Guatemala, entre ellas:

- Constitución Política de la República de Guatemala 1985 y Reformas.
- Código de Comercio de Guatemala, Decreto No. 2-70 y Reformas.
- Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas 2004.
- Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y Reformas.
- Ley Orgánica del Inst. Guatemalteco de Seguridad Social, Dto. No. 295.

1.7.2 LEYES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

Como se indicó, las leyes precedentes indican las obligaciones fiscales, laborales y otras que se relacionan con la actividad mercantil, las que detallan a continuación:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 26-92 y sus Reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 y sus Reformas.
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Dto. No.26-1995, y Reformas
- Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008.
- Ley de Seguros, Decreto No. 473
- Reglamento para Agencias y Agentes de Seguros y Fianzas, Acuerdo Gubernativo 5-73.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

2.1. DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

”La contabilidad es un medio para brindar información en relación a las actividades financieras realizadas por una persona o por una organización pública o privada. Antes que se desarrollara la contabilidad, los negociantes del mundo antiguo advirtieron la necesidad de registro de sus transacciones de negocios, deudas e impuestos, y para ello utilizaron un sistema de registro muy rudimentario. Con el tiempo, estas técnicas de registro mejoraron y se desarrollaron métodos sencillos de teneduría de libros, los cuales evolucionaron gradualmente hasta llegar a los métodos modernos más complejos, que se usan en la actualidad; y la contabilidad fue conocida como el idioma de los negocios.”(20.05).

Dentro de los sistemas de información empresarial, la contabilidad se manifiesta como uno de los sistemas más importantes y notables para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresa. El concepto ha evolucionado de tal forma que cada vez es mayor el grado de especialización.

2.2. EVOLUCIÓN DE LA CONTABILIDAD Y SUS PRINCIPALES APORTES

“La contabilidad se remonta a tiempos antiguos, cuando el hombre se ve en la necesidad de llevar registros y controles de sus propiedades porque la memoria no bastaba para guardar demasiada información. La historia demuestra que en épocas de Egipto y Roma, se empleaban técnicas contables que se derivan del intercambio comercial. La contabilidad se inicio en las ciudades comerciales

italianas; los libros de contabilidad más antiguos que se conservan pertenecen a la ciudad de Génova, en el año 1340, y muestran que las técnicas contables estaban muy avanzadas. El desarrollo en china de los primeros formularios de tesorería y los ábacos, durante los primeros siglos de nuestra era, permitieron el avance de las técnicas contables en oriente. Luca Pacioli en su obra titulada “La Summa de Aritmética, Geométrica, Proportioni et Proporcionalita” menciona por primera vez la partida doble. Entre uno de los varios méritos que tuvo este monje, fue el de explicar en forma detallada los procedimientos que se debían aplicar para el manejo de las cuentas lo cual se conoce hasta hoy como la teoría de la partida doble o teoría del cargo y del abono. La Revolución Industrial provocó la necesidad de adoptar técnicas contables para poder reflejar la creciente mecanización de los procesos, las operaciones típicas de la fábrica y la producción masiva de bienes y servicios.” (18:05).

La utilización de equipos informáticos permitió el desarrollo de la contabilidad, actualmente la contabilidad es el producto de una gran cantidad de prácticas mercantiles que han exigido a través de los años, mejorar la calidad de la información financiera en las empresas.

Según el Lic. Arturo Elizondo López, menciona en su libro Proceso Contable 1, Contabilidad Fundamental, que la contabilidad se puede dividir en dos grandes especialidades:

“Contabilidad Administrativa

- Rinde información interna.

- La información, independientemente que observe principios de contabilidad, se basa en reglas internas.
- La información es departamental.
- Es opcional
- La información se refiere a estimaciones futuras.

Contabilidad Fiscal

Rinde información a las autoridades hacendarias, para efecto de pago de impuestos.”(14:64)

En el párrafo se menciona a las autoridades hacendarias, en Guatemala la autoridad que se dedica a la fiscalización tributaria es la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

El fin de la contabilidad es proporcionar información financiera de una entidad económica, el papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información.

2.3 UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

"El objetivo final de la contabilidad es la utilización de la información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que se obtienen. Buscan la relación que existe entre los diferentes eventos y resultados, el efecto de diferentes alternativas, compra o arrendamiento de edificios, mobiliario, equipo de cómputo, y las tendencias que podrían ocurrir en el futuro. Si los gerentes, acreedores, inversionistas, accionistas, van a darle un uso a la información contable, deben conocer acerca de cómo se obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan. Un punto muy importante de esta comprensión es el

reconocimiento de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciará hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en datos exactos y precisos” (13:42).

2.4 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE

Un sistema de información contable sigue líneas básicas, un sistema bien diseñado, ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa, independientemente de que actividad realice, se debe ejecutar en tres pasos básicos; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable.

2.4.1 REGISTRO

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo una serie de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se registran en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que un hecho futuro. Aunque algunos eventos comerciales no se pueden medir objetivamente en términos monetarios.

2.4.2 CLASIFICACIÓN

El registro completo de todas las actividades comerciales de una empresa es comúnmente una gran cantidad de datos, demasiado grande y diverso, para que

pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones, la información se debe clasificar en grupos o categorías.

2.4.3 RESUMEN DE LA INFORMACIÓN

Para que la información contable pueda ser utilizada por las personas que toman decisiones, esta debe estar resumida. Un ejemplo es el de las empresas multinacionales, la alta gerencia contaría con un resumen de las ventas regionales y por país para tomar ciertas decisiones, por el contrario un detalle por país por almacén provocaría a este nivel una pérdida de tiempo, aunque la otra información detallada si tenga validez para los siguientes niveles en la estructura organizacional. Los tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo la creación de información contable constituye algo más, involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones. Un buen sistema de información contable debe proporcionar información a los gerentes y usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

2.5 PROPÓSITO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

“El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar la información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman decisiones administrativas necesitan información financiera de una empresa para ayudarse en la planeación y el control de las actividades de las organizaciones. La información financiera también la requieren propietarios, acreedores, inversionistas potenciales, gobierno y el público quienes han proporcionado dinero

a las empresas o quienes tienen algún interés en el negocio que pueda servirse de información sobre su posición financiera y resultado de sus operaciones.

El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad. Para seguir la huella de las actividades financieras y resumidas en forma útil para quienes toman las decisiones.

Para lograr estos objetivos, un sistema contable puede hacer uso de computadores, y pantallas de videos, como también de registros manuales e informes impresos.”(19:25)

2.6 CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“El principal propósito que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad. Para que esta calidad se dé, deben estar presentes una serie de características que le dan valor como son: utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

2.6.1 UTILIDAD

La característica de utilidad se refiere a que la información pueda efectivamente ser usada en la toma de decisiones de los usuarios, dado que es importante y que ha sido presentada en forma oportuna.

La utilidad es la calidad de adecuar la información contable al propósito del usuario. La utilidad de esta información está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

El contenido informativo se refiere básicamente al valor intrínseco que posee dicha información, esta compuesto por las siguientes características:

- **Significación.** Esta característica mide la capacidad que tiene la información contable para representar simbólicamente con palabras y cantidades, la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.
- **Revelación.** La cualidad de seleccionar los elementos de la información financiera, que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.
- **Veracidad.** La cualidad de incluir en la información contable eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas por el sistema.
- **Comparabilidad.** La cualidad de la información de ser cotejable y confrontable en el tiempo por una entidad determinada, y válidamente confrontables dos o más entidades entre sí, permitiendo juzgar la evolución de las entidades económicas.
- **Oportunidad.** Esta cualidad de la información se refiere a que ésta llegue a manos del usuario y pueda usarla para tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines.

2.6.2 CONFIABILIDAD

Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y la utiliza para tomar decisiones basándose en ella. La confianza que el usuario de la información contable le otorga requiere que la operación del sistema sea estable, objetiva y verificable, un ejemplo de falta de confianza sería que la información sea elaborada en forma manual, sin procesos y que no se pueda verificar y comprobar objetivamente.

2.6.3 PROVISIONALIDAD

Esta característica significa que la información contable no necesariamente tuvo que haberse realizado o terminado en su totalidad para poder ser registrada en las operaciones de una empresa, ejemplo la provisión de cuentas incobrables, no es necesario que un cliente no cancele para realizar una provisión, sino que se puede efectuar mensualmente.”(19:45)

2.7 AUTOMATIZACIÓN

Un sistema de administración financiera eficaz se basa en la disponibilidad de datos financieros fidedignos, exactos y oportunos. Por lo general estos datos son suministrados por el sistema contable de una organización. En respuesta a factores como expansión, nuevos requerimientos de rendición de informes, la necesidad de trabajar con miras a lograr una mayor autosuficiencia y la disponibilidad de una tecnología de costo relativamente bajo, un número cada vez mayor de organizaciones están adoptando sistemas de contabilidad computarizados que les suministrarán los datos que necesitan, en el momento que los necesitan. Planificar y adoptar un sistema de contabilidad computarizado eficiente podría parecer una tarea muy difícil y compleja.

Automatizar un sistema contable generalmente depende de la necesidad de contar con datos exactos, consistentes y oportunos en una diversidad de formatos para rendición de informes. Antes de tomar una decisión con respecto a la computarización, se debe contar con un sistema contable sólido y eficaz, la computarización de un sistema deficiente no lo mejorará.

En la preparación para la automatización se deben de realizar las siguientes

interrogantes, capacidad de su organización, los sistemas existentes, los recursos humanos, el espacio físico, los recursos financieros y las necesidades de información. Por lo que la automatización no es un simple proceso si no una serie de procesos que va desde la toma de la decisión de automatizar, hasta la preparación y la implementación de un proyecto.

2.8 IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE Y SU RELACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Debido a que el acoplamiento perfecto de actividades no se produce en la realidad, el sistema de información contable debe abarcar cada una de las áreas de las empresas y estudiar de manera especial cada una de ellas, sus características particulares, eventualidades, porque comprendiendo las necesidades de ellas se podrá obtener información contable que ayude a cada una en sus diversas áreas y al final a la empresa en su totalidad.

2.9 OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La información contable debe servir fundamentalmente para: conocer y demostrar los recursos controlados por una empresa, las obligaciones, los cambios que ha experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período. Entre otros se mencionan los siguientes:

- Predecir flujos de efectivos.
- Apoyar a los directivos en la planeación, organización y dirección de negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores.

- Control de las operaciones de la empresa.
- Fundamentar la determinación de las cargas tributarias, precios y tarifas.

2.10 CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La información debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales y con ello tener confianza en la información.

La información financiera conforma un sistema que posibilita la dirección, ejecución y control de las operaciones.

2.10.1 DEFINICIÓN DE CERTEZA

Certeza es la convicción clara de que la información contable es producto final de procedimientos adecuados de control.

2.10.2 DEFINICIÓN DE RIESGO

El riesgo se define “como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad.

2.10.3 DEFINICIÓN DE INCERTIDUMBRE

La incertidumbre nace de la poca confianza que en determinado momento se le puede dar al sistema de información contable por desconocer el resultado final de las decisiones tomadas que en definitiva marcaran el rumbo de la entidad.”(11:85)

2.11 DEFINICIÓN DE POLITICAS CONTABLES

Los sistemas de contabilidad forman parte integral de los controles de las operaciones de las empresas; en tal sentido deben ser lo más claro posible en el sentido de proporcionar los criterios adecuados para hacer la contabilidad. **Las Políticas Contables** son los lineamientos que se establecen para garantizar la

correcta elaboración de las operaciones contables, según el origen y magnitud de las operaciones que realizan las empresas para su funcionamiento.

El objetivo de las **Políticas Contables** es contribuir al fortalecimiento de los criterios de aplicación contable que garanticen la adecuada clasificación y contabilización de la documentación resultante de las diferentes transacciones que realiza la empresa.

2.12 LOS ESTADOS FINANCIEROS PRODUCTO FINAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

El producto final del proceso contable es presentar información financiera para que los diversos usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones. Ahora bien, la información financiera que dichos usuarios requieren se centra primordialmente en la:

- Evaluación de la Situación Financiera.
- Evaluación de la Rentabilidad
- Evaluación de la Liquidez.

Tomando lo anterior en consideración, se consideran tres informes básicos que deben presentar todo negocio. De tal manera, existe el Balance General cuyo fin es presentar la situación financiera de un negocio, el Estado de Resultados que pretende informar en relación a la rentabilidad del mismo negocio, un Estado de Cambios en el Patrimonio neto, Estado de Flujo de Efectivo, cuyo objetivo es informar acerca de la liquidez del negocio, y las notas a los estados financieros en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas de la empresa.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO CONTABLE APLICABLE A UNA EMPRESA

CORREDORA DE SEGUROS

3.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

“El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.” (18:25)

3.2 EL CONTROL INTERNO EN EL MARCO DE LA EMPRESA

“Entre más compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno.

Cuando las empresas tienen más de un socio, numerosos empleados, y muchas tareas delegadas los socios pierden control y es necesario un mecanismo de control interno adecuado según se requiera en función de la complejidad de la organización. Por lo tanto cuando más se alejan los socios de las operaciones se hace necesario la existencia de un sistema de control interno muy bien estructurado.”(18:25)

3.3 LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- **Costo beneficio**

El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

- **La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.**

Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.

- **El factor de error humano.**

Uno de los elementos con alto nivel de riesgo es el factor humano, controlar en si las intenciones de cada persona resulta casi imposible.

- **Posibilidad de colusiones que puedan evadir los controles.**

Existencia del acuerdo entre personas para el fraude. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

3.4. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

“El control interno administrativo no esta limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia de las operaciones establecidas por la entidad.”(18:27)

3.5. CONTROL INTERNO CONTABLE

“El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable dentro de los que se pueden mencionar los siguientes:

Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales:

- Se registran los cambios para mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- Una de las finalidades del control interno es salvaguardar los activos de la

empresa contra cualquier adversidad ya sea por dolo o por ignorancia.

- Los activos son comparados con las existencias a través de pruebas de inventarios o muestreo.”(18:28)

3.6 CONTROLES GENERALES

Los generales no tienen ningún impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados financieros, porque no se relacionan con la información contable.

La gerencia es la responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno de una entidad. Es muy importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema se volvería ineficaz.

Algunos de los controles generales se describen a continuación:

3.6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Establecida una adecuada estructura en cuanto al ente de divisiones y departamentos funcionales y así como la asignación de responsabilidades y políticas de delegación de autoridad.

3.6.2 PERSONAL

Calidad e integridad del personal que está encargado de ejecutar los métodos y procedimientos establecidos por la gerencia para el logro de objetivos.

3.6.3 PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y REGISTROS

La existencia de políticas adoptadas para prevenir la destrucción o acceso no autorizado de los activos, a los medios de procesamiento de los datos electrónicos y a los datos generados. Además incluye medidas por el cual el sistema contable debe estar protegido ante la eventualidad de desastres.

3.6.4 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona este en condiciones tanto de cometer u ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo. Lo que si es muy importante para evitar la colusión de fraudes a través de la disgregación de funciones por ejemplo: autorización, ejecución, registro, custodia de los bienes, realización de conciliaciones.

3.6.5 CONTROL EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS

Los controles generales en el procesamiento electrónico de datos, tiene que ver con los siguientes aspectos de organización:

El personal de Informática no realice las siguientes tareas:

- Iniciar y autorizar operaciones que no sean para suministros y servicios propios del departamento.
- Registro de las operaciones.
- Custodia de los activos que no sean propios del departamento.
- Corrección de errores que no provengan de los originados por el departamento.
- En cuanto a las funciones del departamento, deben estar segregadas:
- Operación del sistema operativo.
- Análisis, programación y mantenimiento.
- Operación.
- Ingreso de datos.
- Control de entrada y salida.

- Copias de seguridad

3.7 CONTROLES ESPECÍFICOS

Los específicos se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los estados financieros. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

3.7.1 LOS CICLOS DE INFORMACIÓN CONTABLE

Un ciclo de información contable esta constituido por todas las actividades necesarias para informar a la gerencia, proveedores, clientes, etc., de la situación financiera y las operaciones de la empresa.

Si existe un sistema de contabilidad eficiente los gerentes e inversionistas de una determinada empresa pueden obtener en cualquier momento información como: estructura de capital, ventas, inventarios, etc.

Aunque la mayoría de las empresas cuentan con sistemas de contabilidad satisfactorios, muchas son deficientes debido en parte a la ineficacia de sus procedimientos contables.

Por lo que un ciclo es el conjunto de fases de la contabilidad que se repiten en cada periodo contable, se inicia con el registro de las transacciones, clasificación y resumen en los Estados Financieros.

3.7.2 LOS PUNTOS DE CONTROL

Los intercambios de información están sujetos a errores, estos pueden responder a la cantidad de intercambios y al tratamiento a cada uno de sus atributos. Con el efecto y el objetivo de lograr estados financieros exactos se deben introducir mecanismos de control que detecten tales errores, a esto es lo que se conoce como puntos de control.

3.8 TIPOS DE ERRORES

Dentro de los errores se encuentran la población y exactitud, el primero se refiere a los errores en el número de elementos que contienen datos que se capturan o procesan, ejemplo, se realizan 150 ventas y se registran 148, el mayor no refleja las operaciones, se producen errores de sub-evaluación, dentro de este se menciona una sub-división, autorización, operaciones no autorizadas al sistema por error o intención, integridad, son errores de integridad de la información.

Exactitud el segundo de los errores, son las discrepancias entre los atributos reales del intercambio y los atributos que el proceso contable captura o procesa. Si los datos del intercambio no reflejan correctamente los términos del mismo, existen errores de exactitud. La transmisión inexacta de datos de un documento o medio a otro y los errores matemáticos son la fuente de los errores de exactitud, tales errores podrán tener efectos en los saldos.

3.9 LAS OPERACIONES Y LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son el resumen de los efectos económicos de los intercambios generados por la empresa:

Los intercambios, son las transacciones realizadas con el exterior e interior de la empresa, pueden ser: adquisición o venta de servicios, inversiones, cobros, pagos, etc. Entre los Estados Financieros se encuentran, el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de efectivo y notas explicatorias a los estados financieros.

3.9.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LAS OPERACIONES

Para producir estados financieros correctos, el proceso contable debe capturar la

totalidad de las operaciones y su respectiva información, el control interno debe asegurarse de que tal registro ocurra.

3.9.2 LA CAPTURA DE LOS INTERCAMBIOS

La captura de intercambios, no es más que el registro de las operaciones diarias, mensuales, etc., de la empresa, dentro de ellos, ventas, compras, depósitos, etc.

Los estados financieros correctos, deben registrar en su totalidad los intercambios y su respectiva información y sus atributos en forma clara.

Existen posibilidades de error en los registro de los intercambios y dentro los más comunes encontramos:

- Que no se deje evidencia del intercambio, aquí no hay rastro en los estados financieros, por lo que su detección será difícil.
- Que habiéndose dejado evidencia, la información no sea procesada.

3.10 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para poder evaluar al control interno se necesita, investigar y analizar el control existente, por lo que el auditor se forma un concepto al evaluar los resultados del control interno, si se cumple o no con los objetivos para lo que fue diseñado el control interno.

Existen tres métodos para estudiar y evaluar el control interno:

- Método descriptivo
- Método de Cuestionario
- Método Gráfico

3.10.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

“Consiste en la explicación por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir es la formulación mediante un memorando donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.

3.10.2 MÉTODO DE CUESTIONARIO

Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno.

3.10.3 MÉTODO GRÁFICO

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se presentan departamentos, formas, archivos, y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones hasta afectar la cuenta del mayor general.

En la práctica este resulta ser el método más eficiente para estudiar y evaluar el control interno, ya que se parte de nada y toda la información es producto de la observación, investigación, inspección e indagaciones directas que efectúa el auditor con base en los cuales diagrama el flujo del control interno aplicable a la información que afecta cada una de las operaciones de la entidad.”(03:38)

3.11 EI CONTROL INTERNO INFORME COSO

“Cuando se piensa en la función básica de todo auditor interno, automáticamente se expresa: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, ahora bien cuando

se trata de lograr una definición consensuada de control interno cada Auditor Interno tiene su propia opinión sobre su composición.

Por tal razón, se desarrollaron algunos documentos, entre ellos el más difundido es el informe COSO, a efecto de satisfacer esos dos objetivos:

- Acordar una definición de Control Interno de manera de lograr un marco conceptual común que satisfaga las necesidades de todos los sectores involucrados.
- Aportar una estructura de control que facilite la evaluación del sistema.

El informe COSO plasma los resultados de una ardua labor que llevó más de cinco años por parte del grupo de trabajo que la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Reporting creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations).

Según el informe COSO **el control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, dentro de las siguientes categorías:**"(01:26)

- Eficiencia y Eficacia de las operaciones
- Confiabilidad de la información
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Por lo que se puede destacar los siguientes aspectos:

- a) El control interno es un proceso y por lo tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.

- b) Todos los integrantes de la organización son responsables del control interno. Ello ya no es exclusiva responsabilidad de ningún evaluador externo al proceso operativo en sí, por ejemplo el auditor interno.
- c) El Control interno sólo puede proporcionar un grado razonable de seguridad en cuanto al logro de objetivos fijados. La verdad absoluta no existe, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre personas que vulneren el sistema de control interno por más fuerte que éste sea.

El sistema de Control Interno definido por el informe COSO está compuesto por cinco elementos:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

AMBIENTE DE CONTROL

“El centro de una empresa es su personal, sus atributos personales, incluye su integridad, los valores éticos, y la profesionalidad y el entorno en que trabaja.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

La empresa debe abordar los riesgos con los que enfrenta, fijando objetivos, integrados en las ventas, producción, comercialización, finanzas y otros, para que esta funcione de manera coordinada. A parte de ello debe establecer mecanismos que identifiquen, analicen y traten los riesgos correspondientes.

ACTIVIDADES DE CONTROL

El establecimiento de políticas y procedimientos que ayuden a conseguir la seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar riesgos que existen respecto a la consecución de objetivos.

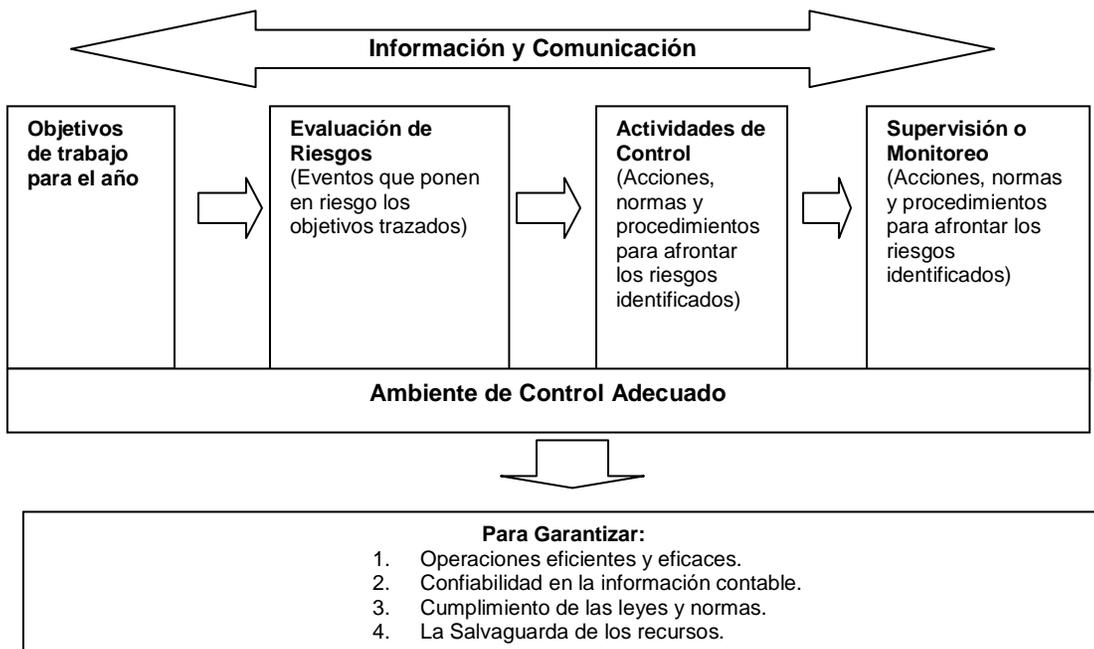
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las anteriores actividades están rodeadas de información y comunicación. Esto ayuda a que el personal de la empresa capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

SUPERVISIÓN

Todo proceso ha de ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma, el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.”(20:11).

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:



Fuente: "La Auditoría Interna y su control Interno" www.gestiopolis.com

3.11.1 EI CONTROL INTERNO INFORME COSO II

El marco de control COSO II se lanzó el 29 de septiembre del 2004, sus siglas en ingles ERM, que significa Enterprise Risk Management, que contiene el marco global para la administración integral de riesgos, que según su propio texto no contradice el COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo este marco se enfoca a la gestión de riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I). El marco del informe COSO II amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia de riesgo, así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

“La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización” (08:22)

La premisa principal de la administración corporativa de riesgos es que cada entidad, con o sin fines de lucro, existe para crear valor a sus grupos de interés.

La incertidumbre proviene tanto del entorno como de las decisiones, dentro de la organización (fuentes internas y externas) y estas se pueden presentar como riesgo y oportunidad, con el potencial de destruir o generar valor.

La administración de riesgos corporativos permite a la administración manejar esa incertidumbre, su riesgo y oportunidad asociado y, por lo tanto, incrementar la capacidad de la organización para construir valor.

Dentro de las preguntas claves se encuentran las siguientes:

- ¿Cuáles son los principales riesgos que afectan a nuestra organización?
- ¿Existe un lenguaje integrado de riesgos en todas las unidades de negocio de la organización?
- ¿Se posee un proceso de gestión de riesgo, de acuerdo a nuestro apetito y filosofía de administración de riesgo?
- ¿Cómo se identifica, evalúa, comunica y monitorea los riesgos?

En fin los beneficios de la administración de riesgos corporativos son los siguientes:

- Relación de crecimiento, riesgo y retorno.
- Mejorar las decisiones de respuesta al riesgo.
- Reducir sorpresas y pérdidas operacionales.
- Identificar y gestionar la diversidad de riesgos por empresa, y grupo.

El Informe COSO II es un proceso que incluye:

- Identificar potenciales eventos que pueden impactar en los objetivos.
- Evaluar los riesgos y darle respuesta.
- Considerar los riesgos en la formulación de la estrategia.
- Aplicar el ERM a toda la empresa.
- Gestionar los riesgos considerando el nivel de la organización.
- Lograr una visión de riesgos a nivel de la compañía.
- Monitorear el comportamiento del ERM.

3.12 DEFINICIÓN DE AUDITORIA

Es un examen objetivo e independiente, de las operaciones financiera y/o administrativas, que se realiza con posterioridad a la ejecución, cuyo producto final es un informe conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la eficiencia empresarial.

3.12.1 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA

- Es objetiva: porque representa un examen imparcial, sin presiones, con actitud independiente. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor.
- Es sistemática y profesional: La auditoría es planificada y llevada a cabo por Contadores Públicos, cuenta con la capacidad técnica y profesional requerida.
- La finalidad es emitir un informe escrito que contiene los resultados del examen realizado, éste contiene conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

3.12.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Existen varias clasificaciones de la auditoria, pero de acuerdo a quienes la realizan el examen:

- a) Externa
- b) Interna
- c) Gubernamental

Es externa, cuando la evaluación la realiza el personal que no labora en la empresa, es decir auditores independientes, es interna, cuando el exámen lo práctica el equipo de auditoría de la empresa, auditoría interna.

Y la gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General de la República, o auditores internos del sector público o firma privadas que realizan auditorias en el Estado con el permiso de la Contraloría.

