

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA  
GUATEMALTECA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**

**ALVARO ARTURO DE LEÓN**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**GUATEMALA, ENERO 2011**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA  
GUATEMALTECA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**

**TÉSIS**

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

**POR**

**ALVARO ARTURO DE LEÓN**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, ENERO 2011**

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

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

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

<b>ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA</b>	<b>Lic. Jorge Oliva Ordoñez</b>
<b>ÁREA CONTABILIDAD</b>	<b>Lic. José Adán De León</b>
<b>ÁREA AUDITORÍA</b>	<b>Lic. Manuel Fernando Morales García</b>

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

<b>PRESIDENTE</b>	<b>Lic. Marco Antonio Oliva Orellana</b>
<b>SECRETARIO</b>	<b>Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo</b>
<b>EXAMINADOR</b>	<b>Lic. Elda Margarita Gómez de Román</b>

Guatemala 11 de junio de 2010

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Lic. Secaida:

Por este medio me permito informar a su Decanatura que he revisado y asesorado, el trabajo de tesis del estudiante : Alvaro Arturo De León Titulado : **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA GUATEMALTECA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN”**.

Así mismo manifiesto, que el trabajo de tesis antes descrito, llena los requisitos técnicos y académicos suficientes que permitan, en mi opinión, se acepte para su discusión en el examen privado de tesis, como parte del proceso de evaluación final que posea esa casa de estudios, previo a conferir el Título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado al estudiante mencionado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme,

Atentamente,

Licda. Sandra Elizabeth Padilla Hernández  
Asesor de Tesis, Colegiado 12574



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
SIETE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.6, subinciso 5.6.1 del Acta 14-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de mayo de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 42-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 1 de marzo de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA GUATEMALTECA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante ALVARO ARTURO DE LEÓN, autorizándose su impresión.

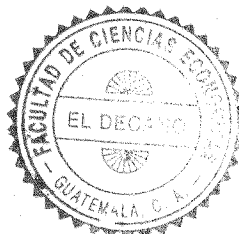
Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
REVISADO

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

**Por haber derramado sobre mi bendición y sabiduría para alcanzar esta meta.**

### **A MI ABUELITA**

**Por su amor incondicional y cariño constante la llevo en mi corazón siempre.**

### **A MI MADRE**

**Por su amor y su esfuerzo al brindarme educación y apoyo siempre, también por sus valiosos consejos que me han orientado en la vida.**

### **A MI ESPOSA**

**Por su amor, apoyo y comprensión incondicional, este logro es de los dos. Te amare por siempre.**

### **A MIS HIJOS**

**Por ser el regalo más lindo que Dios pudo darme y la razón de mi constante deseo de superación. Los amo mucho.**

**A MIS HERMANAS Por su cariño.**

### **A MIS TIOS**

**Por su amor y sus consejos.**

### **A MIS AMIGOS**

**Por su amistad y todas las experiencias compartidas**

# ÍNDICE

	Página
<b>Introducción</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA GUATEMALTECA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN</b>	
<b>1.1. Historia de logística</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Logística</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Importancia de la logística</b>	<b>5</b>
<b>1.4. Objetivos de la logística</b>	<b>6</b>
<b>1.5. Beneficios de la logística</b>	<b>6</b>
<b>1.6. Valor logístico</b>	<b>6</b>
<b>1.7. Actividades logísticas</b>	<b>7</b>
<b>1.8. Retos logísticos</b>	<b>7</b>
<b>1.9. Empresa de logística</b>	<b>8</b>
1.9.1. Principales actividades	8
1.9.2. Estructura Organizacional	9
<b>1.10. Compraventa internacional</b>	<b>10</b>
<b>1.11. Secuencia de una compraventa internacional</b>	<b>10</b>
<b>1.12. Términos internacionales de comercio (Inconterms)</b>	<b>11</b>
1.12.1. Costo y flete (CFR, cost and freight)	12
1.12.2. Costo, flete y seguro (CIF, cost, insurance and freight)	13
1.12.3. Transporte y seguro pagado hasta (CIP, carriage and insurance paid to)	15
1.12.4. Transporte pagado hasta (CPT, carriage paid to)	16
1.12.5. Entregadas en frontera (DAF, delivered at frontier)	17
1.12.6. Entregadas derechos pagados (DDP, delivered duty paid)	18
1.12.7. Entregadas derechos no pagados (DDU, delivered duty unpaid)	19
1.12.8. Entregadas en muelle (DEQ, delivered ex-quay)	20
1.12.9. Entregadas sobre buque (DES, delivered ex ship)	22
1.12.10. En fábrica (EXW, ex-works)	23
1.12.11. Libre al costado del buque (FAS, free along ship)	24
1.12.12. Libre al transportista (FCA, free carrier)	25
1.12.13. Libre a bordo (FOB, free on board)	26
<b>1.13. Procedimientos aduaneros</b>	<b>27</b>
1.13.1. Exportación	27
1.13.1.1. Exportación definitiva	28
1.13.1.2. Exportación temporal	28
1.13.1.3. Exportación en tránsito	28