3.13 EL CONTROL INTERNO Y SU RELACIÓN CON LA AUDITORÍA INTERNA

La disciplina de la auditoría ha evolucionado para tratar de garantizar la fiabilidad de la información económica y financiera.

En un inicio la auditoría se limito a verificar datos contables, verificando si los mismos eran exactos, esta era la forma primaria, con el tiempo el campo de acción de la auditoría se ha extendido,

Según Arthur Holmes: “La auditoría son las comprobaciones científicas y sistemáticas de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el objetivo de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad; mostrar la verdadera situación financiera y la operación y certificar los estados que se rindan”.

Por lo que la auditoría es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, las eventuales acciones correctivas, con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de una entidad pública o privada.

Por lo que el control interno comprende un plan de organización que prevea una separación de funciones, métodos y procedimientos de autorización y registro que

hagan posible el control financiero y administrativo, asignación de personal idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y una unidad efectiva de auditoría interna.

Agregado a un control interno que salvaguarda los activos y verifica las operaciones contables, juntos constituyen un equipo que vela por los intereses de las empresas.

CAPÍTULO IV

LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA CORREDORA DE SEGUROS.

4.1 ANTECEDENTES

La participación del Contador Público y Auditor en el Diseño de un Sistema de Información Contable permitirá obtener un aporte fundamental con base en sus conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el curso de su formación académica y profesional.

El Contador Público y Auditor es un profesional de las Ciencias Económicas con un amplio conocimiento de los sistemas de información contable es por ello de la importancia en el diagnóstico y diseño de un Sistema de Información Contable, esto permitirá realizar una investigación de alta calidad y de gran utilidad a las empresas Corredoras de Seguros.

La aplicación de los instrumentos de recolección de datos, permitió la obtención de la información necesaria que fue analizada con la intención de realizar el diagnóstico de la situación presentada en la empresa. En tal sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en la presente investigación, a continuación se presenta la identificación de la empresa, así como el sistema contable que maneja la empresa y en función al conocimiento de tales aspectos se presenta seguidamente el diagnóstico realizado. La empresa que será objeto de estudio fue constituida bajo las leyes del país, como Sociedad Anónima,

con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q. 100,000.00 representado por 2,000 acciones nominativas de Q. 50.00 cada una, según escritura de constitución número 822, faccionada por el Notario Carlos Alberto Pérez López, suscrita el 15 de enero de 2007, por los socios Roberto José Estrada Mendizábal y Rodrigo Miguel López Juárez.

Queda inscrita definitivamente el día 12 de febrero de 2007 en el Registro Mercantil General de la República bajo el Número 1567 Folio 984 del Libro 798 de Sociedades Mercantiles; y ante la Superintendencia de Administración Tributaria, con el número de identificación tributaria 4154157-2, el 14 de febrero de 2007.

Actualmente el representante legal de la sociedad es el señor Roberto José Estrada Mendizábal, quien de acuerdo con su nombramiento actúa también como Presidente del Consejo de Administración, según acta notarial de nombramiento emitida por el Notario Jorge Manuel Flores López el 10 de febrero 2007.

La empresa Corredora de Seguros, Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A. cuyo nombre comercial es LO SEGURO AGENCIA DE SEGUROS Y FIANZAS, tiene sus oficinas ubicadas en la Avenida Reforma 22-24, zona 09, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

El contador de la empresa es el señor Carlos Rafael Contreras Reyes, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número 9584 y NIT 1226546-7.

Actualmente ante la Superintendencia de Bancos se encuentra inscrito el Lic. Roberto José Estrada Mendizábal, socio fundador de AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.

4.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA

La actividad principal de la sociedad de acuerdo a la Patente de Comercio, consiste en la asesoría en ajustes, cobro y servicios de seguros y fianzas, así como la asesoría, corretaje y colocación profesional de todo tipo de pólizas de seguros relacionados con bienes muebles e inmuebles, seguros de vida y toda clase de seguros y fianzas conexas y otras, etc.

Dentro de las funciones y principios que rigen la actividad de la empresa, se han definido todos aquellos valores que se aplican en todos y cada uno de los servicios prestados a los clientes y proveedores actuales y futuros, siendo los siguientes:

VISIÓN

Ser la organización asesora y administradora de seguros y fianzas mejor reconocida por sus clientes y proveedores.

MISIÓN

Asesorar y administrar responsablemente los programas de seguros y fianzas de empresas y personas con la garantía de una gestión eficiente y alta calidad en el servicio.

VALORES

Se han definido y establecido otros valores que rigen toda y cada una de las actividades y servicios que presta la empresa, tales como:

- **SERVICIO:** Los clientes son la razón de un enfoque a largo plazo y sus asuntos son tratados de manera personalizada, ágil y confidencial.
- **CALIDAD:** La empresa esta comprometida con la satisfacción de sus clientes en todas sus operaciones.

- **INICIATIVA:** Esta orientada a la mejora continúa en todos los aspectos de la empresa, aportando ideas y soluciones concretas.
- **COLABORACIÓN:** Se maneja el principio de que el mejor de todos no es mejor que todos juntos.
- **ÉTICA:** La ética de su personal y de la empresa se manifiesta y esta presente en todas las acciones individuales y colectivas.
- **LEALTAD:** Los intereses de los clientes están por encima de cualquier otro interés.
- **ACCION:** Se ponen en práctica todos los planes, normas y procedimientos de manera oportuna y adecuada.

4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La empresa cuenta con 120 empleados, de los cuales 100 pertenecen al área operativa y 20 integran el personal administrativo. Además se encuentra estructurada por departamentos, mismos que brevemente se describen a continuación:

JUNTA DIRECTIVA

Se compone por cada uno de los socios accionistas de la empresa, como en toda empresa cada uno de los socios desea obtener utilidades en base a la inversión aportada.

ASESORIA LEGAL

Su función principal es la de prestar asesoría en el campo legal a la empresa, es de suma importancia pues la mayoría de operaciones se realizan por contratos y convenios.

GERENCIA GENERAL

Vínculo entre la Junta Directiva y el resto de la empresa, su finalidad es la dirigir

los distintos departamentos de la empresa y encaminarla a los objetivos propuestos.

GERENCIA FINANCIERA

Le corresponde administrar, salvaguardar y los intereses de la empresa, efectuando una adecuada administración de los recursos económicos, bajo su responsabilidad está el departamento de contabilidad, que su función es registrar y contabilizar toda transacción que genere la actividad de la empresa.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

Es la encargada de prestar un mantenimiento preventivo y del desarrollo, al Hardware y Software de la empresa, así como la creación de nuevas aplicaciones a los sistemas existentes, al proporcionar soluciones integrales y automatizadas.

GERENCIA RECLAMOS

Le corresponde la realización del trámite y el seguimiento de todo tipo de reclamo, mediante la gestión eficaz de los reclamos que se encuentran en trámite en la aseguradora, así como proveer una respuesta rápida a los clientes sobre dudas e inquietudes de sus reclamos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Su finalidad es la de coordinar todo lo relacionado con el recurso humano de la empresa, dentro de ellas, capacitaciones, eventos coordinados con los colaboradores, estudio de salario, contrataciones, etc.

GERENCIA DE OPERACIONES

Su fin es el de verificar que el seguro vendido a los clientes posea las características contratadas, por ejemplo, la cobertura, inclusiones y bajas de

personas o equipo, etc., envío de correspondencia entre la aseguradora y el cliente.

GERENCIA DE VENTAS

Se encarga de establecer las normas y procedimientos relativos a la colocación y venta de los seguros, prestando un servicio de asesoría.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

La función de este departamento es la coordinación de los servicios de mantenimiento de instalaciones, equipo, mensajería, compras.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Su función principal es la de informar la situación financiera de la empresa, dentro de ello, registrar y clasificar cada una de las transacciones que efectúe la empresa. Dentro de las transacciones más habituales se tienen, el pago a proveedores, facturación, depósitos, siempre salvaguardando los intereses de la empresa.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

Efectúan inspecciones físicas de las localidades de los clientes (asegurados), como por ejemplo almacenes, bodegas, ingenios, etc., con la finalidad de establecer los eventuales riesgos y presentar un informe y sugerir las mejoras o contingencias al momento de tomar un plan de seguros.

DEPARTAMENTO DE COBROS

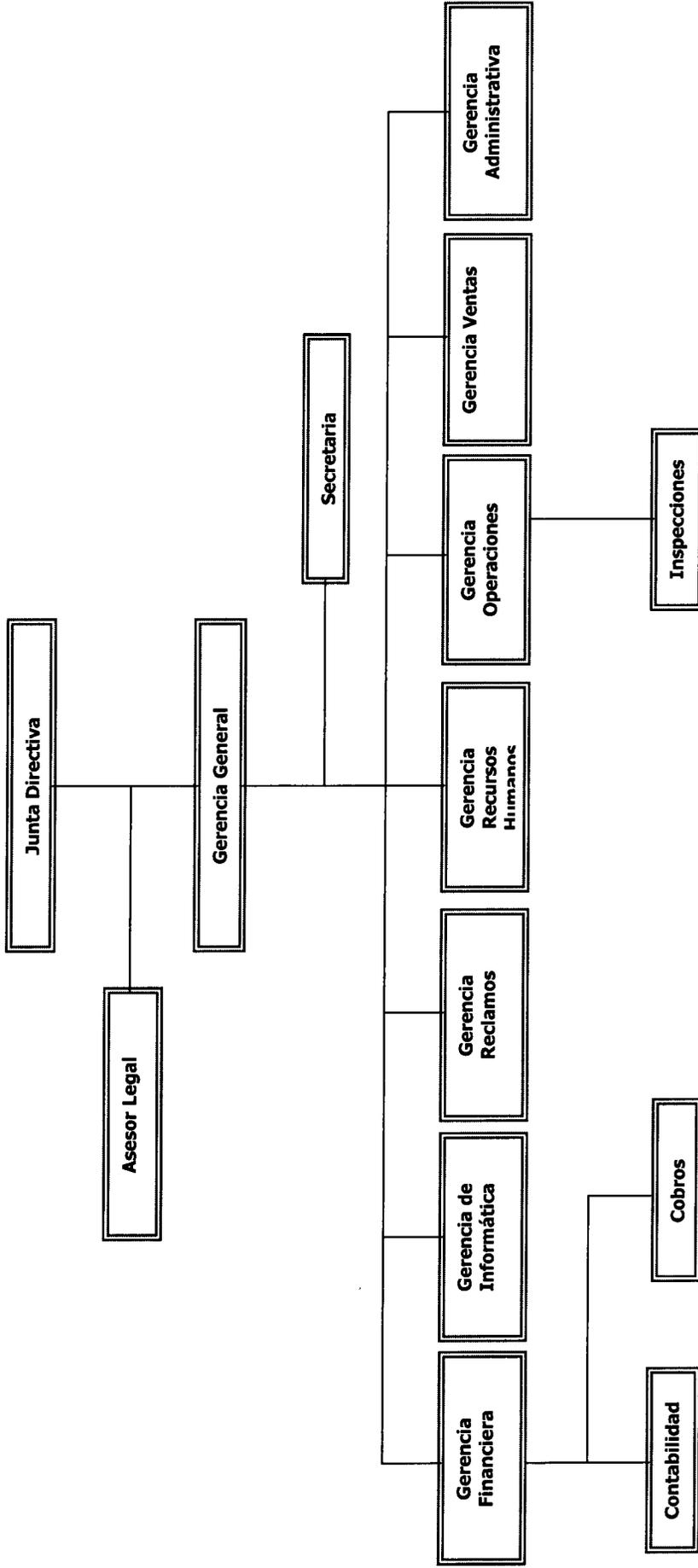
Prestar un servicio de cobro al cliente y de esta forma garantizar la cobertura de sus pólizas al mantener al día sus pagos.

En la Gráfica siguiente puede observarse el Organigrama de la empresa Agencia

Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A., el cual permite visualizar con mayor claridad los diferentes departamentos y áreas que integran la organización.

GRAFICA No. 3

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.**



Fuente: Elaborado con la información recabada en la investigación.

4.4 PLANEACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

4.4.1 ANTECEDENTES

El Gerente Financiero de Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S. A., ha notado que existen ciertos problemas en las cifras presentadas de los Estados Financieros, no confía y no cree que la información sea veraz, oportuna y confiable, puesto que de acuerdo a su indagación preliminar la empresa empezó a laborar sin contar con un Sistema de Información Contable, bien definido y formal.

Comunica a la Junta Directiva su intención de contratar los servicios de un Contador Público y Auditor, para que realice un diagnóstico y proponga la estructura del Sistema de Información Contable. El proyecto es presentado al Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo, el Lic. Morales Arredondo evalúa si acepta al cliente o no, para ello realiza una visita preliminar en la cual pretende conocer la naturaleza de las operaciones de la entidad y el volumen de sus transacciones, la estructura organizativa, después de obtener toda esta información mediante entrevista con la administración, se decide aceptar el trabajo.

4.4.2 PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Previo a realizar el Diseño del Sistema de Información Contable de la Empresa es importante acordar los términos del trabajo, para lo cual se hace necesario que el Contador Público y Auditor, dirija una propuesta de servicios profesionales para que la Gerencia esté enterada de los objetivos y condiciones del trabajo a realizar, y que los mismos sean aceptados y acordados entre las partes. A continuación se presenta la propuesta elaborada por la Firma de Morales Arredondo y Asociados, S. C. y presentada a la Junta Directiva de Accionistas de Agencia Independiente

de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S. A., en donde se exponen los principales términos del trabajo de Diseñar el Sistema de Información Contable en una empresa Corredora de Seguros, en este caso particular a la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

**MORALES ARREDONDO Y ASOCIADOS, S. C.
AVE. REFORMA 6-99, ZONA 09 EDIF. ARISTOS REFORMADOR
TELÉFONOS: 24422479 - 59188800**

Guatemala, 11 de Julio del 2007.

**Señores
Consejo de Administración
Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.
Ciudad**

Estimados Señores:

Tenemos el agrado de presentar la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la Evaluación, Diagnóstico y Diseño del Sistema de Información Contable de Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Objetivo del Trabajo Propuesto

Evaluar, Diagnosticar y Diseñar el Sistema de Información Contable y tomar como medida de evaluación el periodo del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007.

Como producto de nuestro trabajo entregaremos lo siguiente:

Informe de la Evaluación y Diseño del Sistema de Información Contable, parte del diseño incluirá Manuales de procedimientos y anexos conteniendo la descripción de los procedimientos, controles internos así como todos los asuntos de mayor interés que llamen nuestra atención.

Programa de Trabajo

El trabajo a realizar se desarrollará de conformidad aplicando los procedimientos y técnicas de Auditoría que se consideren necesarias en virtud de las circunstancias, enfocadas a cumplir con el trabajo propuesto.

Forma en que se llevará a cabo el trabajo propuesto

1. Levantamiento de datos de controles existentes

En esta etapa se hará una recolección de datos correspondientes al control interno de la empresa.

MORALES ARREDONDO Y ASOCIADOS, S. C.
AVE. REFORMA 6-99, ZONA 09 EDIF. ARISTOS REFORMADOR
TELÉFONOS: 24422479 - 59188800

2/2

2. Evaluación de procedimientos

Esta fase se realizará en las instalaciones de la empresa y se refiere al trabajo de cuestionar, narrar los procedimientos actuales de todas las transacciones de la operatoria de la empresa, por medio de cuestionarios y narrativas.

3. Preparación del informe y entrega del Diseño del Sistema de Información Contable

La preparación del informe se llevará acabo en nuestra oficina y la discusión del Diseño del Sistema de Información Contable en las oficinas de Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, S.A. Lo Seguro, S.A.

Tiempo y Honorarios

El tiempo global que se estima para la ejecución, preparación, y entrega del informe será aproximadamente de seis semanas. Los honorarios se basan en tarifas estándar por hora trabajada los cuales se estiman en un total Q. 70,000.00.

El cobro será efectuado 50% al iniciar y el 50% final contra entrega de 3 copias del informe de evaluación y diseño.

Agradecemos la oportunidad que se nos brinda al presentar esta propuesta y poder prestar nuestros servicios profesionales.

Atentamente,



Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 15,810

4.4.3 ACEPTACIÓN DEL TRABAJO

Luego de haber presentado la propuesta de servicios profesionales, la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A. aceptó la misma, y posteriormente se acordó una reunión entre las dos partes, para definir los términos del trabajo, tales como las fechas en las cuales se visitaría la empresa, el personal a participar, el trabajo a desarrollar y los informes que se habrían de presentar finalizada la evaluación.

4.4.4 PRINCIPALES TÉRMINOS DEL TRABAJO REALIZADO

Se realizaron tres visitas a las instalaciones de la empresa en las siguientes fechas:

Primera Visita: 04 de Julio del 2007

Segunda Visita: 15 de Julio del 2007

Tercera Visita: 15 de Agosto del 2007

Durante la primera visita se tomaron todos los apuntes necesarios para comprobar las prácticas de control interno existentes aplicables al sistema de información contable, partiendo del registro, clasificación y finalmente la forma en que es registrada en la contabilidad.

Se realizaron investigaciones con la administración, personal de supervisión y otro personal apropiado en diversos niveles organizacionales dentro de la entidad. Se tuvo entrevista con el gerente financiero, el contador general, el asistente contable, los auxiliares de ingresos y egresos de caja, auxiliar de comisiones. Se solicitaron manuales de procedimientos, descripciones de puestos y diagramas de flujos,

pero la empresa no cuenta con ellos. Se inspeccionaron los documentos y registros producidos por el sistema de información contable.

Por último, se observaron las actividades y operaciones de la entidad, incluyendo observación de la organización de operaciones por computadora.

En la segunda visita se procedió a llenar los cuestionarios, a realizar entrevistas, proporcionando información muy importante, pudiendo a través de ellos, recolectar datos del sistema y detectar los principales problemas o deficiencias que se presentan actualmente en el sistema de información contable.

En la tercera visita, se presentó a la gerencia general el Diseño del Sistema de Información Contable, para su aprobación y además de ello conocer su opinión y tomar algunos criterios que agregaron valor al informe final.

Producto final del trabajo elaborado, se entregaron a la administración de la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S. A. los informes siguientes:

- a. Informe del Sistema Actual de Información Contable
- b. Diseño del Sistema de Información Contable

4.5 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA ACTUAL

El Sistema de Información Contable de la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S. A. se realizó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, la cual afirma que “pueden usarse diferentes técnicas para documentar información relativa a los sistemas de contabilidad y de control interno. La selección de una técnica particular es cuestión de juicio por parte del

auditor. Son técnicas comunes, usadas solas o en combinación, las descripciones narrativas, los cuestionarios, las listas de verificación, y los diagramas de flujo. La

forma y extensión de esta documentación es influida por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad.”(11:125)

4.6 EVIDENCIA DEL TRABAJO

Para dejar evidenciado el trabajo de revisión practicado a la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S. A., acerca de su sistema de información contable y control interno, se presentan los papeles de trabajo que se elaboraron durante el transcurso de dicha evaluación.

4.6.1 ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Evaluación y Diseño del Sistema de Información Contable

Índice de Papeles de Trabajo

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

P/T	Descripción	Páginas
MP	Memorándum de planeación de Evaluación y Diseño del Sistema de Información Contable	47
EV	Evaluación del Control Interno Existente	50
CSI	Cuestionario de Información del Sistema de Información Contable	59
AC	Lista de Actividades por Puesto	61
F	Informe de Hallazgos y Recomendaciones	66

P.T.No.:

MP 1/3

Hecho por:

WY

Fecha: 05-07-07

Revisado por:

GC

Fecha: 10-07-07

4.6.2 MEMORANDUM DE PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN Y DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y CONTROL INTERNO

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.

Memorándum de Planeación

Al 05 de Julio 2007

I. INFORMACIÓN RELATIVA AL EXAMEN

FECHAS DE VISITA:

Primera Visita: 04 de Julio el 2007

Segunda Visita: 15 de Julio del 2007

Tercera Visita: 15 de Agostos del 2007

PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA:

Gerente General: Alfonso Estuardo González Pivaral

Contador General: Carlos Rafael Contreras Reyes

P.T.No.:	MP 2/3	
Hecho por:	WY	Fecha: 05-07-07
Revisado por:	GC	Fecha: 10-07-07

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA REVISIÓN:

Hemos sido nombrados para evaluar y diseñar El Sistema de Información Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoria, de la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A. con el objetivo de establecer procedimientos, para evitar riesgos contables y financieros.

GENERALIDADES Y OPERACIONES:

La actividad principal de la empresa es el corretaje de seguros y fianzas, la cual consiste en ser un intermediario en la venta de seguros y fianzas, entre el asegurado y el asegurador, su operación es la República de Guatemala.

Para el registro de sus operaciones contables utiliza el método de lo devengado, el cual constituye un principio contable de aceptación general.

Para llevar a cabo el trabajo, se contará con la participación de:

Un socio de Auditoría, Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo

Un auditor senior, Lic. David Roberto López Estrada

Un supervisor, Lic. Mario Eduardo López Carranza

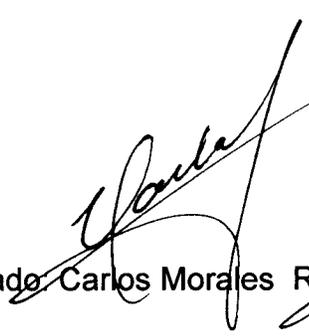
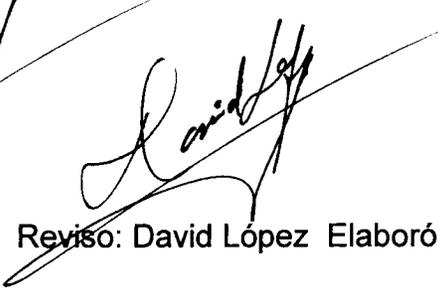
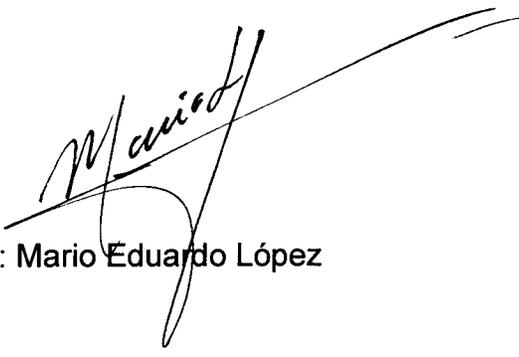
Asignando 120 horas de trabajo de ejecución a partir del 06 de Julio del 2007, y el tiempo global que estimamos para la ejecución, preparación y entrega del informe será aproximadamente de seis semanas. Nuestros honorarios se basan en tarifas estándar por hora trabajada, los cuales estimamos en un total de Q. 70,000.00. El cobro será efectuado 50% al iniciar y el 50% final contra entrega del informe.

P.T.No.:	MP 3/3	
Hecho por:	WY	Fecha: 05-07-07
Revisado por:	GC	Fecha: 10-07-07

II. TRABAJO A DESARROLLAR EN LA AUDITORÍA

El objetivo principal será la evaluación, diagnóstico y diseño del Sistema de Información Contable de la empresa Corredora de Seguros, Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A., debiendo observar los siguientes asuntos:

- a. Evaluar el control interno existente, es importante llevar a cabo un análisis de procedimientos, entrevistas con encargados y jefes, además identificar los lineamientos y políticas establecidas en los niveles de seguridad para proporcionar información y revisar la documentación de registro, sistemas y programas implementados.
- b. Elaboración de cuestionarios y entrevistas con el personal a cargo del registro, clasificación y resumen de la información contable.
- c. Presentar a la Gerencia General el informe final y conocer su opinión y agregar valor a la propuesta del Diseño del Sistema de Información Contable, analizando deficiencias y proponiendo recomendaciones.

  
Aprobado: Carlos Morales Revisó: David López Elaboró: Mario Eduardo López

P.T.No.:

EV 1/9

Hecho por:

ML

Fecha: 17-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 23-07-07

4.6.3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EXISTENTE

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Cuestionario de Control Interno Aspectos Generales de la Empresa

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

SI NO OBSERVACIONES

		SI	NO	OBSERVACIONES
	Aspectos Generales:			
01	¿Existe un organigrama o gráfico de la organización actual?	✓		
02	¿Se define este con claridad las líneas de Autoridad:			
	a) responsabilidad	✓		
	b) dependencia	✓		
03	¿Existe un manual de organización?		✓	
04	¿Manual de funciones de puestos de trabajo?	✓		No de manera formal
05	¿Existen manuales o instrucciones escritas?		✓	
06	¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?		✓	No existen
07	¿Se encuentran las funciones de contabilidad debidamente definidas y segregadas?	✓		En algunas ocasiones
08	¿Se utiliza normalmente el manual de procedimientos contables y se actualiza cuando así es requerido?		✓	N/A no poseen uno

P.T.No.:

EV 2/9

Hecho por:

ML

Fecha: 17-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 23-07-07

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Cuestionario de Control Interno de Caja y Bancos

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

SI NO OBSERVACIONES

		SI	NO	OBSERVACIONES
	Caja y Bancos			
	General:			
09	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre si?	✓		
10	¿Anote las combinaciones de firmas que se requieran y los números de cédula del archivo permanente en las que se hace referencia a la autorización de firmas por el consejo de Administración?	✓		Claudia Martines Pedro López Maria Perez
11	¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmas cheques?	✓		
12	¿Están registrados en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?	✓		
	Ingresos:			
13	¿Lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia un empleado independiente del auxiliar de egresos antes de entregarlos a este?	✓		
14	¿Existe control por parte de empleados independientes del auxiliar de ingresos, o a través de formas impresas, de los montos que este haya cobrado (servicios cobrados, pagos directos de clientes, etc.) y deba depositar?	✓		
15	¿Recibe los cheques depositados rechazados por cualquier motivo un colaborador distinto de quien efectúa los depósitos?	✓		
16	¿Se sellan de inmediato los cheques al recibirse con un endoso similar a este: "Depositar a cta no."?"		✓	
17	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?		✓	
18	¿Existe control adecuado sobre ingresos de efectivo?		✓	

P.T.No.:

EV 3/9

Hecho por:

ML

Fecha: 17-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 23-07-07

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Cuestionario de Control Interno de Caja y Bancos

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

SI NO OBSERVACIONES

Caja y Bancos				
Egresos:				
19	¿Están prenumerados todos los cheques?	✓		
20	¿Controlan la secuencia numérica de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?	✓		
21	¿Se controlan los formatos o talonarios de cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?		✓	Se tienen al alcance en la repisa del escritorio
22	¿Se formulan los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior? Estas pueden ser. Uso de protector de cheques, escribir el monto del cheque tanto en letras como en números, autorización previa a la entrega del cheque con el banco?	✓		
23	¿Se mutilan los cheques anulados para evitar su posterior uso y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?	✓		
24	¿Esta prohibida la firma de cheques en blanco?	✓		
25	¿Esta prohibido emitir cheques al portador?	✓		
26	¿Se hacen pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	✓		
	<u>Conciliaciones:</u>	✓		
27	¿Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?		✓	
28	¿Formula las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?		✓	
29	¿Son los procedimientos de conciliación de la compañía adecuados para lograr una conciliación efectiva?		✓	
30	¿Se investigan y corrigen oportunamente las partidas de conciliación no usuales o antiguas?		✓	
31	¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?		✓	

P.T.No.:

EV 4/9

Hecho por:

ML Fecha: 17-07-07

Revisado por:

DL Fecha: 23-07-07

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Cuestionario de Control Interno de Caja y Bancos

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

SI NO OBSERVACIONES

	Caja y Bancos			
	Efectivo en Caja:			
32	¿Son fijos los fondos de caja?		✓	No existe un monto.
33	¿Son los encargados de fondo de caja independientes de quienes manejan cobros?	✓		
34	¿Guarda los fondos que no son propiedad de la empresa un empleado distinto al que maneja fondos de la empresa?	✓		Auxiliar Ingresos
35	¿Recae sobre una persona la responsabilidad por el fondo de caja?			N/A
36	¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades de la empresa?			N/A
37	¿A cuanto asciende el monto máximo a que están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de caja?			N/A
	Caja y Bancos			
	Caja Chica:			
38	¿Existe un procedimiento de caja chica?		✓	Se tuvo la intención pero no se realizo.
39	¿Existe algún formato para la solicitud de reintegro de caja chica?		✓	
40	¿Autoriza el Jefe de Área el reintegro por medio de caja chica?	✓		
41	¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de su custodia?	✓		Evelyn Martínez
42	¿Está prohibido usar los fondos de caja chica para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, colaboradores, clientes, y otras personas?	✓		

P.T.No.:

EV 5/9

Hecho por:

ML

Fecha: 17-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 23-07-07

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Cuestionario de Control Interno de Cuentas por Cobrar y Facturación

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

SI NO OBSERVACIONES

Cuentas por Cobrar y Facturación:				
43	Están separadas las funciones: a) Contabilidad b) Facturación c) Cobro	✓ ✓ ✓		
44	¿Se hacen referencias cruzadas entre que la solicitud de facturación mensual, se facture en su totalidad?	✓		
45	¿Se archivan en orden numérico las copias de facturas expedidas y los originales de las anuladas?	✓		Auxiliar Ingresos
46	¿Se aprueba todas las notas de crédito un funcionario responsable independientemente el que emite las facturas o cobra?	✓		Contador General
47	¿Están amparadas las notas de crédito con la recepción por parte de las empresas o personas a quienes se les emitió?	✓		
48	¿Aprueba un funcionario responsable las cancelaciones de cuentas incobrables? ¿Quién?	✓		Gerente Financiero
49	¿Se comprueba la secuencia numérica de las notas de crédito emitidas?	✓		Asistente Contable
50	¿Se hacen referencias cruzadas entre cargos y créditos en las integraciones de cuenta, de manera que pueda determinarse fácilmente las partidas que forman los saldos y su antigüedad?	✓		Mensual
51	¿Examina periódicamente las facturas un empleado independiente de quien los custodia, conciliándolos con los saldos de las integraciones de cuenta?	✓		Asistente Contable

P.T.No.:

EV 6/9

Hecho por:

ML

Fecha: 17-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 23-07-07

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Cuestionario de Control Interno de Seguros

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

SI NO OBSERVACIONES

		SI	NO	OBSERVACIONES
52	Seguros: ¿Son adecuadas las coberturas de los seguros y de las fianzas?	✓		
53	¿Está cubierto por fianzas todo el personal que tiene acceso o maneja efectivo?	✓		
54	¿Se cumple con los requisitos establecidos por las compañías de seguros, guardar los libros principales y de las pólizas respectivas en las cajas de seguridad?	✓		
55	¿Se revisan los seguros periódicamente y con la asesoría adecuada, con relación al monto de los activos asegurados y el tipo de cobertura?	✓		Personal de Operaciones

P.T.No.:

EV 7/9

Hecho por:

ML

Fecha: 17-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 23-07-07

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Cuestionario de Control Interno de Cuentas por Pagar

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

SI NO OBSERVACIONES

	Cuentas por pagar y Gastos:			
56	¿Exige la empresa documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, comisiones, publicidad, renta, otros gastos y obligaciones?	✓		
57	¿Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago?	✓		Gerentes de Área
58	¿Exige la empresa cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y/o empleados?		✓	No existen formato de liquidación viáticos
59	Los empleados responsables del departamento de contabilidad, se cercioran antes del pago a proveedores que:			
	a) Las facturas que reúna todos los requisitos fiscales.	✓		Esta actividad la realiza el Auxiliar de egresos
	b) Las operaciones aritméticas en las facturas, cuentas de gastos, etc. sean correctas	✓		
	c) Sea correcta la distribución contable de los pagos	✓		
60	¿Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que las amparan, los recibos, las cuentas de gastos, etc. que respaldan los pagos, para que los revise antes de firma el cheque respectivo?	✓		Esta revisión la realiza el Contador General
61	¿Revisa realmente la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?	✓		El depto. Admón.
62	¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma tal y en tal momento que se evite que sea usada nuevamente?	✓		Se utiliza el sello de pagado
63	¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?		✓	No posee proveedores a largo plazo.

P.T.No.:

EV 8/9

Hecho por:

ML

Fecha: 17-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 23-07-07

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Cuestionario de Control Interno de Nóminas

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

SI NO OBSERVACIONES

		SI	NO	OBSERVACIONES
	Cuentas por Nóminas:			
64	¿Existen constancias aprobadas (indique quién las aprobó) de: a) Cambio en el personal b) Sueldos y clasificaciones de puesto c) Descuentos en nómina	✓ ✓ ✓		Recursos Humanos
65	¿Existe independencia de funciones con respecto a las personas que: a) Preparan las nominas b) Aprueban las nóminas c) Pagan las nóminas	✓ ✓ ✓		RH Gerente RH Contabilidad
66	¿Existen contratos de trabajo?	✓		
67	¿Muestran los registros del personal las firmas de los colaboradores?	✓		
68	¿Se efectúan retenciones de ISR que acuerdo a la ley?	✓		
69	¿Cumple la empresa con los requisitos legales con respecto a: a) Aguinaldos b) Vacaciones c) Contratos laborales	✓ ✓ ✓		
70	¿Aprueban empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales?	✓		Gerente de Área
71	¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de nóminas?	✓		RH
72	¿Son ajenas a la contratación y despido de empleados las personas que preparan las nóminas?	✓		

P.T.No.:

EV 9/9

Hecho por:

ML

Fecha: 17-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 23-07-07

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Cuestionario de Control Interno Nóminas

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

SI NO OBSERVACIONES

		SI	NO	OBSERVACIONES
	Nominas			
73	¿Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?	✓		Asistente de RH
74	¿Se concilian los totales de las nóminas de sueldos con los mostrados en nóminas anteriores, indicando los cambios específicos?	✓		
75	¿Aprueba las nóminas un funcionario responsable?	✓		Gerente de RH
76	¿Examina la distribución contable de la nómina un empleado ajeno al departamento de nóminas?	✓		Asistente Contable
77	¿Cómo se cancelan los sueldos?		✓	
	a) En efectivo	✓		
	b) Con cheques	✓		
	c) Acreditamiento a cuentas	✓		
78	¿Firman los colaboradores con lapicero de tinta la nómina de sueldos y los recibos por pago de salarios?	✓		

P.T.No.:

CS 1/2

Hecho por:

ML

Fecha: 24-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 24-07-07

4.6.4 CUESTIONARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Departamento de Contabilidad

Cuestionario Sobre la Información del Sistema de Información Contable

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

ESTE ES EL CUESTIONARIO QUE SE TRASLADO AL PERSONAL DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD Y ES EL RESUMEN DE LAS RESPUESTAS OBTENIDAS.

1	<p>¿Tiene conocimiento de que es un Sistema Contable?</p> <p>No tengo la menor idea fue la respuesta en algunos casos respondieron los auxiliares de contabilidad, no así el Contador General y el Gerente Financiero, que dieron su comentario en el cual detallaban algunos aspectos, que consideraban era el sistema, los elementos de captación, registro y clasificación de todas las actividades de la empresa, en conclusión muy general su respuesta.</p>
2	<p>¿Qué es lo que espera que el Sistema Contable realice?</p> <ul style="list-style-type: none">• Que apoye cotidianamente las tareas administrativas como el registro de los cheques, facturas, depósitos, etc.• Registrar y reportar información contable• Administrar los bienes de la empresa• Maximizar el tiempo en las actividades
3	<p>¿Qué es lo que desean saber del Sistema Contable? Su utilidad.</p>
4	<p>Que tipos de informes se desean conocer</p>
5	<p>La disponibilidad de fondos, Estados de Resultados, Estado de Situación Financiera, Flujo de Efectivo, de acuerdo y sin errores de todas las operaciones de la empresa.</p>
6	<p>Cual es la regularidad de estos reportes</p> <p>Podrían ser semanales, quincenales y mensuales.</p>
7	<p>¿Que decisiones le ayudara a tomar con estos informes?</p> <p>El manejo de los fondos, la estabilidad de la empresa, la representación ante terceros en el área comercial y la capacidad de desarrollo y logro de metas a corto y largo plazo.</p> <p>¿Qué es lo que sistema actual no tiene o le falta para ser considerado como un sistema?</p> <p>En la mayoría de los procedimientos que existen no hay un manual de procesos, una flujogramación de los procesos ya que con ello se podrían hacer modificaciones en las áreas que así lo requirieran, los auxiliares del sistema contable no están interrelacionados con la contabilidad, no existe nomenclatura establecida, formatos, manual contable.</p>

P.T.No.:

CS 2/2

Hecho por:

ML

Fecha: 24-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 24-07-07

Empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

Departamento de Contabilidad

Cuestionario Sobre la Información del Sistema de Información Contable

Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2007

8	<p>¿Qué errores son los más frecuentes al momento de presentar o elaborar los Informes financieros?</p> <p>Que la información esté mal clasificada, no está registrada en contabilidad y solamente en los auxiliares llámese módulo de cuentas por pagar, tesorería, mala inducción al momento de ingresar una nueva persona al puesto de auxiliar de egresos.</p>
9	<p>¿Existe retroalimentación de cambios de políticas y procedimientos?</p> <p>Regularmente los cambios son efectuados y se trasladan al departamento por medio informal y no formal como debería darse.</p>
10	<p>¿Qué personas son las que utilizan el sistema de información contable?</p> <p>Consejo Administración, Gerente Financiero, Contador General, Auxiliar de Egresos, Auxiliar de Ingresos, Asistente Contable.</p>
11	<p>¿Se han identificado las necesidades claves?</p> <p>En realidad no, cuando van surgiendo</p>
12	<p>¿Cuáles son los módulos que maneja la empresa?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuentas por Pagar• Facturación/Cuentas por Cobrar• Nóminas• Tesorería
13	<p>¿Poseen en la actualidad manuales de procedimientos, nomenclatura, manual contable, manual de inducción?</p> <p style="text-align: center;">No</p>
14	<p>¿En tiempo cada cuando reciben una capacitación de la utilización del sistema, o reunión para expresar inconvenientes que tuvieran con el Sistema de Contabilidad?</p> <p style="text-align: center;">No existe ninguna</p>
15	<p>¿Cree que es conveniente que todos y cada uno de los procedimientos queden establecidos por escrito para su aplicación?</p> <p style="text-align: center;">Si</p>

P. T.No.:

AC 2/5

Hecho por:

ML Fecha: 24-07-07

Revisado por:

DL Fecha: 24-07-07

PUESTO: Jefe de Contabilidad

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 am a 5: pm

NOMBRE: Carlos Rafael Contreras Reyes

OBJETIVO PUESTO: Supervisión de Actividades Contables y Financieras

ESTE ES EL CUADRO QUE SE LE TRASLADÓ AL PERSONAL DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD Y EN BASE A EL REALIZAR LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Informes a gerencia	Mensual	
2	Revisión general de la disponibilidad de bancos	Semanal	
3	Revisión de estados financieros	Mensual	
4	Revisión de Impuestos	Mensual	
5	Pago de Impuestos	Mensual	
6	Conciliaciones	Mensual	No se hace
7	Representación en evacuaciones ante SAT	Eventual	
8	Elaboración de integraciones especiales solicitadas por la gerencia	Mensual	
9	Revisión de los pagos a proveedores internos y externos	Semanal	
10	Preparación de pago ejecutivos	Mensual	
11	Firma de recibos de ejecutivos	Mensual	
12	Establecimiento de procedimientos y políticas	Anual	No se ha realizado
13	Solicitud de Estados de cuenta Bancos	Mensual	

P. T. No.:

Hecho por:

Revisado por:

AC 5/5	
ML	Fecha: 24-07-07
DL	Fecha: 24-07-07

PUESTO: Auxiliar de Egresos
HORARIO DE TRABAJO: 8:00 am a 5: pm
NOMBRE: Oscar Enrique Guzmán Juárez
OBJETIVO PUESTO: Registro, Clasificación de los egresos de la empresa.

ESTE ES EL CUADRO QUE SE LE TRASLADÓ AL PERSONAL DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD Y EN BASE A EL REALIZAR LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Revisión y programación de pago a proveedores	Semanal	
2	Revisión de datos fiscales en la facturación, codificación	Semanal	
3	Ingresar al sistema una vez codificada la factura	Semanal	
4	Realizar solicitudes de pago para emisión de cheques	Semanal	
5	Verificar saldos bancarios contra saldos contables	Semanal	
6	Impresión de cheques para pago a proveedores	Semanal	
7	Proceso de firmas de cheques	Semanal	
8	Efectuar pago a proveedores	Semanal	
9	Archivar voucher de cheques con adición de facturas	Semanal	
10	Realizar pago a proveedores vía electrónica y autorización de cheques	Semanal	
11	Solicitud, emisión de cheques para pagos quincenales, mensuales	Variada	
12	Pago planilla de empleados a través de archivo para autorización en bancos	Quincenal	
13	Descarga de documentos que se hayan enviado por el departamento	Diario	
14	Realizar partidas de ajustes contables	Quincenal	
15	Alguna otra función que pueda ayudar a los procesos	Mensual	

P.T.No.:

F 1/4

Hecho por:

ML

Fecha: 25-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 30-07-07

4.6.6 INFORME DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES.

INFORME DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Señores
Consejo de Administración
Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.
Ciudad.

Hemos concluido el análisis y la evaluación del Sistema de Información Contable así como el Control Interno de la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguros, S. A., del 01 de enero al 30 de Junio del 2007, como resultado de este examen notamos ciertos aspectos relacionados con el sistema los cuales presentamos en los párrafos siguientes, juntamente con nuestros comentarios y recomendaciones para su conocimiento y análisis.

Nuestra revisión consistió en lo siguiente: a) evaluar y analizar los controles, procedimientos establecidos a partir del inicio del proceso de las áreas de caja y bancos, cuentas por pagar y facturación, b) en los procesos de registro, clasificación, resumen c) entrevista con los empleados y jefes de área d) narrativas de los procesos e) elaboración de flujogramas, de las actividades f) estudio de los lineamientos y políticas establecidas en la información que se

P.T.No.:

F 2/4

Hecho por:

ML

Fecha: 25-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 30-07-07

presenta; y e) revisión y verificación de la documentación de registros, sistemas y programas evaluados.

Como producto de nuestro trabajo, identificamos lo siguiente:

EVALUACIÓN GENERAL

Se determinó que el Sistema de Información Contable es deficiente, no genera información, veraz, oportuna y adecuada, para la toma de decisiones. Con una adecuada capacitación y supervisión, estableciendo nuevos procedimientos y controles que llenen las expectativas de la dirección de la empresa, paulatinamente se logrará obtener mejores resultados, considerando que no existen manuales y flujogramas de procedimientos, lo cual al final genera información con un nivel bajo de confianza.

RESUMEN DE LOS RESULTADOS ENCONTRADOS:

HALLAZGOS

- Se encontró la deficiencia que la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A. no posee una manual contable, que detalle y describa cada una de las cuentas a utilizar en la operatoria contable.
- En referencia a un manual de procedimientos de cada una de las actividades del área contable se confirmó que no existe, por lo que el personal no tiene de manera formal la descripción de cada una de sus actividades.

P.T.No.:

F 3/4

Hecho por:

ML

Fecha: 25-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 30-07-07

- En referencia al Control Interno se determino que no existe, que no esta definido y diseñado formalmente, que el personal de contabilidad opera de acuerdo a su criterio personal y no en base a condiciones establecidas por la empresa.
- Se determinó que existe un tiempo improductivo en la operatoria contable y en su integración, esto como consecuencia de que el software de contabilidad presenta ciertos pasos que no se están llevando a cabo, provocando en ocasiones que operaciones en los auxiliares no estén reflejadas en contabilidad.

RECOMENDACIONES

En referencia al trabajo realizado se sugiere lo siguiente:

- Creación de un Manual Contable que explique la naturaleza y utilización de cada una de las cuentas del catálogo contable así como la creación del mismo.
- Realización de una auditoria del Software del sistema contable.
- Creación de un Manual de Procedimientos para el área financiera que describa a fondo cada una de las actividades que efectúa el Sistema de Información Contable.
- Descripción del Control Interno para que este sea estudiado y analizado para futuras modificaciones si así fuese requerido.

De lo antes expuesto, es conveniente comunicar un informe pormenorizado a la

P.T.No.:

F 4/4

Hecho por:

ML

Fecha: 25-07-07

Revisado por:

DL

Fecha: 30-07-07

Gerencia General sobre los asuntos importantes, así como las debilidades encontradas y sus respectivas recomendaciones, con el fin de establecer las medidas correctivas correspondientes.

Agradecemos la colaboración brindada en el desarrollo del trabajo, y esperamos se tomen en cuenta todas las recomendaciones planteadas.

Atentamente,



Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 15,810

4.7 DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

4.7.1 PROPUESTA DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

En base a los hallazgos y recomendaciones se diseña el siguiente Sistema de Información Contable, considerando los objetivos principales de la empresa, estableciendo procedimientos básicos para obtener al final Información útil y eficaz, que será de utilidad tanto para el cliente interno como externo.

4.7.2 POLÍTICAS CONTABLES

Los estados financieros serán preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las bases contables que la empresa utilizará para propósitos de presentación de la declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta en la República de Guatemala, las cuales son bases amplias de contabilidad, distintas a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's). Las principales políticas, se presentan a continuación.

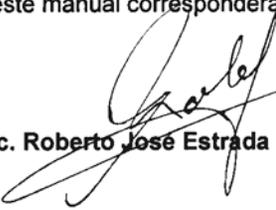


INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto analizar los procesos y procedimientos en vigor, a fin de simplificarlos, mejorarlos y actualizarlos para que el personal incremente su eficiencia en el desempeño de sus actividades.

El manual de Políticas Contables, es un instrumento de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos establecidos por la Administración de la empresa.

La interpretación y actualización de este manual corresponderá al departamento de Finanzas.

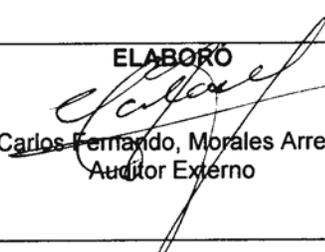
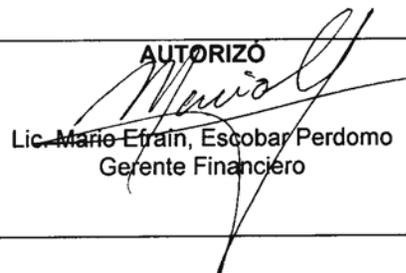

Lic. Roberto José Estrada Mendizábal

Gerencia General

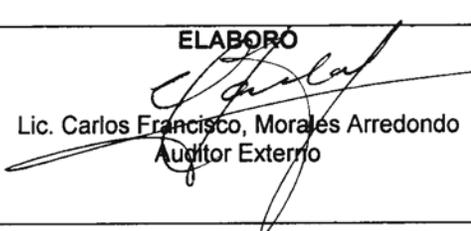
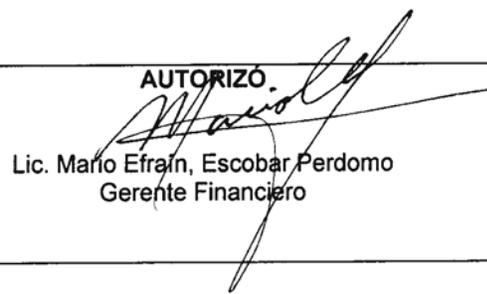

Lic. Carlos Francisco, Morales Arredondo
Auditor Externo


Lic. Mario-Efraín, Escobar Perdomo
Gerente Financiero

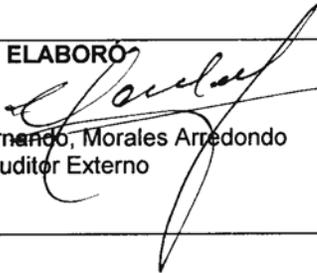
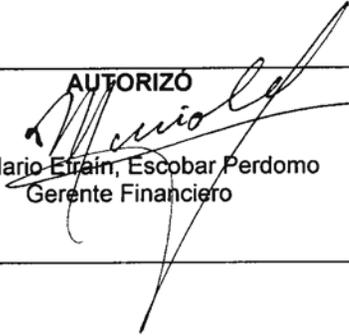


Política: Reconocimiento de Ingresos	
Objetivo: Contar con los lineamientos para garantizar la correcta aplicación de las operaciones contables, y que sea de conocimiento de cada colaborador en su aplicación, con el fin de mejorar la eficiencia en la estructura de presentación de Estados Financieros de la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.	
Alcance: El manual se aplicará en exclusividad a los colaboradores del área financiera, Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad, Asistente Contable, Auxiliares de contabilidad. Y se entenderá que el término "colaborador" incluye a cada una de las personas antes mencionadas. Las disposiciones del manual contable son de cumplimiento obligatorio y deberán ser observadas en todos aquellos casos relacionados con el desarrollo de las operaciones contables de la empresa. Se realizará una revisión anual del manual para asegurar su vigencia y comprensión.	
Área: Departamento de Finanzas	Jefatura de Área: Gerencia Financiera
Marco Legal: Ley del Impuesto sobre La Renta Decreto 26-92, del Congreso de la República de Guatemala, Artículo No. 47.	
Descripción: La empresa reconoce sus ingresos de acuerdo al método de lo devengado de la forma siguiente: Venta de servicio: Las ventas de servicios son reconocidos cuando el servicio ha sido facturado al cliente, el cliente ha aceptado el servicio y la recuperabilidad de las cuentas por cobrar relacionadas está razonablemente asegurada. Otros Ingresos: Otros ingresos diferentes a los relacionados con venta de servicios, se reconocen cuando efectivamente se han devengado.	
ELABORO  Lic. Carlos Fernando, Morales Arredondo Auditor Externo	AUTORIZO  Lic. Mario Efraín, Escobar Perdomo Gerente Financiero

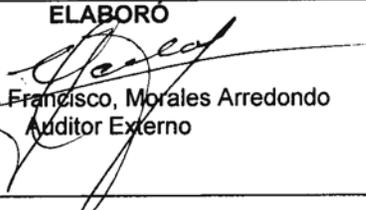
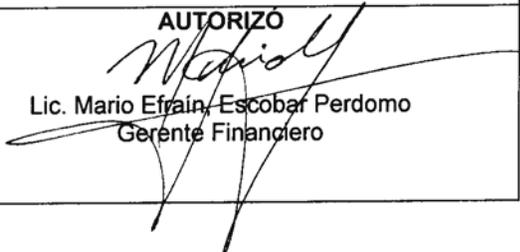


Política: Reconocimiento de Costos y Gastos	
Objetivo: Contar con los lineamientos para garantizar la correcta aplicación de las operaciones contables, y que sea de conocimiento de cada colaborador en su aplicación, con el fin de mejorar la eficiencia en la estructura de presentación de Estados Financieros de la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.	
Alcance: El manual se aplicará en exclusividad a los colaboradores del área financiera, Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad, Asistente Contable, Auxiliares de contabilidad. Y se entenderá que el término "colaborador" incluye a cada una de las personas antes mencionadas. Las disposiciones del manual contable son de cumplimiento obligatorio y deberán ser observadas en todos aquellos casos relacionados con el desarrollo de las operaciones contables de la empresa. Se realizará una revisión anual del manual para asegurar su vigencia y comprensión.	
Área: Departamento de Finanzas	Jefatura de Área: Gerencia Financiera
Marco Legal: Ley del Impuesto sobre La Renta Decreto 26-92 del Congreso de La República de Guatemala, Artículo No. 47.	
Descripción: Los gastos en que incurre la empresa Corredora de Seguros, Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S. A. reconoce sus egresos al momento de devengarlos de acuerdo a la Ley del impuesto Sobre La Renta Decreto 26-92.	
ELABORÓ  Lic. Carlos Francisco, Morales Arredondo Auditor Externo	AUTORIZO.  Lic. Mario Efraín, Escobar Perdomo Gerente Financiero

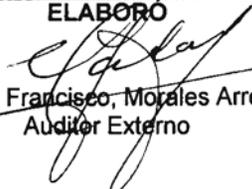
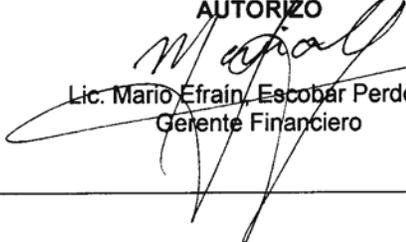


Política: Cuentas por cobrar, (Comisiones)	
Objetivo: Contar con los lineamientos para garantizar la correcta aplicación de las operaciones contables, y que sea de conocimiento de cada colaborador en su aplicación, con el fin de mejorar la eficiencia en la estructura de presentación de Estados Financieros de la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.	
Alcance: El manual se aplicará en exclusividad a los colaboradores del área financiera, Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad, Asistente Contable, Auxiliares de contabilidad. Y se entenderá que el término "colaborador" incluye a cada una de las personas antes mencionadas. Las disposiciones del manual contable son de cumplimiento obligatorio y deberán ser observadas en todos aquellos casos relacionados con el desarrollo de las operaciones contables de la empresa. Se realizará una revisión anual del manual para asegurar su vigencia y comprensión.	
Área: Departamento de Finanzas	Jefatura de Área: Gerencia Financiera
Marco Legal: Ley del Impuesto sobre La Renta Decreto 26-92 del Congreso de La República de Guatemala, Artículo No. 38, inciso q.	
Descripción: Las cuentas por cobrar son registradas inicialmente a su valor real de acuerdo a la venta efectuada. Posteriormente la empresa crea una provisión para cuentas incobrables conforme a lo permitido por La Ley del Impuesto Sobre La Renta de hasta un máximo del 3% sobre el saldo de cuentas por cobrar sin incluir el impuesto al valor agregado y otras cuentas por cobrar.	
<p>ELABORÓ</p>  Lic. Carlos Fernando Morales Arredondo Auditor Externo	<p>AUTORIZÓ</p>  Lic. Mario Estain Escobar Perdomo Gerente Financiero



Política: Propiedad, Planta y Equipo									
Objetivo: Contar con los lineamientos para garantizar la correcta aplicación de las operaciones contables, y que sea de conocimiento de cada colaborador en su aplicación, con el fin de mejorar la eficiencia en la estructura de presentación de Estados Financieros de la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.									
Alcance: El manual se aplicará en exclusividad a los colaboradores del área financiera, Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad, Asistente Contable, Auxiliares de contabilidad. Y se entenderá que el término "colaborador" incluye a cada una de las personas antes mencionadas. Las disposiciones del manual contable son de cumplimiento obligatorio y deberán ser observadas en todos aquellos casos relacionados con el desarrollo de las operaciones contables de la empresa. Se realizará una revisión anual del manual para asegurar su vigencia y comprensión.									
Área: Departamento de Finanzas	Jefatura de Área: Gerencia Financiera								
Marco Legal: Ley del Impuesto sobre La Renta Decreto 26-92 del Congreso de La República de Guatemala, Artículo No. 19.									
Descripción: Estos activos se valúan al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta a tasas permitidas por la Ley del Impuesto Sobre La Renta, independientemente de la vida útil de los bienes. Los desembolsos incurridos en las reparaciones y mejoras que contribuyen a incrementar su vida útil y a generar rentas se capitalizan. Los gastos normales de mantenimiento y reparaciones y las mejoras a propiedades ajenas que no incrementan la vida útil de los activos se cargan a los resultados de operación en el período en que se incurren. Las tasas de depreciación aplicables se describen a continuación:									
<table border="0"> <tr> <td>Edificios</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y Equipo de Oficina</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Vehículos</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Equipo y Software Computación</td> <td>33.33%</td> </tr> </table>		Edificios	5%	Mobiliario y Equipo de Oficina	20%	Vehículos	20%	Equipo y Software Computación	33.33%
Edificios	5%								
Mobiliario y Equipo de Oficina	20%								
Vehículos	20%								
Equipo y Software Computación	33.33%								
ELABORÓ  Lic. Carlos Francisco, Morales Arredondo Auditor Externo	AUTORIZÓ  Lic. Mario Efraim, Escobar Perdomo Gerente Financiero								



Política: Indemnizaciones Laborales	
Objetivo: Contar con los lineamientos para garantizar la correcta aplicación de las operaciones contables, y que sea de conocimiento de cada colaborador en su aplicación, con el fin de mejorar la eficiencia en la estructura de presentación de Estados Financieros de la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.	
Alcance: El manual se aplicará en exclusividad a los colaboradores del área financiera, Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad, Asistente Contable, Auxiliares de contabilidad. Y se entenderá que el término "colaborador" incluye a cada una de las personas antes mencionadas. Las disposiciones del manual contable son de cumplimiento obligatorio y deberán ser observadas en todos aquellos casos relacionados con el desarrollo de las operaciones contables de la empresa. Se realizará una revisión anual del manual para asegurar su vigencia y comprensión.	
Área: Departamento de Finanzas	Jefatura de Área: Gerencia Financiera
Marco Legal: Ley del Impuesto sobre La Renta Decreto 26-92 del Congreso de La República de Guatemala, Artículo No. 37. Código de Trabajo Decreto 1441 del Congreso de La República de Guatemala, Artículo 82.	
Descripción: Las disposiciones del Código de Trabajo de Guatemala, estipulan que en caso de despido injustificado de un empleado, debe pagársele una indemnización en relación al tiempo de servicio prestado a la empresa, equivalente a sueldo de un mes por cada año de servicio, tomando en consideración las reglas contenidas en el artículo 82 del Código de Trabajo. La empresa concede la indemnización a sus empleados independientemente del motivo de su retiro y para cubrir el pasivo por este concepto, provisionar el 8.33% del total de sueldos pagados.	
ELABORÓ  Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo Auditor Externo	AUTORIZÓ  Lic. Mario Efraim Escobar Perdomo Gerente Financiero

4.7.3 MANUAL CONTABLE

El manual contable es una herramienta valiosa, en este se establecen los procedimientos, que debe seguir la empresa para la uniformidad y formalidad de las operaciones contables y administrativas.