1.13.2	Principales documentos aduanales de una exportación	28
1.13.3	Importación	29
1.13.3.1.	Importación definitiva	29
1.13.3.2.	Importación suspensiva	29
1.13.3.3.	Importación temporal	30
1.13.3.4.	Importación de almacenamiento	30
1.13.3.5.	Importación de tránsito	30
<b>1.14</b>	<b>Transporte internacional de mercaderías</b>	<b>30</b>
1.14.1.	Transporte marítimo	31
1.14.2.	Transporte aéreo	34
1.14.3.	Transporte terrestre	36
1.14.4.	Transporte multimodal	36
<b>1.15.</b>	<b>Principios del transporte</b>	<b>38</b>
<b>1.16.</b>	<b>Participantes del transporte</b>	<b>39</b>
<b>1.17.</b>	<b>Seguro de transporte</b>	<b>39</b>
1.17.1	Características de las coberturas para importación	40
1.17.1.1.	Cobertura CTR	40
1.17.1.2.	Cobertura LAP	40
1.17.1.3	Cobertura CA	41
1.17.2	Seguro marítimo	41
1.17.3	Seguro aéreo	41
1.17.4	Seguro terrestre	41
1.17.5	Seguro de mercadería	41
1.17.6	Seguro de crédito a la exportación	42

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN**

<b>2.1.</b>	<b>Organización</b>	<b>43</b>
<b>2.2.</b>	<b>Importancia de la organización</b>	<b>43</b>
<b>2.3</b>	<b>Objetivos de la organización</b>	<b>44</b>
<b>2.4.</b>	<b>Factores de análisis al organizar una empresa</b>	<b>45</b>
2.4.1.	Factor jurídico	45
2.4.2.	Factor financiero	46
2.4.3.	Factor humano	46
<b>2.5.</b>	<b>Organización administrativa de la empresa</b>	<b>47</b>
<b>2.6.</b>	<b>Objetivo de la organización administrativa</b>	<b>48</b>



<b>2.7.</b>	<b>Organización contable</b>	<b>48</b>
2.7.1.	Bases de la organización contable	49
2.7.2.	Funciones de la organización contable	49
2.7.3.	Objetivo de la organización contable	50
2.7.4.	Elementos de la organización contable	50
2.7.4.1.	Catálogo de cuentas	50
2.7.4.2.	Documentación	51
2.7.4.3.	Libros contables.	52
<b>2.8.</b>	<b>Registros Financieros</b>	<b>53</b>
2.8.1.	Objeto de los libros contables	53
2.8.2.	Clasificación de los libros contables	54
2.8.2.1	Libros principales	54
2.8.2.2.	Libros auxiliares	55
2.8.2.3.	Libros diarios	55
<b>2.9</b>	<b>La información contable</b>	<b>56</b>
2.9.1.	Propósito y naturaleza de la información contable	57
2.9.2.	Creación de información contable	57
2.9.3.	Comunicación de la información contable	58
2.9.4.	Características de la información contable	58
2.9.5.	Usuarios de la información contable	59
<b>2.10.</b>	<b>Informes Financieros</b>	<b>60</b>
2.10.1.	Clasificación de informes financieros	60
2.10.1.1.	Informes de la empresa	60
2.10.1.2.	Informes periódicos	61
2.10.1.3.	Informes especiales	61

## **CAPÍTULO III SISTEMATIZACIÓN**

<b>3.1</b>	<b>Sistema</b>	<b>62</b>
<b>3.2</b>	<b>Características de los sistemas</b>	<b>62</b>
3.2.1.	Jerarquía ilimitada	62
3.2.2.	Interconexión	62
3.2.3.	Organización	63
3.2.4.	Interdependencia	63
3.2.5.	Evolución constante	63
<b>3.3</b>	<b>Objetivos de los sistemas</b>	<b>63</b>
<b>3.4</b>	<b>Principios de los sistemas</b>	<b>63</b>
<b>3.5</b>	<b>Sistema de información</b>	<b>64</b>
<b>3.6</b>	<b>Sistema administrativo</b>	<b>64</b>