4.7.3.1 OBJETIVO

Los objetivos del presente manual contable, son los siguientes:

- a) Regular y uniformar el registro, clasificación y presentación de las operaciones que realice la empresa Corredora de Seguros, Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.
- b) Suministrar información financiera como instrumento útil para la toma de decisiones.
- c) Responder éticamente a los desafíos que se presentan en la empresa brindando información objetiva.

4.7.3.2 ALCANCE

El presente manual contable lo conforman estas Disposiciones Generales, descripción de los puestos del área contable, el Catálogo de Cuentas, la descripción de Cuentas y Procedimiento de Registro, Controles Internos, Narrativas y Flujogramación de actividades del departamento de Contabilidad, así como los formatos de los Estados Financieros. Su uso es obligatorio para la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A.

4.7.3.3 CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN

- a) En el presente manual, la codificación y denominaciones de la clase, grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, previstas en el catálogo de cuentas, han sido

estructuradas sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de los grupos y de las cuentas, un ejemplo ilustrativo se presenta a continuación:

Clasificación	Grupo	Cantidad de dígitos
Clase		1
Grupo	Grupo de Primer Grado	3
Subgrupo	Grupo de Segundo Grado	5
Cuenta	Cuenta de Primer Grado	7
Subcuenta	Divisoria de Primer Grado	11

b) La codificación se interpreta tal como se indica en el ejemplo siguiente:

1	ACTIVO
1.01	ACTIVO NO CORRIENTE
1.01.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.01.01.01.	TERRENO
1.01.01.01.0001	OFICINAS CENTRALES

c) En la codificación adoptada para el Catálogo de Cuentas, se considera lo siguiente:

- Que permita la integración o desintegración de cuentas.
- Que permita el crecimiento e intercalación ordenada de las cuentas.

4.7.3.4 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

La empresa deberá archivar la documentación que respalda sus operaciones, en orden cronológico, por un período de 5 años de acuerdo a Código de Comercio Decreto 2-70, Artículo 382.

4.7.3.5 MODIFICACIÓN

La empresa no podrá realizar modificaciones al presente manual de instrucciones contables. Si una operación o procedimiento no esta contemplada en dicho

manual deberá solicitarse por escrito a la Gerencia Financiera para que estudie y evalúe la posibilidad de efectuar el cambio.

4.7.3.6 ESTADOS FINANCIEROS

La empresa deberá emitir los siguientes Estados Financieros:

- Balance de Situación General
- Estado de Resultados
- Flujo de Efectivo
- Estado de Cambio de Situación Patrimonial
- Notas a los Estados Financieros

Los cuales dependiendo de la necesidad, se emitirá mensualmente y anualmente para las distintas unidades que requieran información, sean autoridades administrativas o tributarias, esto ayudaran a tomar las medidas correctivas para el logro de los objetivos de la empresa.

4.7.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Para el establecimiento de procedimientos formales es necesario que cada una de las actividades y puestos de trabajo del área contable, se encuentren definidos es por ello que a continuación se describen.

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título: Gerente Financiero
Ocupante: Mario Efraín, Escobar Perdomo
Departamento: Finanzas
Reporta a: Gerencia General

2. PROPOSITO GENERAL

Análisis de la operación administrativa y contable de la empresa así como la búsqueda de mejores alternativas para el rendimiento de los recursos económicos de la empresa.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Otros puestos reportando al mismo supervisor:

Relación con contactos dentro de la empresa y la razón de dicho contacto.

Con el departamento de contabilidad porque sobre su responsabilidad esta la dirección de este departamento y con el resto de la empresa para la búsqueda de maximizar los recursos de la empresa.

Relación con contactos fuera de la empresa y la razón de dicho contacto.
Comerciales y Bancarias por la operación de la empresa.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

Presentación ante Junta Directiva del Informe financiero Mensual

Elaboración el presupuesto anual de la empresa.

Establecimiento de políticas y procedimientos que maximicen los recursos económicos de la empresa.

Supervisión de los departamentos de cobros y finanzas.

5. PERFIL DEL PUESTO

Esta parte refleja el nivel de estudios, habilidades, experiencia previa y conocimientos requeridos para desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto.

Licenciado en Contaduría Pública y Auditoria con colegiado Activo, con Maestría en Finanzas.

Experiencia de 5 años en puesto similar.

Edad de 28 - 45 años.

Competencia profesional en la toma de decisiones.

Dinámico, proactivo en la toma de decisiones.

Manejo de Microsoft Office e especial Word y Excel.

Conocimiento de procesos contables.

Organizado y efectivo.

Experiencia para supervisar y controlar a personal.

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título:	Jefe de Contabilidad
Ocupante:	Carlos Rafael Contreras Reyes
Departamento:	Finanzas
Reporta a:	Gerente Financiero

2. PROPOSITO GENERAL

Supervisión del Asistente y Auxiliares contables, control de las operaciones y controles contables, representación ante la Superintendencia de administración Tributaria (SAT) cuando sea requerido.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Otros puestos reportando al mismo supervisor:

Relación con contactos dentro de la empresa y la razón de dicho contacto.

Asistente y auxiliares contables por la operación contable diaria y con el resto de la empresa por las dudas e inquietudes de la operatoria contable.

Relación con contactos fuera de la empresa y la razón de dicho contacto.

Banco, proveedores y otros por las relaciones comerciales y bancarias que posee la empresa.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

Elaboración del Informe Mensual Financiero

Supervisión de las actividades del asistente y auxiliar contables.

Planear y desarrollar el calendario de compromisos tributarios.

Elaborar reportes contables y tributarios para la toma de decisiones.

Coordinar la actualización y mejoramiento de los diferentes sistemas de la actividad contable.

5. PERFIL DEL PUESTO

Esta parte refleja el nivel de estudios, habilidades, experiencia previa y conocimientos requeridos para desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto.

Cierre de Pensum cerrado en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría

Experiencia de 5 años en puesto similar.

Edad 25 – 45 años.

Conocimiento de impuestos.

Manejo de Microsoft Office e especial Word y Excel

Conocimiento en el manejo de sistemas contables.

Habilidad numérica y retentiva.

Carácter para la toma de decisiones.

Experiencia en el manejo de personal.

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Información General

Título:	Asistente Contable
Ocupante:	Sergio Armando, Morales Sandoval
Departamento:	Finanzas
Reporta a:	Jefe de Contabilidad

2. PROPOSITO GENERAL

Revisión de las operaciones contables, elaboración pago de impuestos, elaboración de integración de cuentas revisión de las operaciones contables registradas por el auxiliar de ingresos y egresos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Otros puestos reportando al mismo supervisor:

Relación con contactos dentro de la empresa y la razón de dicho contacto.
Auxiliares de Ingresos y Egresos para revisión de operaciones contables.

Relación con contacto fuera de la empresa y la razón de dicho contacto.
Sat, tramites de actualización y cambios de la empresa.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

Conciliaciones Bancarias

Revisión de documentos contables.

Elaboración y codificación de pólizas contables, para corrección o distribución de gastos.

Tramites de cambio y actualización ante SAT

Impresión y control de libros principales de contabilidad y libros de compras y ventas.

5. PERFIL DEL PUESTO

Esta parte refleja el nivel de estudios, habilidades, experiencia previa y conocimientos requeridos para desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto.

Nivel universitario 3 años de la carrera de Contador Público y Auditor

Experiencia en el área contable de 4 años

Edad 20 – 25 años.

Conocimiento de impuestos

Manejo de Microsoft Office en especial Word y Excel

Conocimiento en el manejo de sistemas contables.

Habilidad numérica y retentiva

Carácter y criterio para resolver dudas y problemas que se planteen

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título:	Auxiliar de Ingresos
Ocupante:	Byron Fernando, Urizar Pérez
Departamento:	Finanzas
Reporta a:	Jefe de Contabilidad

2. PROPOSITO GENERAL

Encargado de la recepción, operación de los pagos de los clientes y operación de los depósitos y facturación de comisiones.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Otros puestos reportando al mismo supervisor:
Asistentes contables.

Relación con contactos dentro de la empresa y la razón de dicho contacto.
Operación de planillas de cobro y facturación de comisiones.

Relación con contactos fuera de la empresa y la razón de dicho contacto.
No Aplica

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

Operación de planillas de cobro en el sistema de pagos aseguradoras

Envío de planillas de cobro hacia las aseguradoras para su registro.

Facturación de las comisiones generadas en las distintas aseguradoras y afianzadoras.

Archivo de toda la documentación que se genera, depósitos, planillas, facturas.

5. PERFIL DEL PUESTO

Esta parte refleja el nivel de estudios, habilidades, experiencia previa y conocimientos requeridos para desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto.

Perito Contador, con primeros años de estudios universitarios.

Experiencia de 2 años.

Edad de 20 – 25 años.

Habilidad numérica y retentiva.

Conocimiento de Microsoft Office, en especial Word, Excel.

Conocimiento de la operación de Cobros en Seguros.

Experiencia en Tesorería.

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título:	Auxiliar de Egresos
Ocupante:	Oscar Enrique Guzmán Juárez
Departamento:	Finanzas
Reporta a:	Jefe de Contabilidad

2. PRÓPOSITO GENERAL

Emitir los pagos a proveedores internos como externos, de forma ordena, archivo y custodia de los documentos contables.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Otros puestos reportando al mismo supervisor:

Relación con contactos dentro de la empresa y la razón de dicho contacto.

Con las diferentes áreas de la empresa, pago y consultas del proceso de pago y primer filtro para la verificación de los datos contables y los documentos de soporte de los pagos, tanto a proveedores como a requisiciones internas.

Relación con contactos fuera de la empresa y la razón de dicho contacto.

Proveedores, para la consulta de los pagos y solicitud de cambio de documentos.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

Verificar y revisar los datos fiscales en facturas para su correcta contabilización, luego ingresar al sistema para su registro.

Ingresar solicitudes para la aprobación de cheques para imprimir y solicitar firmas de las personas autorizadas en las cuentas bancarias de la empresa. Los cheques deberán preautorizarse antes de ser entregados, por medio del sistema del banco.

Archivar toda la documentación que se genero en la semana, voucher entregados, constancia de pagos electrónicos, facturas, recibos y cualquier otro documento que respalde el registro contable

5. PERFIL DEL PUESTO

Esta parte refleja el nivel de estudios, habilidades, experiencia previa y conocimientos requeridos para desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto.

Quinto Semestres de la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia de 4 años en el área contable.

Edad 22 – 35 años.

Conocimiento general de sistemas contables

Conocimiento de Microsoft Office, en especial Word, Excel

Habilidad numérica y retentiva de pagos efectuados

Experiencia en Tesorería

4.7.5 CATÁLOGO CONTABLE

4.7.5.1 CONCEPTO

Es el índice o instructivo donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de un negocio o empresa, proporcionando los nombres y en su caso los números de las cuentas.

4.7.5.2 OBJETIVOS

- Permitir que distintos colaboradores puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catalogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

A continuación se describe el Catálogo Contable de Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S.A. de acuerdo a las operaciones diarias de la empresa.

EMPRESA: AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.

CATALOGO CONTABLE

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
1.01	NO CORRIENTE
1.01.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.01.01.01	TERRENOS
1.01.01.01.0001	FINCA
1.01.01.02	EDIFICIOS
1.01.01.02.0001	OFICINAS ZONA 09
1.01.01.02.0002	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS
1.01.01.03	MOBILIARIO Y EQUIPO
1.01.01.03.0001	ESCRITORIOS SECRETARIALES
1.01.01.03.0002	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
1.01.01.04	EQUIPO Y SOFTWARE DE COMPUTACIÓN
1.01.01.04.0001	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO
1.01.01.04.0002	SOFTWARE DE COMPUTACIÓN
1.01.01.04.0002	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO Y SOFTWARE
1.01.01.05	VEHÍCULOS
1.01.01.05.01	VEHÍCULOS DE ADMINISTRACIÓN
1.01.01.05.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS
1.01.02	SERVICIOS Y GASTOS ANTICIPADOS
1.01.02.01	SERVICIOS
1.01.02.01.0001	SEGUROS ANTICIPADOS
1.02	CORRIENTE
1.02.01	CAJA GENERAL
1.02.01.01	CAJA
1.02.01.01.0001	ADMINISTRATIVA
1.02.01.02	CAJA CHICA
1.02.01.02.0001	ADMINISTRACIÓN
1.02.02	BANCOS
1.02.02.01	MONEDA NACIONAL
1.02.02.01.0001	BANCO INDUSTRIAL, S.A.
1.02.03	CUENTAS POR COBRAR
1.02.03.01	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES
1.02.03.01.0001	COMISIONES POR COBRAR

EMPRESA: AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.

CATALOGO CONTABLE

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1.02.04	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.02.04.01	CUENTAS POR LIQUIDAR
1.02.04.01.0001	CUENTAS POR LIQUIDAR
1.02.04.01.0002	ACREEDORES VARIOS
1.02.05	IMPUESTOS POR LIQUIDAR
1.02.05.01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
1.02.05.01.0001	CREDITO FISCAL
1.02.05.01.0002	IVA RETENIDO POR COBRAR
2 PASIVO	
2.01	NO CORRIENTE
2.01.01	PRESTAMOS BANCARIOS
2.01.01.01	HIPOTECARIOS
2.01.01.01.0001	BANCO INDUSTRIAL, S.A.
2.02	CORRIENTE
2.02.01	PROVEEDORES
2.02.01.01	PROVEEDORES NACIONALES
2.02.01.01.0001	PROVEEDORES
2.02.02	IMPUESTOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.02.02.01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
2.02.02.01.0001	IVA DEBITO FISCAL
2.02.02.01.0002	RETENCIONES ISR POR PAGAR
2.02.02.01.0003	RETENCIONES IVA FACTURA ESPECIAL
2.02.02.01.0004	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR
2.02.02.01.0005	IGSS LABORAL POR PAGAR
2.02.02.01.0006	CUOTAS PATRONALES POR PAGAR
2.02.03	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.02.03.01	OTRAS VARIAS
2.02.03.01.0002	ACREEDORES VARIOS
2.02.03.01.0003	ANTICIPO DE CLIENTES
2.02.03.01.0004	SUELDOS POR PAGAR
2.02.04	PROVISIONES
2.02.04.01	GASTOS POR PAGAR
2.02.04.01.0001	PROVISIÓN DE TELEFONO
2.02.04.01.0002	PROVISIÓN DE ENERGIA ELECTRICA

EMPRESA: AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.

CATALOGO CONTABLE

CUENTA	DESCRIPCIÓN
2.02.04.02	PRESTACIONES LABORALES
2.02.04.02.0001	INDEMNIZACIONES POR PAGAR
2.02.04.02.0002	BONIFICACIÓN 42-92 BONO 14
2.02.04.02.0003	AGUINALDO POR PAGAR
2.02.04.02.0004	VACACIONES
3	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL Y RESERVAS
3.01.01	CAPITAL
3.01.01.01	SUSCRITO Y PAGADO
3.01.01.01.0001	AUTORIZADO
3.01.01.01.0002	NO SUSCRITO
3.01.01.01.0003	SUSCRITO
3.01.01.01.0004	PAGADO
3.01.02	RESERVA LEGAL
3.01.02.01	LEGAL
3.01.02.01.0001	RESERVA
3.01.03	UTILIDADES/PERDIDAS ACUMULADAS
3.01.03.01	UTILIDADES ACUMULADAS
3.01.03.01.0001	UTILIDADES RETENIDAS
3.01.03.01.0002	GANANCIA Y/O PÉRDIDAS DEL EJERCICIO
3.01.03.02	PERDIDAS ACUMULADAS
3.01.03.02.0001	PERDIDAS
4	VENTAS Y SERVICIOS
4.01	SERVICIOS
4.01.01	COMISIONES
4.01.01.01	SERVICIO GLOBAL
4.01.01.01.0001	COMISIONES
4.01.01.01.0002	COMISIONES SOBRE COMISIÓN
4.01.01.01.0003	COMISIÓN SOBRE COBRO
4.01.01.01.0004	COMISIÓN BONO DE PRODUCCIÓN
5	GASTOS
5.02	GASTOS DE OPERACIÓN
5.02.01	GASTOS DE PERSONAL

EMPRESA: AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.

CATALOGO CONTABLE

CUENTA	DESCRIPCIÓN
5.02.01.01	NACIONAL
5.02.01.01.0001	AGUINALDOS
5.02.01.01.0002	ATENCIÓN A PERSONAL
5.02.01.01.0003	BONIFICACIÓN DECRETO 37-2001
5.02.01.01.0004	BONIFICACIÓN DECRETO 42-92 BONO 14
5.02.01.01.0005	CAPACITACIONES, CURSOS Y SEMINARIOS
5.02.01.01.0006	CUOTAS PATRONALES
5.02.01.01.0007	INDEMNIZACIONES
5.02.01.01.0008	OTRAS PRESTACIONES DE PERSONAL
5.02.01.01.0009	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
5.02.01.01.0010	SEGURO COLECTIVO DE VIDA
5.02.01.01.0011	SEGURO DE AUTOMOVILES
5.02.01.01.0012	SERVICIOS ADQUIRIDOS
5.02.01.01.0013	SUELDOS ORDINARIOS
5.02.01.01.0014	SUELDOS EXTRAORDINARIOS
5.02.01.01.0015	UNIFORMES
5.02.01.01.0016	VACACIONES
5.02.02	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.02.02.01	NACIONAL
5.02.02.01.0001	ABARROTES
5.02.02.01.0002	AMORTIZACIÓN GASTOS DE ORGANIZACIÓN
5.02.02.01.0003	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y LOCALES
5.02.02.01.0004	ASESORÍAS
5.02.02.01.0005	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5.02.02.01.0006	CUOTAS DE ESTACIONAMIENTO
5.02.02.01.0007	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
5.02.02.01.0008	CUENTAS INCOBRABLES
5.02.02.01.0009	CORREOS Y MENSAJERIA
5.02.02.01.0010	DEPRECIACIÓN EDIFICIO
5.02.02.01.0011	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN
5.02.02.01.0012	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO
5.02.02.01.0013	DEPRECIACIÓN PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN
5.02.02.01.0014	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS
5.02.02.01.0015	DIETAS

EMPRESA: AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A.

CATALOGO CONTABLE

CUENTA	DESCRIPCIÓN
5.02.02.01.0016	DONACIONES
5.02.02.01.0017	ENERGIA ELECTRICA
5.02.02.01.0018	HONORARIOS PROFESIONALES
5.02.02.01.0019	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
5.02.02.01.0020	MANTENIMIENTOS
5.02.02.01.0021	OTROS SEGUROS
5.02.02.01.0022	PAPELERIA Y UTILES
5.02.02.01.0023	PARQUEO PÚBLICO
5.02.02.01.0024	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTACIÓN
5.02.02.01.0025	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO
5.02.02.01.0026	SERVICIO E-MAIL E INTERNET
5.02.02.01.0027	TELEFONO
5.02.02.01.0028	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.02.03	GASTOS DE OPERACIÓN
5.02.03.01	NACIONAL
5.02.03.01.01	COBERTURA DE EMERGENCIAS
5.02.04	GASTOS DE VENTA
5.02.04.01	NACIONAL
5.02.04.01.0001	AGSAJOS
5.02.04.01.0002	COMISIONES
5.02.04.01.0003	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5.02.04.01.0004	GASTOS DE VIAJE
5.02.04.01.0005	LICITACIONES
5.02.04.01.0006	PREMIOS AGENTES
5.02.04.01.0007	PUBLICIDAD
5.02.04.01.0008	VIATICOS
5.02.05	OTROS FINANCIEROS
5.02.05.01	GASTOS
5.02.05.01.0001	COMISIÓN BANCARIA
6	OTROS INGRESOS
6.01	INGRESOS VARIOS
6.01.01	PRODUCTOS FINANCIEROS
6.01.01.01	PRODUCTOS
6.01.01.01.0001	INTERESES PRODUCTO

4.7.6 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

El objetivo de describir las cuentas que componen el catálogo contable, es el de indicar en que momento deben de ser utilizadas.

1 ACTIVO

1.01 NO CORRIENTE

1.01.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO – SALDO DEUDOR -

Representan propiedades físicamente tangibles, que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos activos, con excepción del terreno, se trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil, a la producción de bienes y a la prestación de servicios.

Se debita:

Se debita por la compra de propiedad planta y equipo por reposición, recepción o traslado de otra empresa, por avalúos que implican aumentos en los valores actuales de los activos fijos.

Se acredita:

Se acredita por el traspaso, bajas definitivas de los activos fijos, ventas cuando se vende por su valor en libros, bajas por faltantes, baja por pérdida por desastres, por los avalúos que implican disminución en los valores actuales de los activos fijos en la empresa.

1.01.02 SERVICIOS Y GASTOS ANTICIPADOS – SALDO DEUDOR -

Representan los servicios pagados por anticipados que adquiere la empresa.

Se debita:

Por la adquisición del servicio, ejemplo, comisiones, seguros, etc.

Se acredita:

En el momento de registrar el gasto cuando la cobertura del seguro o gasto ha sido consumido o efectuado.

1 ACTIVO

1.02 CORRIENTE

1.02.01 CAJA GENERAL – SALDO DEUDOR -

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y egrese de la empresa, es una cuenta de saldo deudor, indicará el efectivo, cheques que se encuentran en la caja.

Se debita:

Con los cheques y dinero en efectivo que recibe la empresa.

Se acredita:

Se acredita cuando se hace el depósito del cheque o efectivo en el banco.

1.02.02 BANCOS – SALDO DEUDOR -

Es el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositado en instituciones Bancarias, estas cuentas pueden ser de ahorro y monetarias, tienen saldo deudor.

Se debita:

Se debita cada vez que la empresa envía un depósito en efectivo o cheque, al banco o por los intereses ganados.

Se acredita:

Se acredita cuando se emite un cheque o por los intereses cobrados por el banco por el servicio que este ofrece.

1.02.03 CUENTAS POR COBRAR – SALDO DEUDOR -

Comprende las cantidades por cobrar a las aseguradoras y afianzadoras por concepto de comisiones, sobre comisiones, etc.

Se debita:

Cada vez que se cobra a la aseguradora o afianzadora las comisiones pactadas por la venta de seguros o fianzas.

Se acredita:

Se acredita cada vez que se efectúa un pago o abono a la cuenta por cobrar de cada aseguradora o afianzadora.

1.02.04 OTRAS CUENTAS POR COBRAR – SALDO DEUDOR -

Comprende cantidades por cobrar en cuenta abierta a los deudores por operaciones propias del negocio, las cuentas por cobrar a los accionistas funcionarios o empleados.

Se debita:

Cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa.

Se acredita:

Cada vez que el cliente paga o hace abonos de su deuda que tiene con la empresa.

1.02.05 IMPUESTOS POR LIQUIDAR – SALDO DEUDOR -

Cuenta abierta a los diferentes créditos fiscales que la empresa tiene derecho a liquidar contra otros impuestos, ejemplo, crédito fiscal, ISR pagos a cuenta, etc.

Se debita:

Cada vez que se cancela un impuesto, este puede ser efectivo, cheque o acreditamiento a otro impuesto.

Se acredita:

Cada vez que se compensan entre si los impuestos, por ejemplo la liquidación mensual del Impuesto al Valor Agregado IVA.

2 PASIVO

2.01 NO CORRIENTE

2.01.01 PRESTAMOS BANCARIOS – SALDO ACREEDOR -

Cuenta utilizada para el registro de prestamos utilizados para obtener financiamiento externo, por medio del sistema bancario.

Se debita:

Al momento de efectuar las amortizaciones correspondientes al prestamos, normalmente esto se realizada en período mensuales.

Se acredita:

Cuando la empresa recibe los fondos solicitados al Banco y son acreditados a su cuenta de depósitos monetarios o de ahorro.

2 PASIVO

2.02 CORRIENTE

2.02.01 PROVEEDORES – SALDO ACREEDOR -

Representan los importes pendientes de pago a proveedores por operaciones corrientes a corto plazo, independientemente que su pago se efectuó previa o posteriormente a la recepción o aceptación de las mercancías, servicios recibidos, etc.

Comprende los importes pendientes por mercancías suministradas debidamente recibidas o servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.

Se debita:

Por los pagos efectuados o realizados, por la aceptación de letras de cambio u otro documento de pago por la deuda contraída a corto plazo. Por devoluciones a los proveedores aceptados por estos. Por ajustes a los importes previamente facturados por los proveedores, por acuerdo entre las partes.

Por las notas de crédito emitidas por el proveedor, por las reclamaciones efectuadas.

Se acredita:

Por las obligaciones contraídas al efectuar las compras de producto o adquisición de servicios.

2.02.02 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR –SALDO ACREEDOR

Representan los impuestos y contribuciones a que la empresa está afectada.

Se debita:

Al momento cuando se cancelan los impuestos en efectivo, cheque o transferencia.

Se acredita:

Por la retención de los impuestos ejemplo, retención iva factura especial, iva débito fiscal, retención de isr, cuotas patronales.

2.02.03 OTRAS CUENTAS POR PAGAR – SALDO ACREEDOR -

Representa importes pendientes de pago que no son proveedores, por ejemplo, anticipo de clientes, acreedores varios, sueldos por pagar.

Se debita:

Por los pagos efectuados, en efectivo, cheque o transferencia.

Se acredita:

Al momento de contraer la cuenta por pagar y la obligación de su posterior cancelación.

2.02.04 PROVISIONES – SALDO ACREEDOR -

Comprenden, al final de cada periodo económico, los gastos incurridos que se encuentran en proceso de pago e incluyen conceptos tales como: rentas, intereses, comisiones, ventas o cobros, primas de seguros, energía eléctrica, teléfono, agua potable, prestaciones laborales, etc.

En los casos donde no se hayan recibido los importes reales de los mismos, se deben hacer las estimaciones de gastos que se realizan por la entidad, a fin de computar correctamente los gastos que correspondan a cada período mensual. Esta cuenta se ajusta al gasto real en el momento de realizar los pagos y/o registrar la obligación a partir de los documentos recibidos.

Se debita:

Por los pagos efectuados. Por la cancelación de las estimaciones realizadas una vez que se han recibidos las cuentas reales.

Se acredita:

Por las estimaciones efectuadas. Por la estimación de gastos incurridos en el período en proceso de pago.

3.01.01 CAPITAL – SALDO ACREEDOR -

Representa el importe total del capital en acciones autorizado por la empresa, según su escritura de constitución. Esta cuenta se mantiene con su valor original, salvo que se modifique el capital en acciones de la empresa.

Se debita:

Por disminución del capital en acciones.

Se acredita:

Por el total del capital en acciones autorizado a la empresa, por el aumento del capital en acciones.

4 VENTAS Y SERVICIOS

4.01 SERVICIOS

4.01.01 COMISIONES NACIONALES – SALDO ACREEDOR -

Se debita:

Por la cancelación de esta cuenta al final del período contable, por la operación de las notas de crédito por descuento o rebaja.

Se acredita:

Al momento de emitir las facturas correspondientes, para el cobro de servicios depende si este es comisión o asesoría.

5 GASTOS

5.02 GASTOS DE OPERACIÓN

5.02.01 GASTOS DE PERSONAL

5.02.02 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

5.02.03 GASTOS DE OPERACIÓN

5.02.04 GASTOS DE VENTA

Es toda aquella erogación que lleva a cabo la empresa para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades, prestación de servicios.

Se debita:

Estos se debitan cuando son consumidos.

Se acredita:

Se acreditan para cerrar las cuentas en el período contable

5.02.05 GASTOS FINANCIEROS – SALDO DEUDOR -

Comprende los gastos que se incurran, relacionados con las operaciones financieras, incluye entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagadas, por gastos por fluctuaciones de las tasas de

cambio, multas, sanciones, morosidad e indemnizaciones, descuentos por pronto pago y bonificaciones concedidas a clientes y cancelación de cuentas por cobrar.

Se debita:

Contabilizando los gastos de comisiones y servicios bancarios registrados en el estado de cuenta del banco. Al descontarse en banco documento de pago antes de su vencimiento. Mensualmente se registran los intereses sobre efectos por pagar devengados. Por los gastos de los intereses y fijando la obligación de los intereses por el préstamo recibido del banco.

Se acredita:

Se acreditan para cerrar las cuentas en el período contable.

6.01.01 PRODUCTOS FINANCIEROS – SALDO DEUDOR -

Corresponden a los ingresos por actividades financieras en la que la empresa devengue intereses u otro ingreso que no sea del giro normal de operaciones de la empresa.

Se debita:

En el momento de cancelación de cuentas al final del período contable.

Se acredita:

Al momento de devengar los productos

4.7.7 CONTROLES INTERNOS

4.7.7.1 OBJETIVO

Como en toda actividad empresarial, los controles internos deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación, los procedimientos internos y sus reglamentos permiten ejercer un mejor control sobre los recursos, promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas, dentro de las principales que maneja una empresa corredora de seguros se encuentran los siguientes:

4.7.7.2 EL EFECTIVO

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco.

- Efectivo en caja
- Cuentas bancarias

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por dos vías:

- Ingresos ejecutados por cobradores
- Depósitos realizados por el auxiliar de ingresos diariamente.

El área de efectivo comprende:

- Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- Caja chica

- Caja general

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.

4.7.7.3 CAJA CHICA

- Deberá establecerse un límite de Q. 2,000.00 para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques o transferencia.
- Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.
- La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros.
- La reposición del fondo se hará mediante cheque o transferencia a favor de la persona responsable del mismo.
- El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la caja chica.

Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.

4.7.7.4 CAJA GENERAL

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y egrese de la empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los

mismos en el banco. Es una cuenta de saldo deudor o cero, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.

El arqueo de caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de Caja". Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta "Diferencias de Caja" se deberá cancelar contra la de "Pérdidas y Ganancias".

La conciliación bancaria, consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los estados de cuenta que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la empresa. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los bancos, no coincidan con los libros de contabilidad por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la empresa realizó y que el banco no registró por haber cerrado.

- Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los estados de fin de mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la empresa.
- Cheques ajenos que el banco carga por equivocación.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Abonos hechos a la empresa por el banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto
- Errores u omisiones por parte de los bancos.

4.7.7.5 CONTROL INTERNO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS

- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales.
- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.
- Asignación de números de identificación a cada activo de planta.
- Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.
- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.
- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.

4.7.7.6 CONTROL INTERNO DE LAS INVERSIONES

- Los certificados de acciones deben ser guardados por una persona independiente o el banco.
- El registro debe estar al día, cotejado periódicamente con los certificados de acciones.
- Llevar cuenta y razón de los ingresos provenientes de este concepto.
- Las transacciones de valores deben ser autorizadas por el Consejo Administrativo.
- Las transacciones efectuadas por el custodio requieren la autorización de cuando menos dos funcionarios.

4.7.7.7 CUENTAS POR PAGAR

Son obligaciones de pago que deben hacerse en el futuro y que se originan en la compra de bienes y servicios a crédito, obtención de préstamos, retenciones, etc.

4.7.7.8 CONTROLES INTERNOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR

- Las requisiciones de compra de bienes y servicios, que dan origen a las cuentas por pagar deben estar aprobadas por el jefe del área.
- Las requisiciones que le dan origen, deben estar formalizadas y estandarizadas.
- Deben estar segregadas las funciones de compra, recepción y registro de las cuentas por pagar.
- La mercancía recibida debe ser rigurosamente examinada, para determinar si hay faltantes.

- Las facturas se enviarán directamente al departamento de contabilidad y se registrarán de inmediato a las cuentas por pagar.
- La factura debe ser cancelada en el mismo momento en que se efectúa el pago de la deuda.
- Los estados de cuenta de los proveedores deben ser revisados y conciliados con los saldos del departamento de contabilidad.
- Los cheques para saldar estas cuentas serán registrados, con un concepto claro que explique los desembolsos.
- Todas las cuentas por pagar deben registrarse antes de efectuar el pago.
- Se deben atender las solicitudes de confirmación de cuentas por pagar.
- Es responsabilidad del jefe del área, el personal de contabilidad, velar por el cumplimiento de estos controles.

4.7.7.9 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar se originan por la prestación de servicios, el establecimiento de las mismas está enfocado hacia el elemento origen de las cuentas por cobrar y a la correspondiente ejecución del servicio, es necesario asegurarse de que las cuentas por cobrar ha sido debidamente registradas.

4.7.7.10 CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR

- El otorgamiento de crédito a clientes, funcionarios y empleados se efectuará sobre la base de las políticas establecidas por la institución.
- Debe habilitarse una cuenta auxiliar para cada cliente, funcionario y empleado.

- Deben realizarse arquez periódicos de los documentos al cobro, para conciliarlos con los libros de contabilidad.
- Las autorizaciones para descargo de cuentas incobrables, deben ser aprobadas en atención a las normas contables y leyes que existen para tales fines.
- Todos los cheques de clientes o relacionados que sean devueltos por falta de provisión, se anotarán en un registro especial con los detalles que identifiquen a quienes los emitieron: fecha, nombre del emisor, importe, etc. además una columna de “observaciones” para cualquier detalle adicional.
- No se recibirán cheques personales, o de empresas que les hayan devuelto cheques en dos ocasiones anteriores sin ninguna explicación o justificación válida.
- No se otorgarán créditos a colaboradores que tengan menos de tres meses trabajando para la empresa.
- Es responsabilidad del jefe de área y el personal de contabilidad el cumplimiento de estos controles.

4.8 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

4.8.1 ANTECEDENTES

En la actualidad, **el Manual de Procedimientos** se ha convertido en una de las herramientas administrativas más útiles y valiosas para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer la sistematización del control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas operaciones que se realizan en las empresas Corredoras de seguros.

Los procedimientos implican la congruencia de las actividades que realiza cada área de la empresa, por ser instrumento administrativo que apoya la realización de actividades cotidianas de la entidad, ya que consignan en forma secuencial, ordenada y metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones asignadas a cada una de las áreas.

4.8.2 OBJETIVO

Proporcionar a los responsables de las operaciones contables, una guía para elaborar los procedimientos en las empresas Corredoras de Seguros, una metodología y que su presentación sea uniforme.

La información contenido del manual de procedimientos será responsabilidad del área emisora en este caso el departamento de finanzas.

Con el uso de los cuestionarios y utilizando las técnicas de auditoría de observación, inspección, entrevista con personal de la empresa, se procederá a describir los procesos del Sistema de Información Contable.



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto analizar los procesos y procedimientos en vigor, a fin de simplificarlos, mejorarlos y actualizarlos para que el personal incremente su eficiencia en el desempeño de sus actividades.

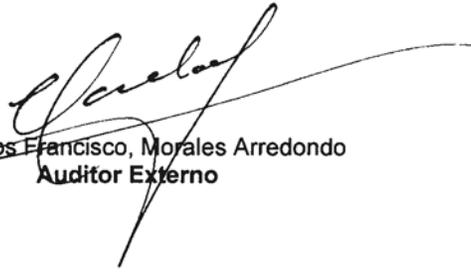
El manual de Procedimientos, es un instrumento de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos establecidos por la Administración de la empresa.

La interpretación y actualización de este manual corresponderá al departamento de Finanzas.



Lic. Roberto José Estrada Mendizábal

Gerencia General

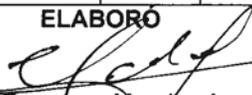
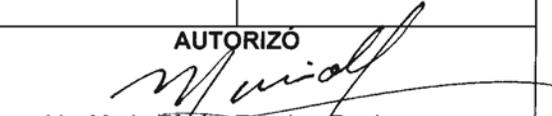


Lic Carlos Francisco, Morales Arredondo
Auditor Externo



Lic. Mario Efraim, Escobar Perdomo
Gerente Financiero



Procedimiento: Facturación de Comisiones			
Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar la facturación de comisiones.			
Área: Departamento de Finanzas		Jefatura de Área: Gerencia Financiera	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar Comisiones	1	Solicita información para datos de comisión. Se solicita a cada aseguradora el dato de la comisión a pagar. Esta solicitud se solicita vía telefónica.	Cuadro resumen (4.9.1)
	2	Elaborar cuadro resumen y trasladarlo al Auxiliar de ingresos. Al tener la información de las aseguradoras se registra en el formato correspondiente.	
Auxiliar de Ingresos	3	Recibe e ingresa información al sistema de facturación. Al tener la información sobre el pago de comisiones, se ingresa datos para la requisición de facturación al sistema.	
	4	Imprime Facturas por cada aseguradora. Al verificar que todo es correcto, se imprime las facturas.	
	5	Envía facturas a las aseguradoras.	
	6	Envío de documentos a las aseguradoras. Las facturas se clasifican por aseguradora y posteriormente se envían a la aseguradora.	
ELABORO		AUTORIZO	
 Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo Auditor Externo		 Lic. Mario Efraim Escobar Perdomo Gerente Financiero	

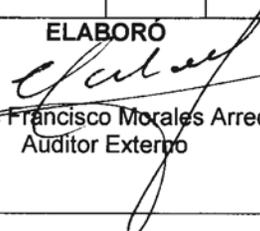
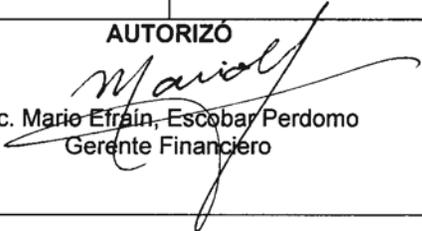


Procedimiento: Cobro de Comisiones			
Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar el cobro de comisiones.			
Área: Departamento de Finanzas		Jefatura de Área: Gerencia Financiera	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar de Egresos	1	Facturación de Comisiones. Procedimiento.	Reporte Ingresos (4.9.3)
Auxiliar de comisiones	2	Descarga documentos del sistema. Se debe descargar el aviso de mensajería de los documentos enviados a la aseguradora.	
	3	Traslado de documentos. Después de descargar el aviso de mensajería, se traslada los cheques y los cuadros de liquidación al auxiliar de comisiones para su cuadro.	
	4	Verifica las comisiones con cheques o transferencias electrónicas. Si no cuadran con lo facturado se pregunta el porque o se solicita el complemento.	
	5	Devuelve los cheques y solicita el cambio correspondiente o el complemento	
	6	Elabora reporte de ingreso. Se elabora un reporte del ingreso sobre los cheques y transferencias recibidos por las aseguradoras.	
Auxiliar de Ingresos	7	Entrega cheques y transferencias electrónicas. Se traslada los documentos al auxiliar de ingresos.	
	8	Endosa el cheque y llena la boleta de depósitos. Endosa los cheques y llena la boleta de depósito para poder enviarlo a depositar al banco.	
	9	Ingresa datos al sistema. Se ingresa los datos respecto a los cobros de comisiones esto para llevar un mayor control y evidencia de los ingresos.	
ELABORÓ		AUTORIZÓ	
 Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo Auditor Externo		 Lic. Mario Efraín, Escobar Perdomo Gerente Financiero	

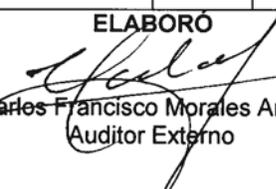
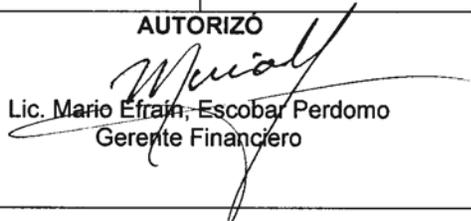


Procedimiento: Cobro de Comisiones			
Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar el cobro de comisiones.			
Área: Departamento de Finanzas		Jefatura de Área: Gerencia Financiera	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar de Ingresos	10	Realiza aviso de mensajería. Se realiza el aviso de mensajería, para enviar los depósitos al Banco correspondiente.	
	11	Entrega depósitos y aviso de mensajería. Se entrega los depósitos junto al aviso de mensajería al asistente administrativo para que lo envíe al banco.	
Mensajería Administración	12	Realiza depósitos. Elabora los depósitos de los cheques recibidos a la cuenta bancaria de la empresa.	
	13	Traslada boletas de depósito. Entrega al auxiliar de egresos la boleta de depósito operada en el banco junto con el aviso de mensajería.	
Auxiliar de Egresos	14	Recibe aviso de mensajería y documentos de depósito. Luego de que fueron realizados los depósitos en los bancos, se recibe el aviso de mensajería y el codo del depósito.	
	15	Descarga documentos en el sistema y traslada al auxiliar de ingresos, descarga los documentos dentro del sistema de mensajería. Traslada los codos de depósito al auxiliar de ingresos.	Archivo de documentos (4.8.5)
Auxiliar de Ingresos	16	Archiva depósitos. Se archivan los depósitos por banco.	
ELABORÓ		AUTORIZÓ	
 Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo Auditor Externo		 Lic. Mario Efraín Escobar Perdomo Gerente Financiero	



Procedimiento: Liquidación de Comisiones			
Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar la liquidación de comisiones.			
Área: Departamento de Finanzas		Jefatura de Área: Gerencia Financiera	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar de Comisiones	1	Cobro de comisiones. Procedimiento.	
	2	Revisa el listado de comisiones vrs. Sistema. Se revisa el listado de comisiones y ver si hay alguna diferencia con la información que se encuentra en el sistema.	
	3	¿La revisión del listado de comisiones cuadra? Si cuadra la comisión del listado con el sistema, se continuará con lo descrito en el paso 6, en caso contrario ir al paso 4.	
	4	Buscar causa raíz. Busca la causa o el por qué del descuadre del listado con el sistema.	
	5	Implementa solución. Luego de localizar la causa o el por qué del descuadre, el auxiliar de comisiones se comunica con la aseguradora para establecer las actividades de solución, de ser necesario se reúne con el gerente de finanzas.	
	6	Genera reporte de preliquidación. Se genera un reporte de preliquidación. El reporte de preliquidación de comisiones que no ha sido aprobado por el gerente de finanzas.	
	7	Entrega reporte de preliquidación. Se entrega al gerente de finanzas el reporte de preliquidación.	
ELABORÓ  Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo Auditor Externo		AUTORIZÓ  Lic. Mario Efraín Escobar Perdomo Gerente Financiero	



Procedimiento: Liquidación de Comisiones				
Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar la liquidación de comisiones.				
Área: Departamento de Finanzas		Jefatura de Área: Gerencia Financiera		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
Auxiliar de Comisiones	8	¿Autoriza Gerente de Finanzas? Si el Gerente de Finanzas autoriza el reporte de preliquidación se continuará con lo descrito en el paso 10, en caso contrario ir al paso 9.	Archivo de documentos (4.8.5)	
	9	Realiza cambio en preliquidación. En caso que el Gerente de Finanzas no autoriza el reporte de preliquidación, se realiza los cambios requeridos por el Gerente de Finanzas.		
	10	Realiza liquidación. Se liquida a cada ejecutivo, tomando únicamente las comisiones generadas por ellos.		
Gerente Financiero	11	Autoriza la liquidación de comisiones, para su posterior cancelación.		
Auxiliar de Comisiones	12	Archiva comisiones canceladas. Se archivan las comisiones canceladas. Instructivo archivo de documentos		
	13	Traslada el pago para las comisiones autorizadas al Auxiliar de Egresos.		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		
 Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo Auditor Externo		 Lic. Mario Efraim Escobar Perdomo Gerente Financiero		



Procedimiento: Pago a Proveedores o Requisición Interna.

Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar el pago a proveedores o pago de una requisición interna.

Área: Departamento de Finanzas

Jefatura de Área: Gerencia Financiera

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Recepcionista	1	Liquidación de comisiones. Procedimiento.	
	2	Recibe facturas de proveedores y entrega contraseña de pago. Se reciben durante el mes las facturas de proveedores que han brindado servicios o productos a la empresa. Para cada factura se labora una contraseña de pago con un vencimiento de 15 días calendario para su posible cancelación.	
	3	Traslada documentos al auxiliar de egresos. Las facturas al ser recibidas se ingresa dentro del sistema y se coloca el sticker de recepción correspondiente. Las facturas son trasladadas al día siguiente de haber ingresado.	
Auxiliar de Egresos	4	Recibe facturas y requisiciones internas. Las facturas se pueden recibir de recepción, como de las diferentes áreas de la empresa. Cuando estas se reciben de recepción deben ser descargados del sistema. También se pueden recibir facturas de servicios periódicos (agua, luz, teléfono, ejecutivos, renta de inmuebles, aire acondicionado entre otros). De las áreas se reciben también los requerimientos de cheques para pagos de servicios (almuerzos, viáticos entre otros).	
	5	¿Es pago inusual? Si la factura es para el pago de un servicio inusual a los pagos mensuales ir al pago 6, en caso contrario ir al paso 7.	

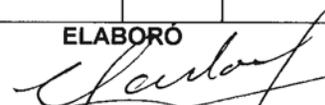
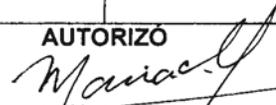
ELABORÓ

Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo
Auditor Externo

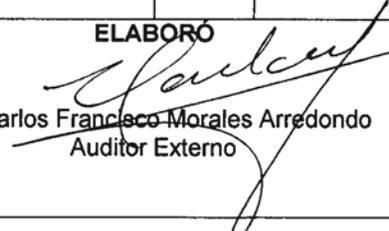
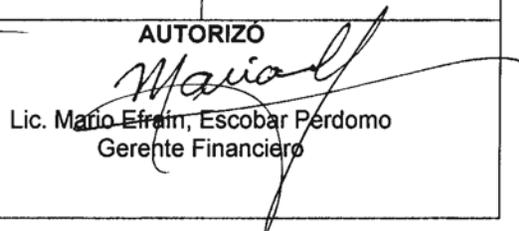
AUTORIZÓ

Lic. Mario Efraim Escobar Perdomo
Gerente Financiero

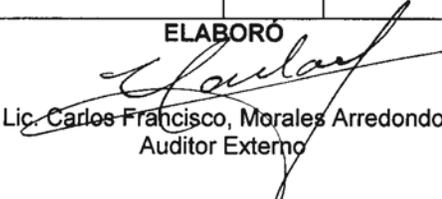
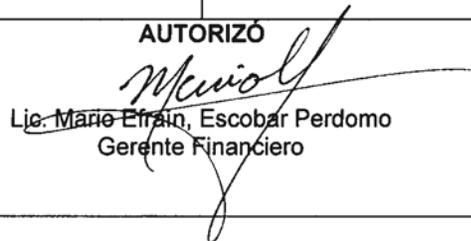


Procedimiento: Pago a Proveedores o Requisición Interna.			
Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar el pago a proveedores o pago de una requisición interna.			
Área: Departamento de Finanzas		Jefatura de Área: Gerencia Financiera	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar de Egresos	6	Traslada a gerente responsable para solicitar autorización. Se traslada al gerente que haya solicitado el servicio para que se haga una autorización del pago, esto por medio del formato "Requisición de cheque".	Requisición de cheque (4.9.4).
	7	Verifica los datos de las factura. Se hace una revisión que los datos de la factura este correcto. (Nombre fiscal, dirección, nit, fecha, descripción).	
	8	¿OK? Si la factura esta correcta ir al paso 12, en caso contrario ir al paso 9.	
	9	¿Pago inusual? Si la factura es de un servicio o producto no recurrente ir al paso 10, en caso contrario ir al paso 11.	
	10	Gestionar con proveedor cambio de factura. Se hace una gestión directa de cambio de factura (explicando el motivo) con el proveedor que presta el servicio o el producto con la empresa. Ir al paso 4.	
	11	Traslada factura a gerente que autoriza pago. Se traslada la factura al gerente que solicito el servicio o producto al proveedor para que haga la gestión de cambio de factura. Ir al paso 4.	
	12	Clasifica factura para programar pagos. Programa los pagos que va a realizar el día jueves de acuerdo a la fecha de entrega de cheques.	
ELABORÓ		AUTORIZÓ	
 Lic. Carlos Francisco, Morales Arredondo Auditor Externo		 Lic. Mario Efraín, Escobar Perdomo Gerente Financiero	

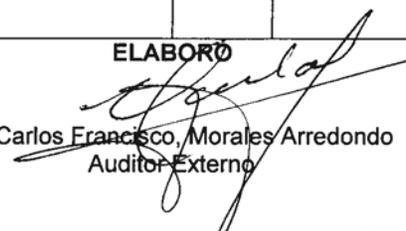
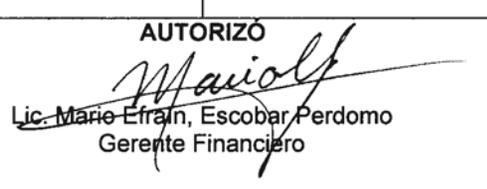


Procedimiento: Pago a Proveedores o Requisición Interna.			
Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar el pago a proveedores o pago de una requisición interna.			
Área: Departamento de Finanzas		Jefatura de Área: Gerencia Financiera	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar de Egresos	13	Codifica e ingresa datos al sistema. Semanalmente, el auxiliar de egresos deberá ingresar los datos al sistema. Deberá codificar las cuentas a que pertenece cada requisición de pago.	
	14	Realiza solicitud de pago. Semanalmente, el auxiliar de egresos deberá realizar la solicitud de pago de la requisición.	
	15	Revisa saldo de bancos. Una vez a la semana, el auxiliar de egresos deberá revisar los saldos de cada banco. Para ver que pagos se pueden realizar y que movimientos deberá realizar para cancelar los pagos.	
	16	Traslada a gerente para su autorización. Se trasladan las solicitudes de pago y el saldo de bancos para que el gerente conozca el flujo de efectivo y autorizar los pagos planificados.	
Gerente de Finanzas	17	¿Autoriza pago Gerente de Finanzas? Si autoriza el pago de la requisición el Gerente de Finanzas continuará con lo descrito en el pago 20, en caso contrario continuar con el paso 18.	
Auxiliar de Egresos	18	Traslada los pagos a siguiente día de pago. Si el Gerente de Finanzas no autoriza el pago de la requisición, el Auxiliar de Egresos deberá programar el pago para el otro día de pago de requisiciones.	
ELABORÓ		AUTORIZÓ	
 Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo Auditor Externo		 Lic. Mario Efraim Escobar Perdomo Gerente Financiero	

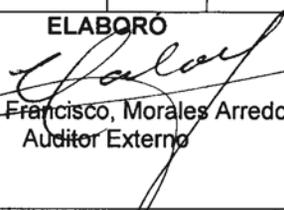
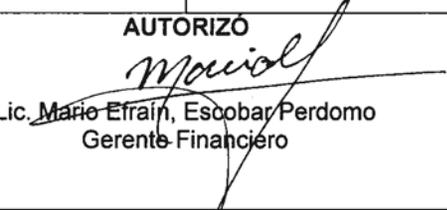


Procedimiento: Pago a Proveedores o Requisición Interna.			
Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar el pago a proveedores o pago de una requisición interna.			
Área: Departamento de Finanzas		Jefatura de Área: Gerencia Financiera	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar de Egresos	19	Imprime cheques o realiza transferencias electrónicas. Una vez a la semana, el Auxiliar de Egresos deberá imprimir los cheques o realizar las transferencias electrónicas para realizar los pagos correspondientes a las requisiciones.	
	20	Ingresa lote de cheques en sistema para autorización, traslada cheques para autorizar. Al tener los cheques que serán entregados, estos se ingresan dentro del sistema de bancos. Al finalizar su ingreso se trasladan los cheques al jefe de contabilidad para su autorización.	
Jefe de Contabilidad	21	Autoriza en Bancos los pagos de los cheques. Una vez a la semana, el Jefe de Contabilidad deberá enviar la autorización para que el Banco libere los cheques y puedan ser cobrados.	
	22	Entrega cheques autorizados. Una vez a la semana, el jefe de Contabilidad deberá entregar los cheques autorizados al auxiliar de egresos.	
Auxiliar de Egresos	23	Recoge firmas para cheque. Se solicita dos firmas de autorización por cheque.	
	24	¿El pago es cheque o transferencia? Si el pago es cancelado por medio de cheque se continuará con lo descrito en el pago 27, si el pago es cancelado por medio de una transferencia electrónica se continuará con el paso 25.	
ELABORÓ		AUTORIZÓ	
 Lic. Carlos Francisco, Morales Arredondo Auditor Externo		 Lic. Mario Efraín, Escobar Perdomo Gerente Financiero	



Procedimiento: Pago a Proveedores o Requisición Interna.			
Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar el pago a proveedores o pago de una requisición interna.			
Área: Departamento de Finanzas		Jefatura de Área: Gerencia Financiera	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar de Egresos	25	Crea lote de transferencia electrónica y transferirlo a la Web. Al realizar el pago por medio de una transferencia electrónica, el Auxiliar de Egresos deberá realizar el lote de transferencias electrónicas y transferirlas a la Web.	Liquidación de Gastos (4.14)
Gerente de Finanzas	26	Aprueba transferencias electrónicas. Una vez a la semana, el Gerente de Finanzas deberá aprobar las transferencias electrónicas. Verificando los pagos de las requisiciones.	
Auxiliar de Egresos	27	Pagar a Proveedores. Una vez a la semana, el auxiliar de egresos deberá cancelar las requisiciones internas y las requisiciones de los proveedores.	
	28	¿Liquidación de viáticos o cuentas por liquidar? Si es liquidación de viáticos o cuentas por liquidar se continuará con el paso 30, en caso contrario se finaliza el proceso.	
	29	¿El pago fue con cuenta Ejecutivo? Si es pago por cuenta Ejecutivo ir al paso 31, en caso contrario se finaliza el proceso.	
	30	Cobra al Ejecutivo. Cuando se hace el pago a los ejecutivos se debe hacer el cobro de los gastos realizados por cada Ejecutivo.	
	31	Realiza ajuste de cuentas.	
	32	Generar asientos contables. Se registra el proceso de crearle asiento a cada una de las facturas ingresadas.	
ELABORÓ		AUTORIZÓ	
 Lic. Carlos Francisco Morales Arredondo Auditor Externo		 Lic. Mario Efraín Escobar Perdomo Gerente Financiero	



Procedimiento: Instructivo Archivo de Documentos.			
Objetivo: Contar con un proceso estándar que establezca las actividades que se deben llevar a cabo para realizar el archivo de los documentos y papelería contable.			
Área: Departamento de Finanzas		Jefatura de Área: Gerencia Financiera	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar de Ingresos/Egresos Comisiones	1	Rotula los fólder con el consecutivo de contabilidad asignado.	
	2	Rotula con el título nombre del o los documentos, período regularmente por mes, aunque puede agruparse por año.	
	3	Archiva con gancho de la siguiente manera en el exterior de cada folder.	
Asistente Contable	4	El consecutivo se empezara con la letra C (contabilidad), luego el año y consecutivo, ejemplo; (C-08-01).	
	5	El consecutivo será controlado por el Asistente contable, el cual tendrá la responsabilidad de llevar el correspondiente control.	
	6	La bodega asignada para el departamento de contabilidad es la no. 10.	
ELABORÓ		AUTORIZÓ	
 Lic. Carlos Francisco, Morales Arredondo Auditor Externo		 Lic. Mario Efraín, Escobar Perdomo Gerente Financiero	

4.9 DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

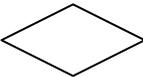
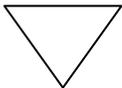
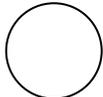
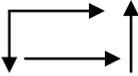
Es la representación gráfica que muestra la secuencia lógica de las actividades descritas en un procedimiento documentado, mostrando las áreas que intervienen en el desarrollo del mismo.

Para una adecuada diagramación se establece lo siguiente:

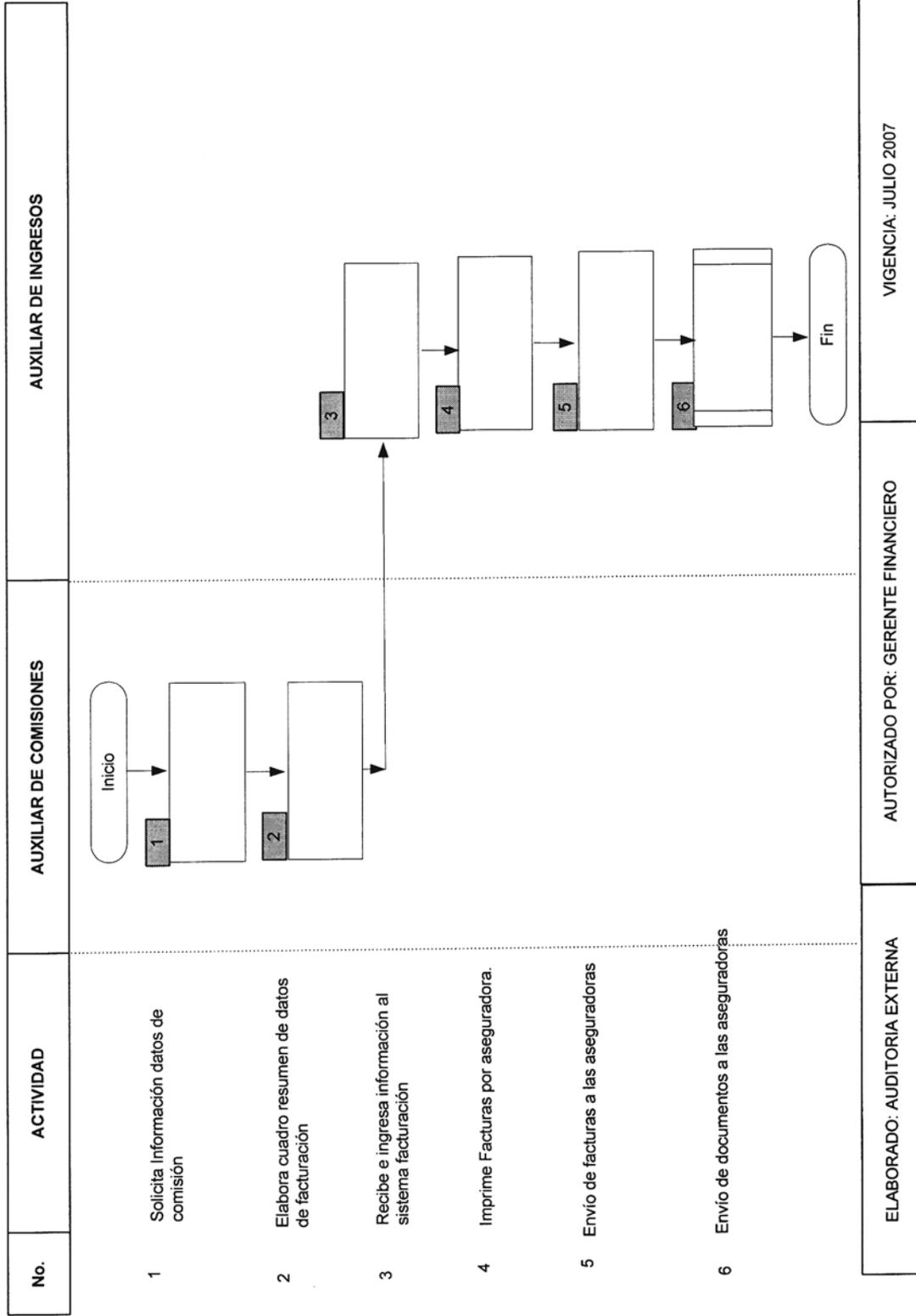
- El diagrama debe ser congruente con la descripción del procedimiento y acorde a la numeración del mismo, por lo que la redacción de cada actividad debe ser un resumen de lo descrito, procurando iniciar con un verbo en tiempo presente, tercera persona de singular.
- La diagramación se iniciará en la primera columna de la izquierda, de arriba hacia abajo o en progreso horizontal, cruzando las diferentes columnas asignadas.
- Para efectos de presentación, es conveniente que los símbolos mantengan uniformidad de tamaño y se una mediante líneas rectas horizontales y verticales o la combinación de ambas, evitando un cruce.
- Cuando una actividad se origine en un documento, deberá diagramarse en primer lugar el símbolo de operación y enseguida el símbolo de documento.
- La numeración o letra que indique la unión de los “Conectores Interpagina” deberá ser igual, es decir que el número del conector del cual se desprende la actividad será igual al número de conector de la actividad donde se une.
- La letra o número que indique la unión de los “Conector de página” deberá ser igual.

- Todos los símbolos deberán aparecer conectados; ninguno quedará aislado, excepto en caso de que el procedimiento involucre un archivo o una dependencia externa.

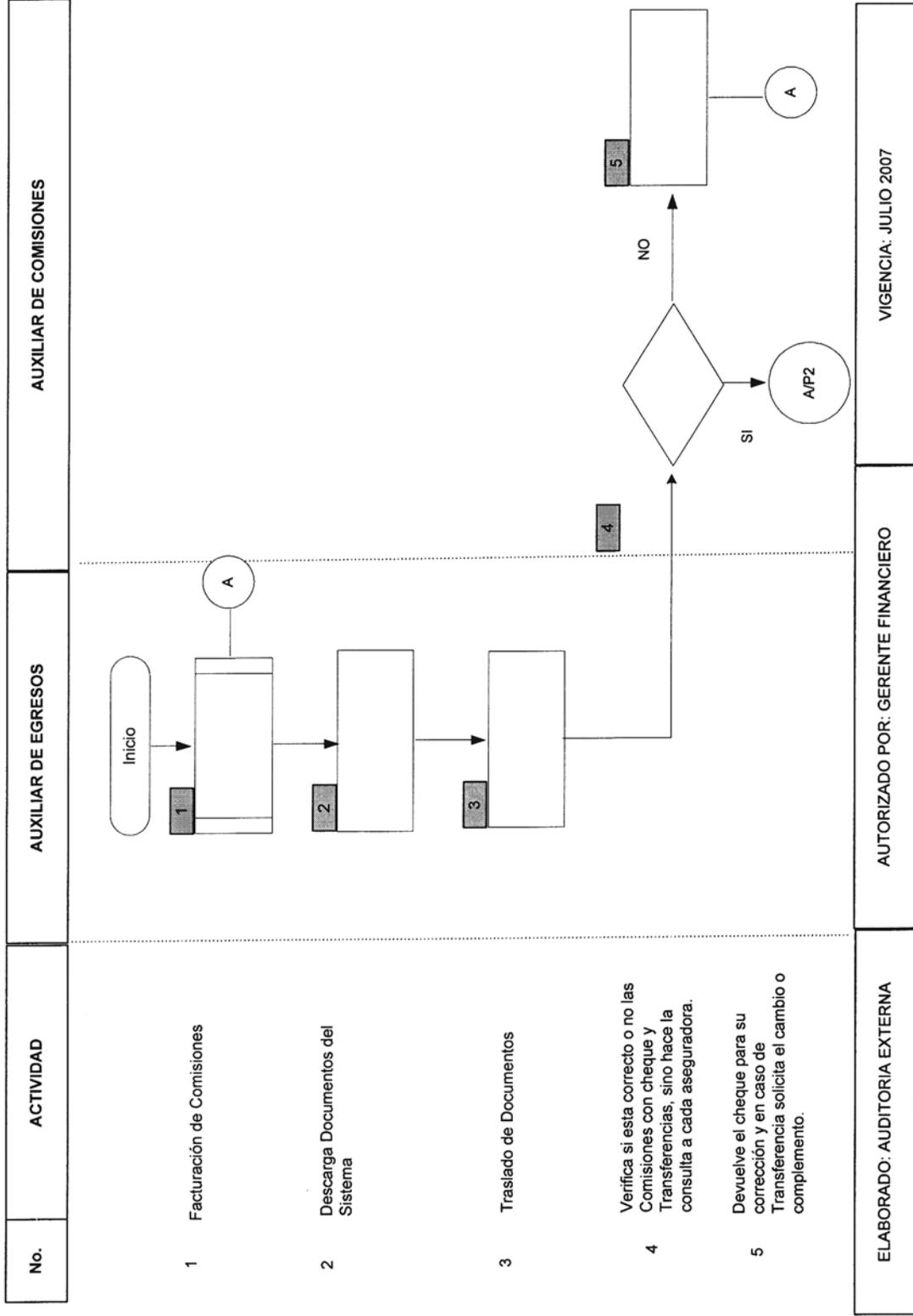
A continuación se detalla la simbología a utilizar:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Terminal	Indica el inicio o terminación del procedimiento
	Operación	Descripción de una actividad del procedimiento.
	Decisión	Representa la toma de decisión entre dos opciones (SI O NO).
	Documento	Documento que se utiliza o se genera en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa el archivo donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Enlace o conexión de una página a otra.
	Conector de interpágina	Conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Subproceso	Enlace o conexión a un procedimiento distinto.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

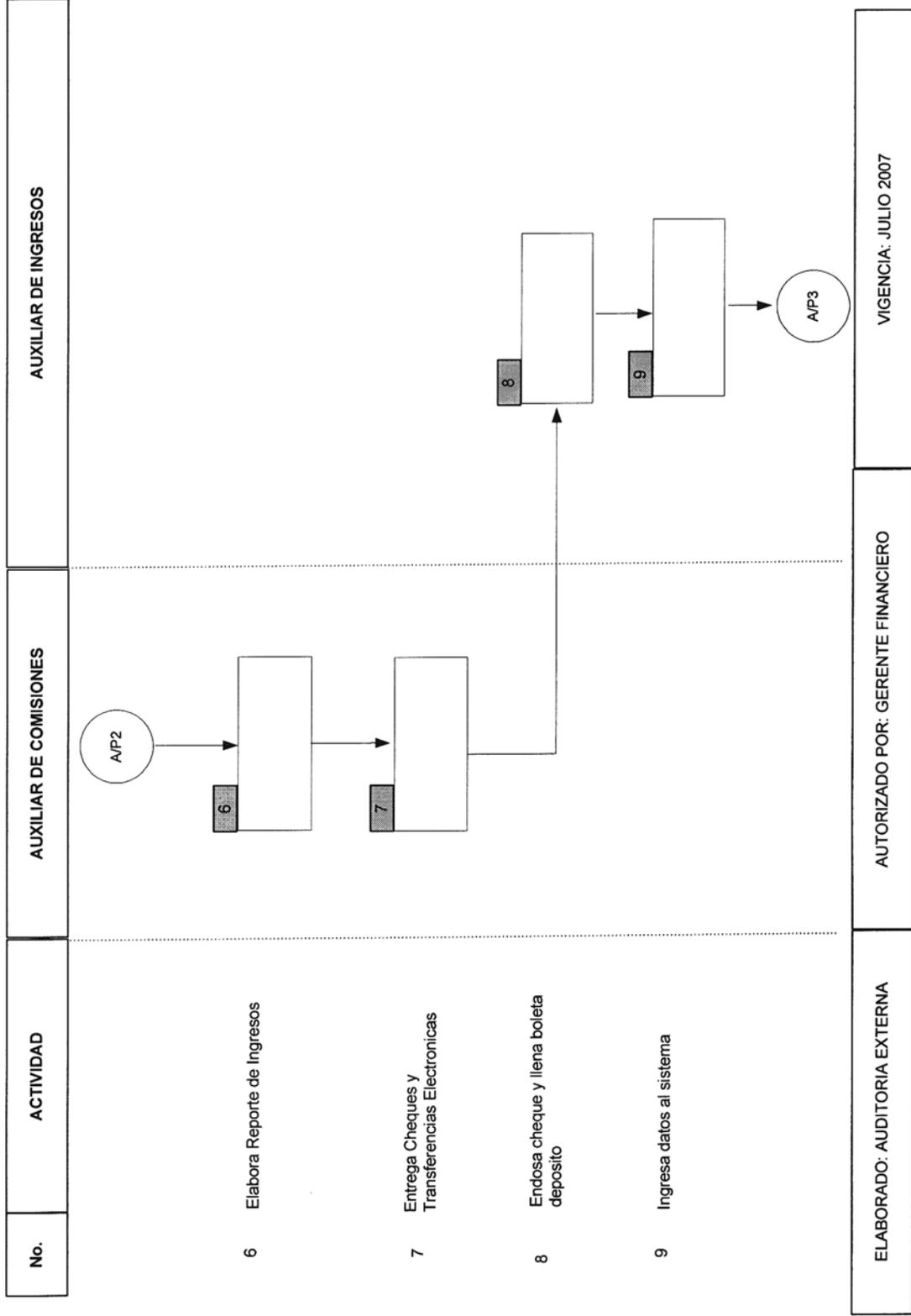
AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DE COMISIONES



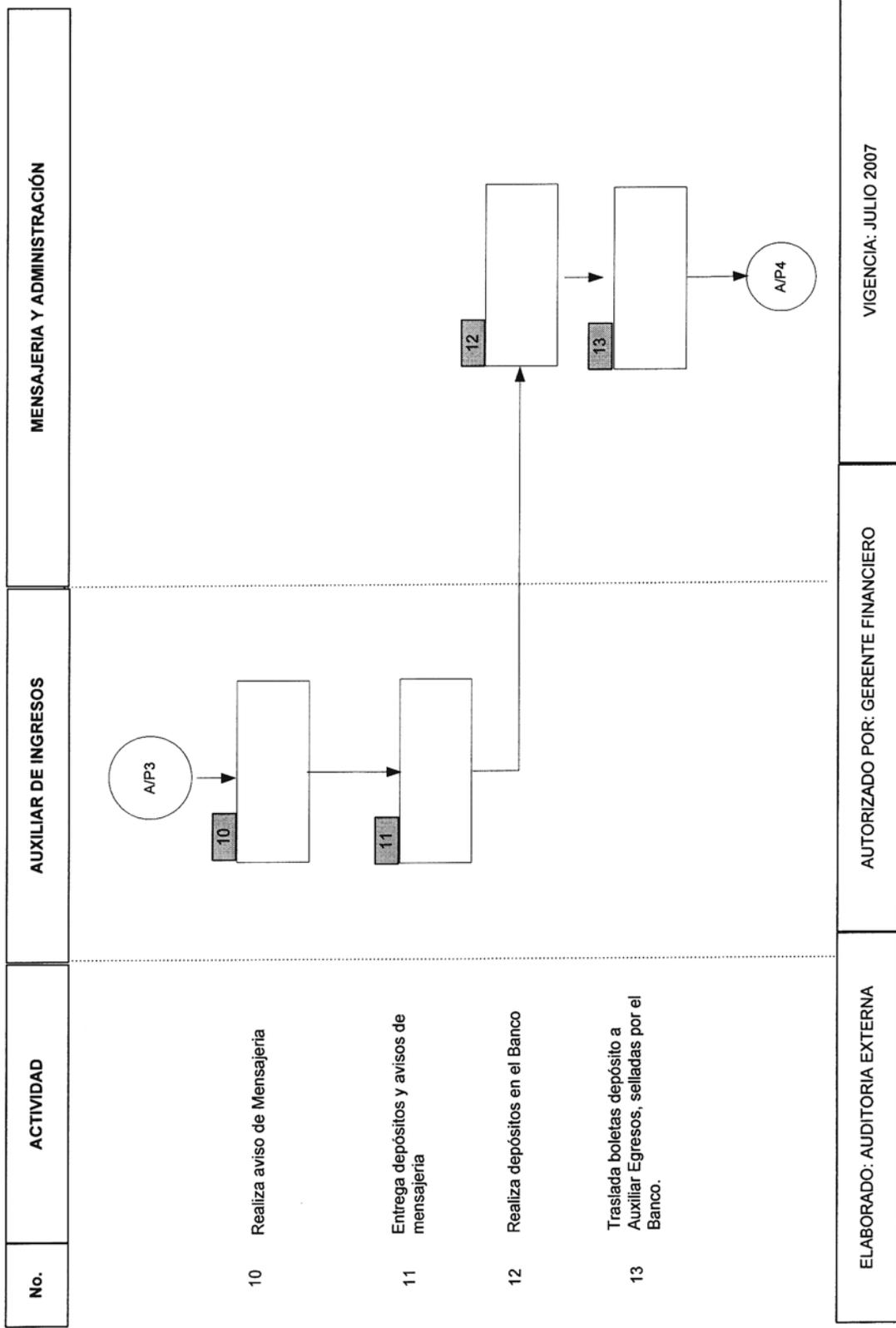
AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: COBRO DE COMISIONES



AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: COBRO DE COMISIONES

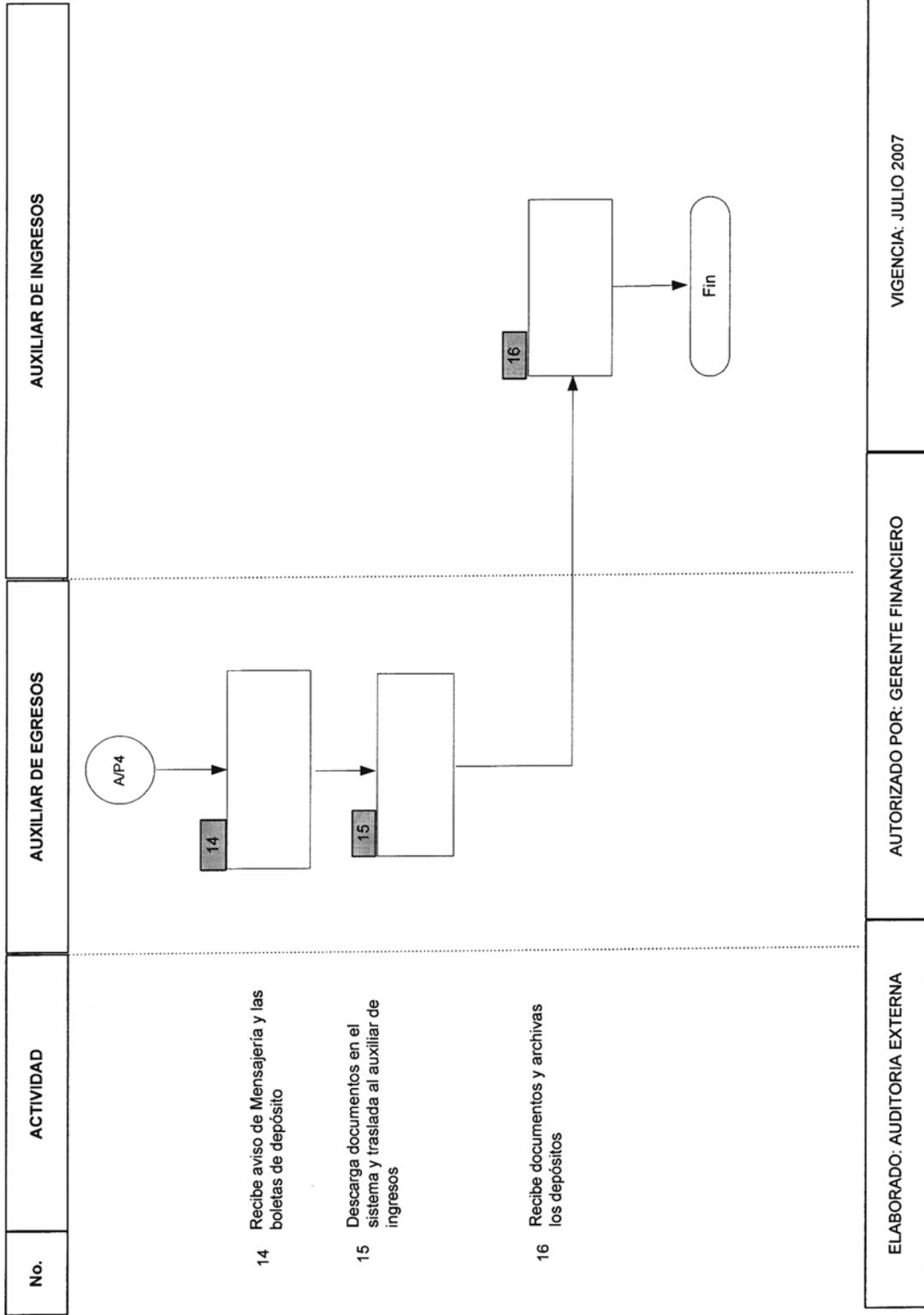


AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: COBRO DE COMISIONES



AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
 FLUJOGRAMAS

PROCEDIMIENTO: COBRO DE COMISIONES



ELABORADO: AUDITORIA EXTERNA

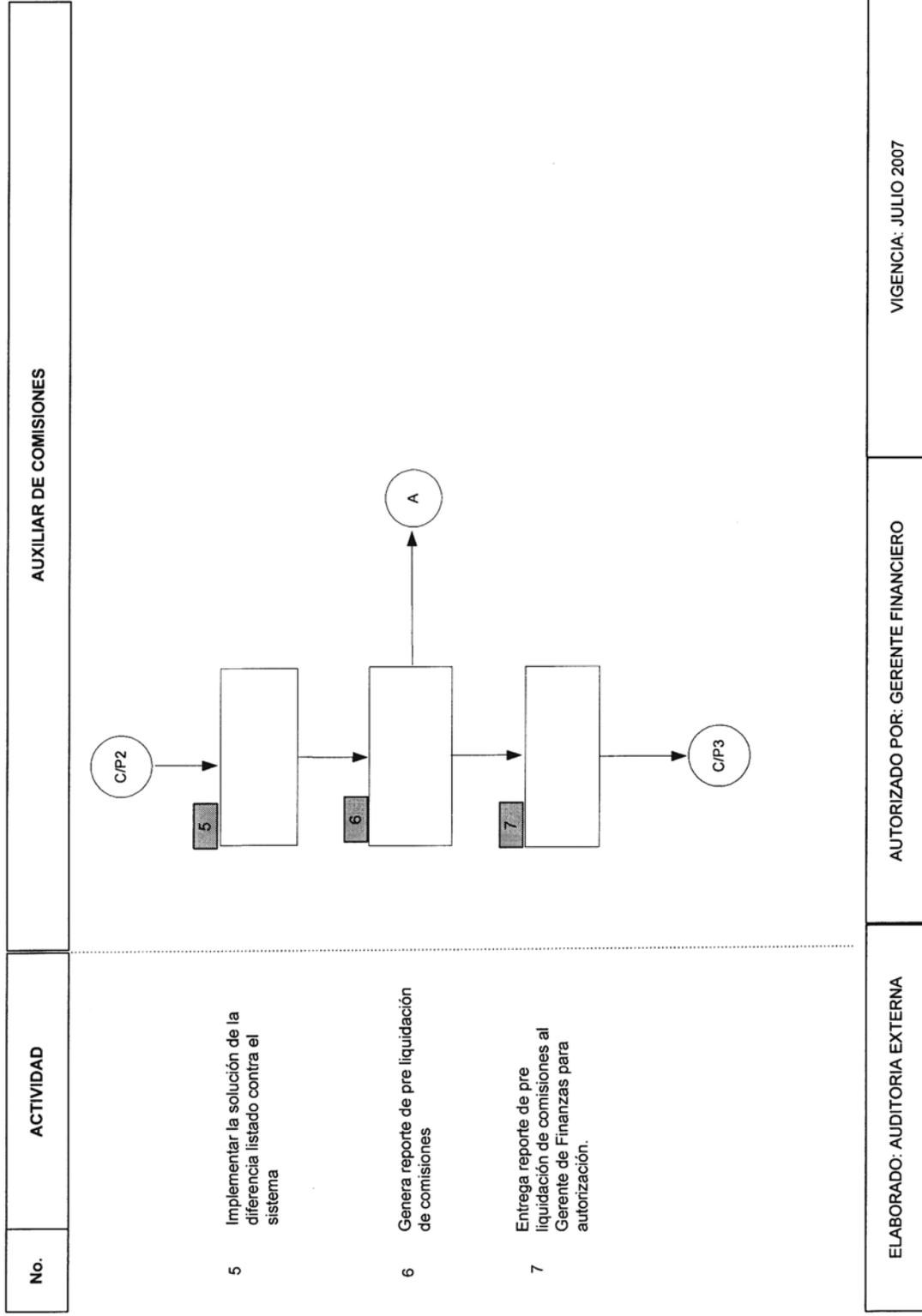
AUTORIZADO POR: GERENTE FINANCIERO

VIGENCIA: JULIO 2007

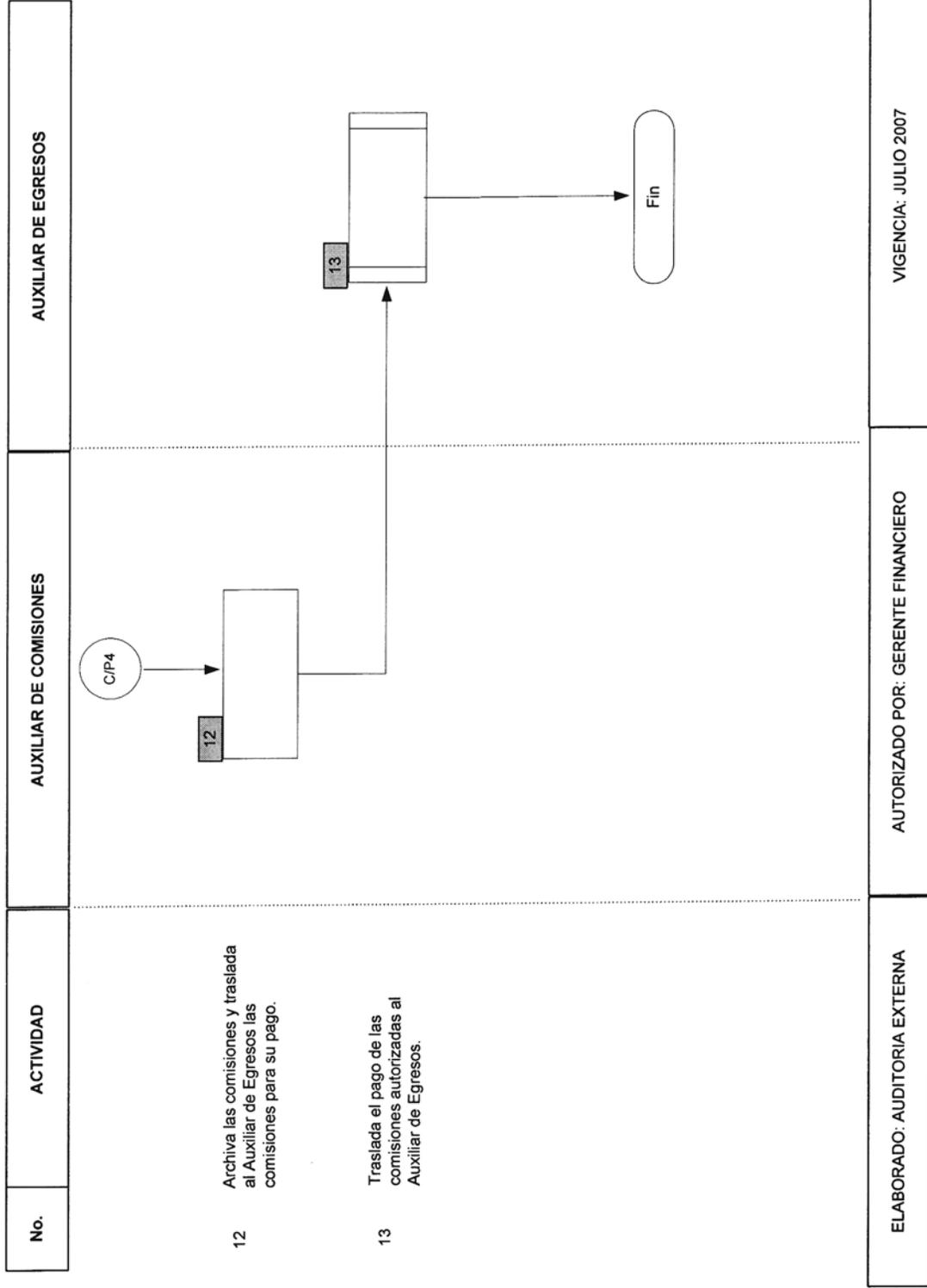
AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMISIONES

No.	ACTIVIDAD	AUXILIAR DE COMISIONES
1	Cobro de Comisiones. Procedimiento.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> C/P2([C/P2]) </pre>
2	Revisa el listado de comisiones vrs el sistema de comisiones	
3	Cuadra la revisión de comisiones ¿Si o No?	
4	Busca causa raíz de la diferencia entre el listado y sistema de comisiones	
ELABORADO: AUDITORIA EXTERNA		AUTORIZADO POR: GERENTE FINANCIERO
		VIGENCIA: JULIO 2007

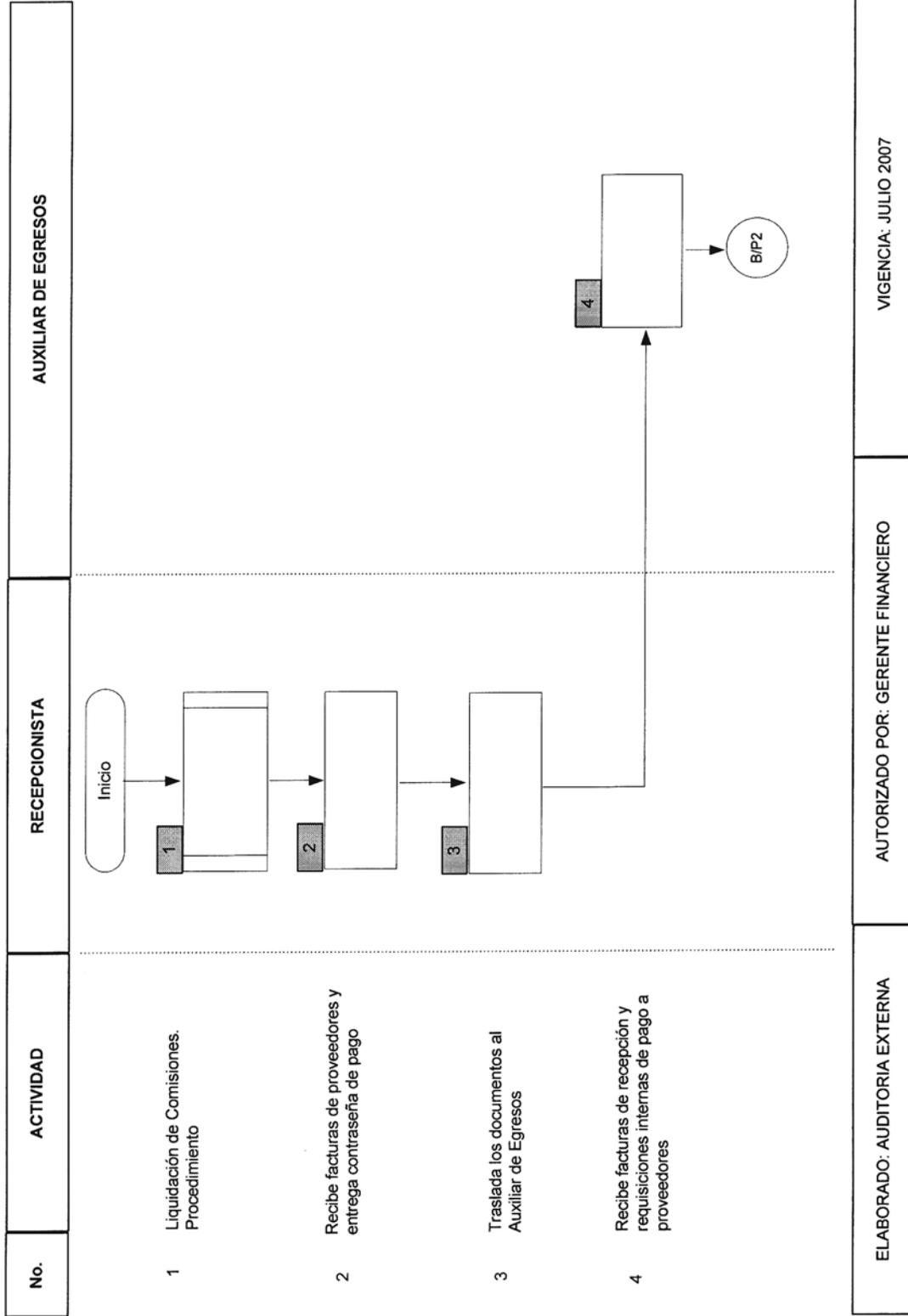
AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMISIONES



AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMISIONES



AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O REQUISICIÓN INTERNA

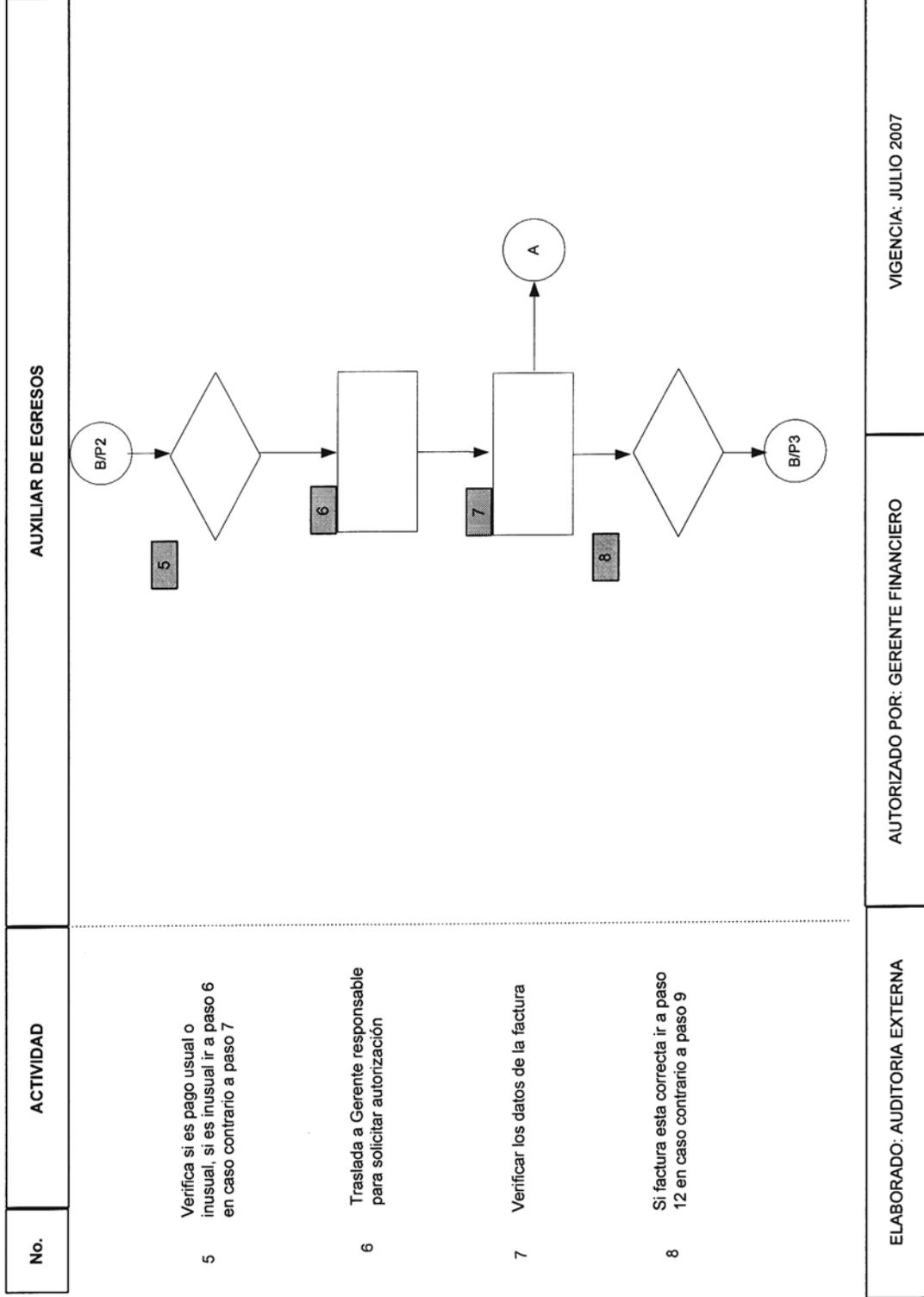


ELABORADO: AUDITORIA EXTERNA

AUTORIZADO POR: GERENTE FINANCIERO

VIGENCIA: JULIO 2007

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O REQUISICIÓN INTERNA

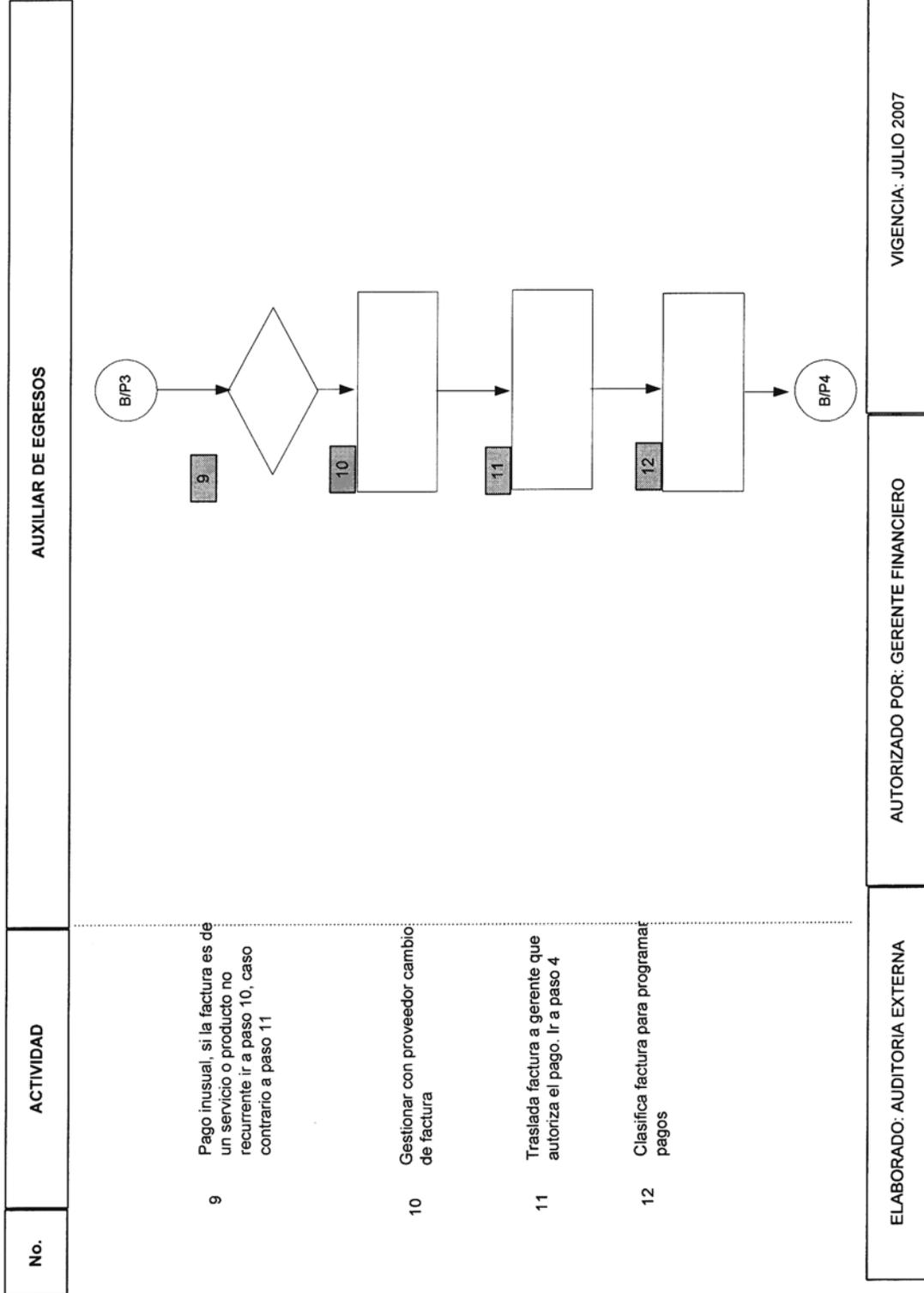


ELABORADO: AUDITORIA EXTERNA

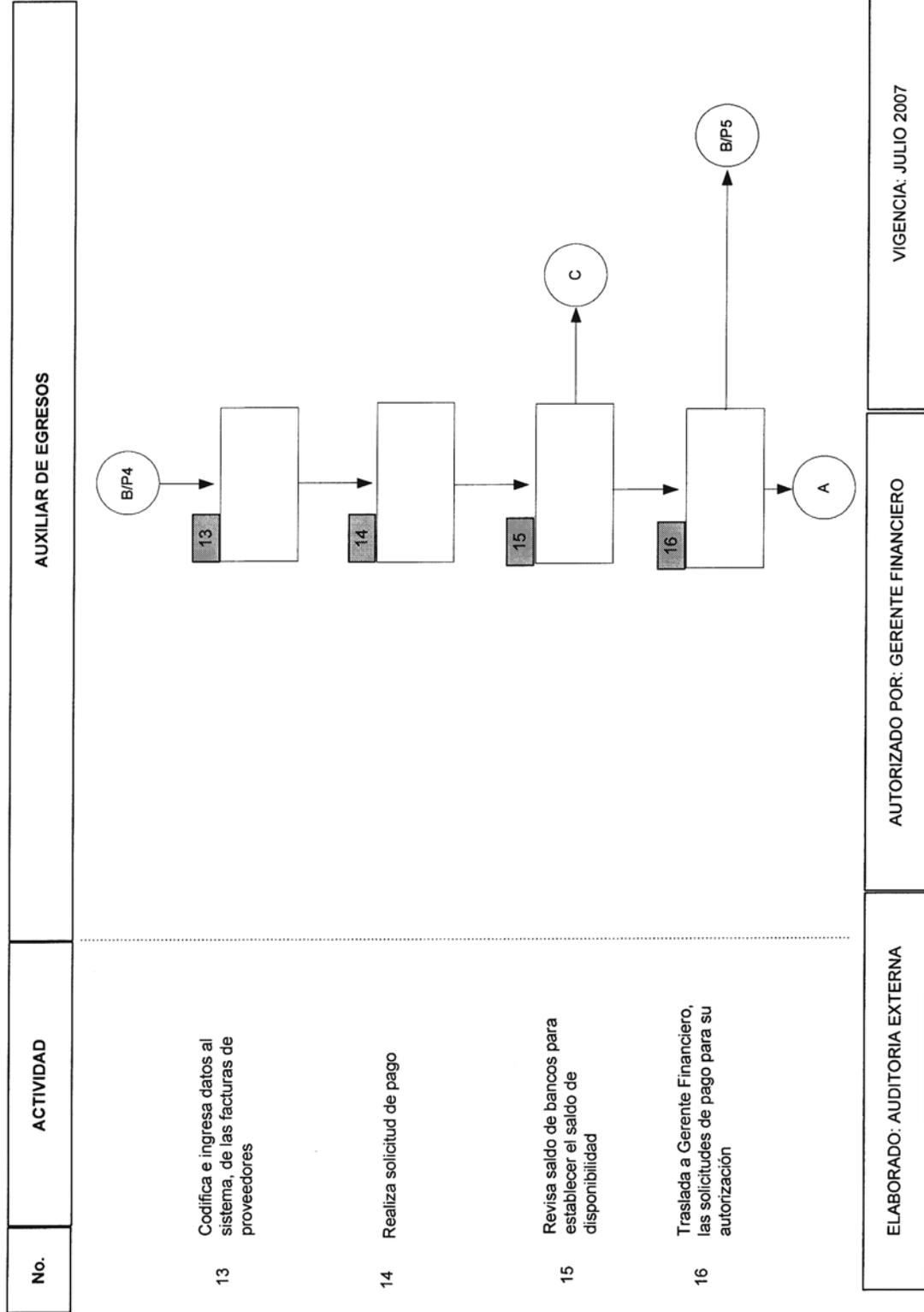
AUTORIZADO POR: GERENTE FINANCIERO

VIGENCIA: JULIO 2007

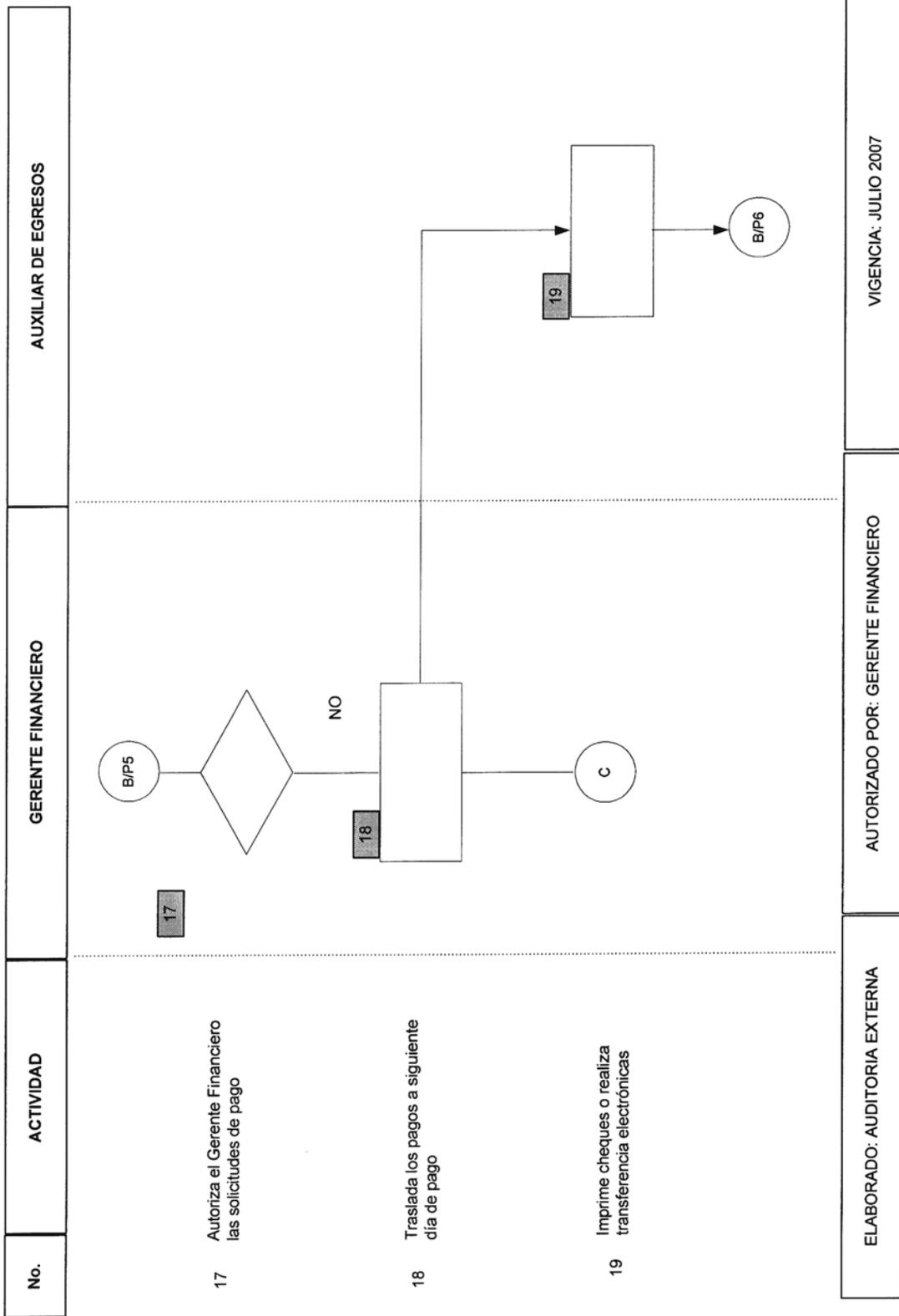
AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
 FLUJOGRAMAS
 PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O REQUISICIÓN INTERNA



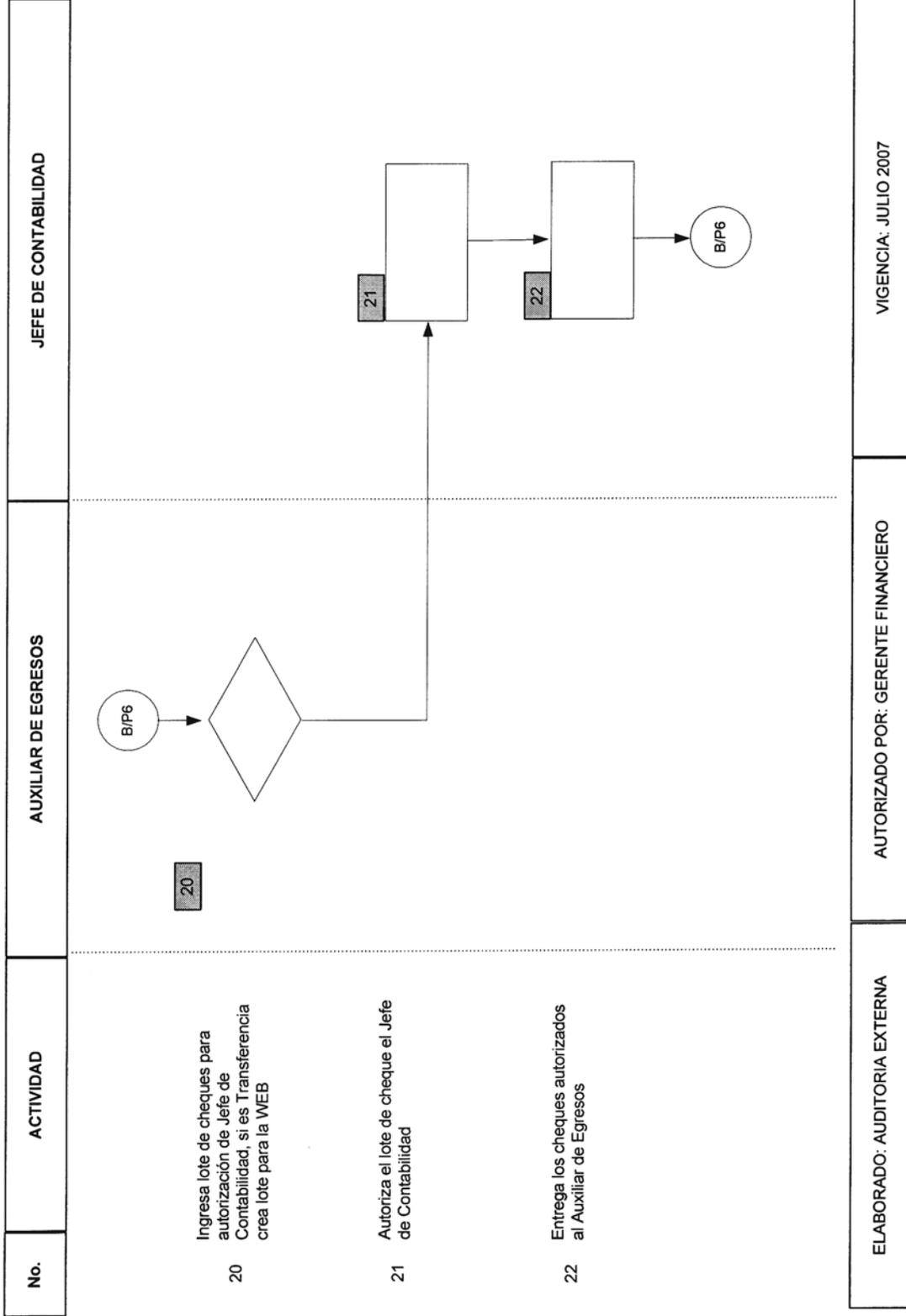
AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O REQUISICIÓN INTERNA



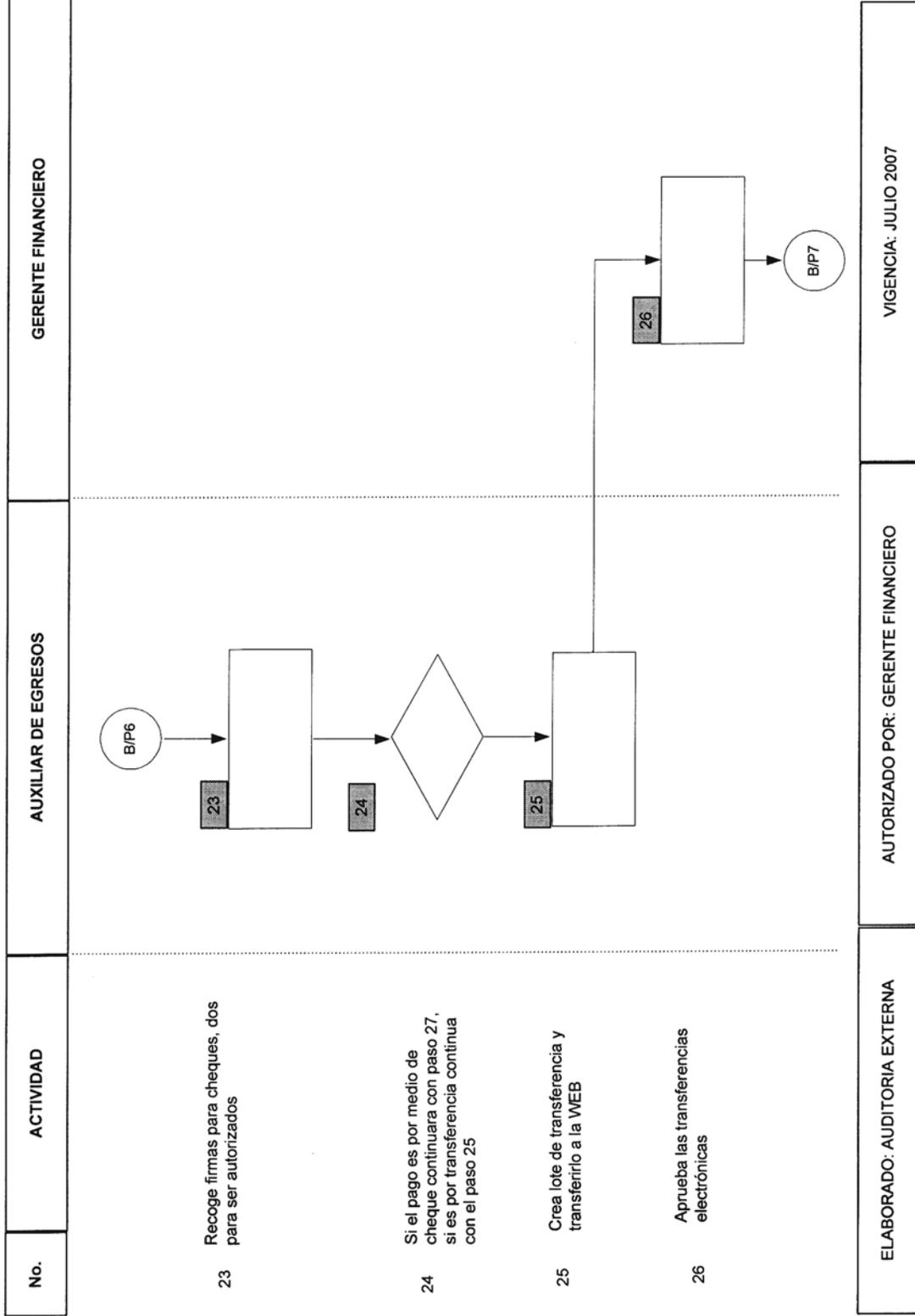
AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O REQUISICIÓN INTERNA



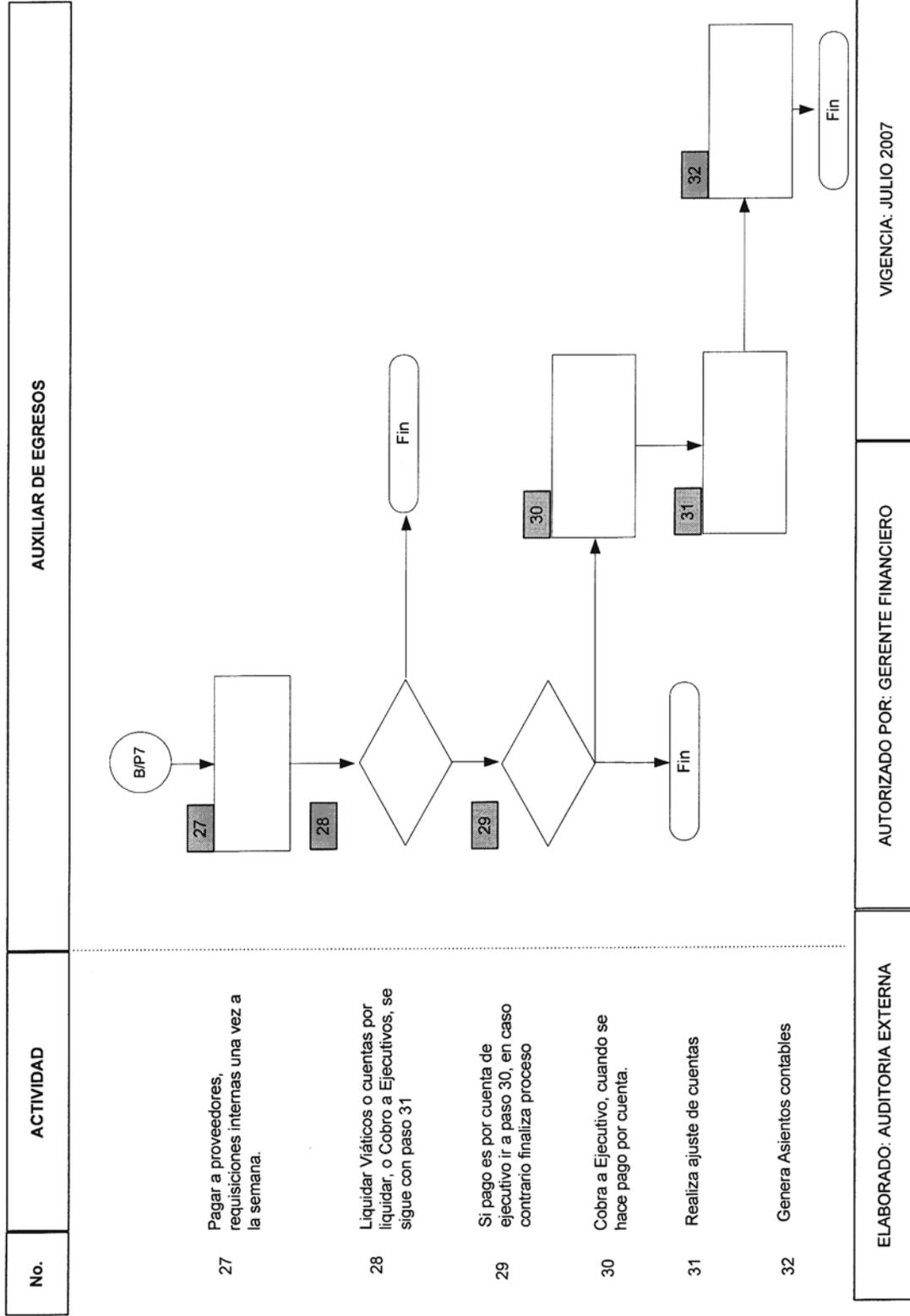
**AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O REQUISICIÓN INTERNA**



AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O REQUISICIÓN INTERNA



AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
FLUJOGRAMAS
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O REQUISICIÓN INTERNA



ELABORADO: AUDITORIA EXTERNA

AUTORIZADO POR: GERENTE FINANCIERO

VIGENCIA: JULIO 2007

4.10 FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

4.10.1 CUADRO RESUMEN DE FACTURACIÓN

**AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
CUADRO RESUMEN DE FACTURACIÓN
MES**

	COMISIÓN			
	VENTA	COBRO	SOBRECOMISIÓN	ASESORIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

4.10.2 CUADRO LIQUIDACIÓN DE COMISIONES

**AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGUROS, S.A.
LIQUIDACIÓN DE COMISIONES
DEL 01 AL XXXX DE XXXX DEL XXX**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
ALEX CONTRERAS								
GASTOS MEDICOS								
DAÑOS								
TOTAL								
JONATAN MORALES								
GASTOS MEDICOS								
DAÑOS								
TOTAL								

4.10.3 REPORTE DE INGRESOS

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
REPORTE DE INGRESOS
MES

	FORMA DE PAGO			
	ASEGURADORA	CHEQUE	TRANSFERENCIA	FACTURA CANCELADA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

4.10.4 REQUISICIÓN DE CHEQUE

REQUISICIÓN DE CHEQUE	
<input type="text"/>	VALOR DEL CHEQUE
EMPRESA:	Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, SA
FECHA:	
CHEQUE A NOMBRE DE:	
AREA:	
CONCEPTO:	
OBSERVACIONES:	
HECHO POR	AUTORIZADO POR
Colaborador	Jefe de Área

4.11 FORMATO DE ESTADOS FINANCIEROS

4.11.1 OBJETIVO

Establecimiento de un formato formal que cumplan con los estándares de calidad de la empresa Agencia Independiente de Seguros y Fianzas, Lo Seguro, S. A. y de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, su finalidad será la de proporcionar información de la situación financiera de la empresa para apoyar la toma de decisiones fundamentales para el buen desarrollo de la empresa.

Dentro de ellos se detallan los siguientes: Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio neto, Estado de Flujo de Efectivo, que se integrarán con una estructura Standard que es establecida por el sistema contable de la empresa, los cuales se detallan a continuación.

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE, XXXX

ACTIVO

NO CORRIENTE

Propiedad, planta y equipo (neto)	Q. XXXXXX.XX
Mobiliario y equipo (neto)	Q. XXXXXX.XX
Vehículos (neto)	Q. XXXXXX.XX
Equipo y software de computación	Q. XXXXXX.XX
Cargos Diferidos	Q. XXXXXX.XX

CORRIENTE

Caja	Q. XXXXXX.XX
Bancos	Q. XXXXXX.XX
Cuentas por cobrar y liquidar	Q. XXXXXX.XX
Inversiones	Q. XXXXXX.XX

TOTAL ACTIVO Q. XXXXXX.XX

PATRIMONIO Y PASIVO

Capital	
Suscrito y Pagado	Q. XXXXXX.XX
Reserva Legal	Q. XXXXXX.XX
Utilidades Acumuladas	Q. XXXXXX.XX
Perdidas Acumuladas	Q. XXXXXX.XX
Resultado del Ejercicio	Q. XXXXXX.XX

SUMA PATRIMONIO

NO CORRIENTE

Prestamos Bancarios	Q. XXXXXX.XX
Provisiones	Q. XXXXXX.XX

CORRIENTE

Proveedores	Q. XXXXXX.XX
Otras cuentas por pagar	Q. XXXXXX.XX

SUMA PASIVO Q. XXXXXX.XX

SUMA DE PATRIMONIO + PASIVO = ACTIVO Q. XXXXXX.XX

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE, XXXX

VENTAS Y SERVICIOS

Comisiones	Q. XXXXXX.XX
Otros Servicios	Q. XXXXXX.XX

GANANCIA EN VENTAS Q. XXXXXX.XX

COSTOS Y GASTOS

Sueldos y Salarios	Q. XXXXXX.XX
Indemnizaciones	Q. XXXXXX.XX
Capitación-cursos y seminarios	Q. XXXXXX.XX
Atención a personal	Q. XXXXXX.XX
Cuotas Patronales	Q. XXXXXX.XX
Otras prestaciones de personal	Q. XXXXXX.XX
Combustibles y Lubricantes	Q. XXXXXX.XX
Parqueo Público	Q. XXXXXX.XX
Papelería y Útiles	Q. XXXXXX.XX
Arrendamientos	Q. XXXXXX.XX
Correo y Mensajería	Q. XXXXXX.XX
Depreciaciones y Amortizaciones	Q. XXXXXX.XX
Honorarios Profesionales	Q. XXXXXX.XX
Reparaciones y Mantenimientos	Q. XXXXXX.XX
Agasajos	Q. XXXXXX.XX
Otros	Q. XXXXXX.XX

GANANCIA EN OPERACIÓN Q. XXXXXX.XX

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

GASTOS

Comisión Bancaria	Q. XXXXXX.XX
Multas y Recargos	Q. XXXXXX.XX
Intereses gasto	Q. XXXXXX.XX
Gasto no deducible	Q. XXXXXX.XX

PRODUCTOS

Intereses Producto	Q. XXXXXX.XX
Otros Ingresos	Q. XXXXXX.XX

RESULTADO DEL EJERCICIO Q. XXXXXX.XX

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE, XXXX

UTILIDAD NETA Q. XXXXXX.XX

AJUSTE PARA CONCILIAR LA UTILIDAD NETA CON EL EFECTIVO

Depreciaciones y Amortizaciones Q. XXXXXX.XX

Impuesto año Anterior Q. XXXXXX.XX

Q. XXXXXX.XX

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Cambios en activos (aumentos/disminución)

Cuentas por cobrar Q. XXXXXX.XX

Gastos Anticipados Q. XXXXXX.XX

Cambios en pasivos (aumentos/disminución)

Cuentas por pagar Q. XXXXXX.XX

FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Q. XXXXXX.XX

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Propiedad, Planta y Equipo Q. XXXXXX.XX

Flujo de efectivo utilizado por actividades de financiamiento Q. XXXXXX.XX

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Prestamos bancarios Q. XXXXXX.XX

Flujo de efectivo provisto por actividades de financiamiento Q. XXXXXX.XX

Aumento/disminución neto de efectivo Q. XXXXXX.XX

Saldo de efectivo al inicio del periodo Q. XXXXXX.XX

Saldo de efectivo al final del período Q. XXXXXX.XX

AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S.A.
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NETO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE, XXX

Saldo Inicial del Patrimonio Neto	Q.	XXXX.XX
+/- Ingresos /Gastos Reconocidos en el ejercicio		
+/- Resultado del Ejercicio	Q.	XXXX.XX
+/- Ingreso/gastos imputados al patrimonio neto		XXXX.XX
+/- Operaciones con los socios o propietarios		
+ Ampliaciones de capital	Q.	XXXX.XX
- Reducciones de capital		XXXX.XX
- Distribución de dividendos		XXXX.XX
+/- Operaciones con acciones propias		XXXX.XX
Saldo Final del Patrimonio Neto	Q.	XXXX.XX

4.12 FORMULARIOS

Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del sistema contable, como elementos de registro, información y control (facturas, recibos, etc.)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos del formulario:

- Numeración
- Que contengan todos los datos necesarios para facilitar el control.
- Redacción clara
- Original y copias
- Poseer firmas.

Se sugieren los siguientes formularios:

- Facturas
- Recibos
- Notas Débito
- Notas Crédito
- Cheque Voucher
- Otros, etc.

La factura es un documento con el que se documenta la venta de mercadería o prestación de servicios. En él se hacen constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes, las condiciones de pago y otros datos relativos a la operación.

El recibo es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagaré, mercancías u otros bienes.

La nota de débito se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe. El duplicado y triplicado, al igual que la factura se emplean para sus registros en el mayor auxiliar respectivo.

La nota de crédito se utiliza para contabilizar una partida a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de clientes.

El cheque es la orden de pago sobre un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta monetaria o ahorro. En fin, es un medio por el que una persona/empresa ordena a un banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor o autorización para girar aunque no disponga de saldo.

Reintegro de caja chica, es un formulario que se llena cuando hay un egreso de dinero para realizar pagos por distintos conceptos.

Estados Financieros: Son aquellos que presentan la situación de la empresa, entres estos tenemos, El Estado de Situación Financiera, El Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado de cambio en el Patrimonio neto.

El Estado de Situación Financiera presenta la situación de la empresa es decir sus recursos así como las deudas a corto y largo plazo.

El Estado de Resultados explica si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o fracaso durante un período determinado.

Libros de Contabilidad: Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan el resto de formularios anteriormente detallados.

El diario, en el cual se registran cronológicamente las informaciones, esto es, el registro de las operaciones.

El mayor general, es aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario.

4.13 OTROS FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación se establecen los formatos y procedimientos que deberán ser utilizados en cada una de las actividades que tienen relación con el sistema de información contable.

4.13.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL FONDO DE CAJA CHICA

DESTINO: Cancelación de gastos, servicios, o compras emergentes.

ASPECTOS GENERALES:

OBJETIVOS:

Establecer lineamientos adecuados y funcionales que permitan la administración eficaz de los fondos que la empresa otorga para su custodia y uso, propiciando un sano control de compras emergentes de los productos y servicios de la empresa y la coexistencia de una seguridad que los mismos son utilizados para uso exclusivo de las necesidades de la misma.

PRINCIPIOS:

El ciclo de uso de los fondos se considera concluido al efectuar el requerimiento en formato especial al departamento de contabilidad y aprobado por el mismo.

Es responsabilidad del **Departamento de Contabilidad**, propiciar la integración de una caja chica con adecuados controles que permitan y que se caractericen por el cumplimiento oportuno del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Administración, la recuperación, extensión y control y buen uso de los fondos asignados bajo su custodia y control.

FILOSOFÍA:

Llevar un control estricto de los pagos que por su misma naturaleza requieran un desembolso inmediato, con el afán de proporcionar agilidad a todas las compras, servicios, que la empresa requiera para sus fines u objetivos deseados, siempre contando que la utilización de los activos y la contabilidad de los registros e información contable estén basados en las funciones del personal relacionado con el fondo de caja chica, a efecto de verificar los requerimientos fiscales necesarios que conlleve el desembolso y reintegro de los documentos a su presentación.

ESTÁNDARES DE MEDICIÓN:

El mismo tendrá un alcance manual, el cuál será alimentado por los requerimientos de los desembolsos efectuados por la persona a cargo de la caja chica (**4.13**), el designado del área encargado del fondo tendrá a su cargo la custodia de los fondos en exclusividad, teniendo 2 arqueos mensuales a ejecutarse por el área contable por el asistente de contabilidad en forma sorpresiva sin excepción alguna en horas hábiles, reportando a la gerencia financiera cualquier anomalía que exista en el manejo de la misma, el área contable procederá a efectuar la conciliación de efectivos y documentos respectivos e informarle si existe algún movimiento anormal para las explicaciones pertinentes en forma presencial, así como también se pueden realizar arqueos sorpresivos de parte de Auditoría.

CONDICIÓN INICIAL:

Previo a la consideración de otorgar un fondo de caja chica, es necesario que el departamento de contabilidad, indique al personal responsable quienes tienen acceso a requerir reintegros de gastos menores o solicitar fondos por anticipado para adquirir bienes y servicios, Se sugerirá monto de compra hasta por la cantidad de **Q. 500.00** lo cual deberá ser aprobado por la Gerencia Financiera.

DOCUMENTOS E INFORMES A IMPLEMENTAR.

1.- EMISIÓN DE CHEQUES:

Se emitirá el cheque respectivo de apertura de la caja chica por un monto de **Q. 2,000.00**, posteriormente debe ser requerido liquidaciones parciales de consumo de la misma hasta por el **75%** con el fin de mantener siempre fondos disponibles para su objetivo inicial, los cheques deben ser **"NO NEGOCIABLES"** y siempre a nombre de la persona responsable del fondo.

4.- DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE:

Únicamente se cancelen facturas contables y que estén emitidas a nombre de **"AGENCIA INDEPENDIENTE DE SEGUROS Y FIANZAS, LO SEGURO, S. A."** Nit - 4154157-2, dirección: Avenida Reforma 22-24, zona 09, Guatemala, Ciudad.

Que la factura tenga nombre y firma de persona responsable, en señal de autorizado ó recibido.

Se verifique que estén correctas las unidades, descripción, precios unitarios, valor total y sumas en los documentos.

El documento no tenga alteraciones, principalmente en el NIT, fecha o valor.

Los documentos soporte sean fiscalmente aceptables (Art. 27 al 32 "**Reglamento del I.V.A.**")

Cuando se den anticipos deben estar soportados por vales numerados en forma correlativa con firma de recibido y concepto del futuro gasto o adquisición y tienen validez de 3 días hábiles para su liquidación respectiva sin excepción.

De la fecha de recepción de documentos únicamente es permitido recibir documentos correspondientes al mes en que se efectúe dicho pago.

Que se cumpla con efectuar las retenciones del impuesto sobre la renta que corresponda, cuando en la factura indique que esta sujeto a **RETENCION 5%** de acuerdo a lo estipulado en ley deberá ser descontado en el momento de efectuar el pago y emitir la retención respectiva la cual deberá solicitarla a contabilidad.

De la forma del cálculo al valor total dividirlo entre 1.12 y al resultado multiplicarlo Por la base del porcentaje de la retención a efectuar. Ejemplo:

Factura de servicios por Q. 112.00 entre 1.12 Q. 100.00 por el 5% total a retener Q. 5.00

5.- DE LAS LIQUIDACIONES PARA SU REINTEGRO:

Las liquidaciones de pagos efectuados deben realizarse como mínimo semanalmente y como máximo cada **15 días (casos especiales)**, para lo cual deben acompañarse los documentos "**originales**" que soportan la erogación y cada fin de mes realizar un corte de formas y realizar el registro contable respectivo.

4.13.2 LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Formato que se establece para la liquidación de gastos de viaje realizados por parte de los colaboradores de la empresa, en la actividad que se les encomiende, deberá ser detallado de manera específica para que de esta manera se pueda distribuir los gastos. **(4.14)**

CONCLUSIONES

1. Al no contar con un adecuado diseño del sistema de información contable una empresa Corredora de Seguros, se arriesga a no tener un control interno que le permita detectar violaciones a las políticas internas de la empresa, así como también no obtener información veras, oportuna y confiable para la preparación de Estados Financieros.
2. El control interno de una empresa Corredora de Seguros, comprende el plan de organización y todos los métodos que en forma coordinada, adopta la administración, para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera que se genera, proveer la eficiencia operativa en cada una de sus áreas y velar por el cumplimiento de las políticas internas. Todos los miembros de la empresa, deben ser responsables del control interno, comprendiendo desde el consejo de administración, gerencias, lógicamente el auditor interno y a los demás empleados.
3. La participación del Contador Público y Auditor en el asesoramiento de la implementación, de un diseño del sistema de información contable en una empresa Corredora de Seguros, conlleva la responsabilidad de velar por el cumplimiento del control interno, en las áreas contables, financieras y administrativas de la empresa, su responsabilidad es muy amplia y comprometedora, ya que del control interno que implemente, depende la disminución de los riesgos contables y financieros.

4. Si el software contable utilizado por las empresas Corredoras de Seguros, es inadecuado y con instrucciones confusas, provoca en ocasiones operaciones innecesarias en las cuentas auxiliares, que no se reflejan en contabilidad, provocando tiempo improductivo, información inadecuada e inoportuna para la preparación de Estados Financieros.

RECOMENDACIONES

1. Para obtener información veras, oportuna y confiable para la preparación de los Estados Financieros y contar con un buen control interno, es necesario un adecuado diseño del sistema de información contable.
2. Las empresas Corredoras de Seguros del país, deben estar en constante evaluación y actualización de su control interno, para evitar que en el futuro puedan ser vulnerables a errores e irregularidades y de esta manera contar con un alto nivel de seguridad y actualización del sistema de información contable.
3. Las empresas Corredoras de Seguros, deberán contar con un departamento de auditoría interna, que sea el responsable de establecer y velar por el cumplimiento del control interno, en las áreas contables, financieras y administrativas de la empresa.
4. Las empresas Corredoras de Seguros, deberán tener un adecuado software contable, que permita al departamento de Auditoría Interna realizar evaluaciones y verificaciones del sistema de información contable en las áreas contable y administrativa, para obtener información oportuna y adecuada para la toma de decisiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. A. Forouzon Behrouz, "Introducción a la Ciencia de la Computación", 1era. Edición, Thomson Learning Ibero, Publicado 2003, México, 377 Páginas.
2. Alvarizaez Villeda, Raúl Enrique, "El Costeo por Actividades A.B.C. aplicado a una Empresa Corredora de Seguros", Tesis Facultad de Ciencias Económicas, USAC, Guatemala, Noviembre 2001.
3. Cardozo Cuenca, Hernán, "Auditoría del Sector Solidario, Aplicación de Normas Internacionales", 1era. Edición, Ediciones ECOE, Publicado 2006, Colombia, 430 Páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 5-73 del Ministerio de Economía; Leyes y Disposiciones sobre Seguros y Fianzas; Guatemala 2000, 10 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70 y sus Reformas; Código de Comercio, 1970, Ediciones Alenro, Guatemala, 2006, 178 Páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 y sus Reformas; Ley del Impuesto al Valor Agregado, Prontuario de Leyes Fiscales, Guatemala, 2007, 112 Páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 19-04; Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Prontuario de Leyes Fiscales, Guatemala, 2007, 112 Páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 26-92 y sus Reformas; Ley de Impuesto Sobre la Renta, Prontuario de Leyes Fiscales, Guatemala, 2007, 112 Páginas.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92 y sus Reformas; Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado especial para Protocolos, Prontuario de Leyes Fiscales, Guatemala, 2007, 112 Páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 26-95; Ley del Impuesto sobre Productos Financieros; Prontuario de Leyes Fiscales, Guatemala, 2007, 112 Páginas.
11. Coopers & Lybrands, “Los Nuevos Concepto de Control Interno, Informe Coso”, España, 2000, 420 Páginas.
12. De la Fuente Reynaldo, “El Carácter Multidisciplinario de la Auditoría y el Control en Ti”, 2da. Edición, Publicado 2004, México, 274 Páginas.
13. Del Peso Navarro, “Servicios de la Sociedad, De la Información” Emilio, 1era. Edición, Díaz de Santos, S.A., Publicado 2003, Madrid España, 422 páginas.
14. Guajardo Cantú, Gerardo, “Contabilidad Financiera”, Cuarta Edición, McGraw Hill Interamericana de México, S. A. de C.V., Agosto 2002, México, 530 Páginas.
15. International Federation of Accountants (IFAC). Normas Internacionales de Auditoría —NIA’S— Edición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 2004
16. López, Arturo Elizondo, “Proceso Contable 1”, Contabilidad Fundamental, Tercera Edición, Thomson Learning Ibero, Publicado 2003, México, 389 páginas.
17. Maello Rodríguez Carlos, “Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (Normas Internacionales de Contabilidad)”, Primera Edición, Thomson Learning ibero, Publicado 2004, España, 276 páginas.

18. Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Perdomo Salguero, Mario Leonel, "Normas y Procedimientos de Auditoría", Cuarta Edición, Editores ECYFA, Marzo 2000, Guatemala, 178 Páginas.
19. Pérez Orozco, Gilberto Rolando "Normas y Procedimientos" Auditoria II, Primera Edición, Editores ECAFYA, Julio 2000, Guatemala, 202 páginas.
20. Samuelson, Paúl A. Curso de Economía Moderna. Primera Edición. Madrid, España. Editorial Aguilar, 1990.
21. Warren Carls, M. Reveal James, E. Fess Philip, Translate by Blanco Jorge Luis, "Contabilidad Financiera", Novena Edición, Thomson Learning Ibero, Publicado 2005, México, 325 páginas.
22. www.gestiopolis.com, La Administración de Riesgos, COSO II y el Papel del Auditor Interno, 2006.
23. www.mitecnológico.com, Información Contable Características, Naturaleza de la información contable.
24. www.monografias.com, El Seguro, Por Wendy Naranjo Rendón, Wendys23@hotmail.com, Cátedra: Financiamiento y Pago en el Comercio Exterior.
25. www.monografias.com, Sistemas De información y sistemas administrativos, Por Leonardo Méndez Cárdenas, leo01.mendez@gmail.com.
26. www.monografias.com, Sistemas De Contabilidad, Por: Isabel Cristina Feliz Álvarez icafe@codetel.net.do.
27. www.netconsul.com, Nuevos Conceptos de Control Interno.
28. www.wikipedia.org, Diseño, La Enciclopedia Libre.