<b>3.7</b>	<b>Sistematización</b>	<b>64</b>
<b>3.8</b>	<b>Sistemas Contables</b>	<b>65</b>
3.8.1.	Características de los sistemas contables	66
<b>3.9.</b>	<b>La contabilidad como sistema</b>	<b>66</b>
<b>3.10.</b>	<b>El proceso contable</b>	<b>68</b>
<b>3.11.</b>	<b>Catálogo de cuentas</b>	<b>69</b>
3.11.1.	Definición del catálogo de cuentas	69
3.11.2.	Fines del catálogo de cuentas	70
3.11.3.	Métodos principales de codificación	71
3.11.4.	Instructivo del catálogo de cuentas	72
<b>3.12</b>	<b>Cuenta</b>	<b>73</b>
3.12.1.	Clasificación de las cuentas	73
<b>3.13</b>	<b>Flujograma</b>	<b>75</b>
3.13.1.	Características de los flujogramas	75
<b>3.14</b>	<b>Definición de Manual</b>	<b>76</b>
<b>3.15</b>	<b>Clasificación de los Manuales</b>	<b>76</b>
3.15.1.	Manual de políticas	76
3.15.2.	Manual de operaciones	77
3.15.3.	Manual de reglamentos	77
<b>3.16</b>	<b>Manual Contable</b>	<b>78</b>
3.16.1	Objetivos del manual contable	78
3.16.2	Características del manual contable	79
3.16.3.	Contenido del manual contable	79
3.16.3.1.	Instrucciones del manual contable	79
3.16.3.2.	Políticas contables	80
3.16.3.3.	Catálogo de cuentas	80
3.16.3.4.	Descripción de cuentas	80
3.16.3.5.	Procedimientos contables	80
3.16.3.6.	Estados Financieros Pro-forma	80
<b>3.17</b>	<b>Preparación de un manual</b>	<b>81</b>
<b>3.18</b>	<b>Mantenimiento del manual</b>	<b>82</b>

**CAPÍTULO IV**  
**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA**  
**GUATEMALTECA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**  
**(Caso Práctico)**

<b>4.1.</b>	<b>Historia de la empresa</b>	<b>83</b>
<b>4.2.</b>	<b>Organigrama de la empresa</b>	<b>85</b>
<b>4.3.</b>	<b>Organigrama del departamento contable</b>	<b>86</b>
<b>4.4.</b>	<b>Diagnostico</b>	<b>87</b>
<b>4.5.</b>	<b>Manual contable</b>	<b>92</b>
	4.5.1. Instructivo del manual contable	92
	4.5.2. Políticas contables	93
	4.5.3. Catálogo de cuentas	96
	4.5.4. Descripción de cuentas	101
	4.5.5. Procedimientos contables	116
	4.5.6. Estados Financieros Pro-forma	126
<b>4.6.</b>	<b>Procedimientos administrativos</b>	<b>130</b>
<b>4.7.</b>	<b>Ejercicio práctico de un mes de operaciones de una empresa</b> <b>Guatemala de logística de importación y exportación</b>	<b>176</b>
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>184</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>185</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>186</b>

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad la logística está cobrando auge en Guatemala, pues muchas de las empresas importadoras y exportadoras de bienes necesitan acudir a la asesoría de una empresa especializada en el manejo, transporte, aduanas y almacenamiento de mercaderías cuando se trasladan de un país a otro. Esta función la realizan las empresas que poseen los contactos y recursos necesarios para ofrecer a sus clientes soluciones logísticas en sus compras y ventas internacionales.

Es importante que toda empresa que juegue un papel en la economía de sus clientes, cuente con una adecuada organización y sistematización contable que permita una distribución equitativa de las funciones y obligaciones del departamento de contabilidad, así también que utilice un sistema contable uniforme para el registro, control de sus operaciones.

En tal virtud, se desarrolló el presente trabajo de tesis denominado “Organización y sistematización contable de una empresa guatemalteca de logística de importación y exportación” el cual comprende cuatro capítulos

En el capítulo I, se abordan aspectos generales sobre la logística, su historia y desarrollo, la importancia de la misma, sus objetivos, los medios de transportes disponibles, los tipos de movimientos que pueden realizarse en una compra internacional.

En el capítulo II, se expone la teoría sobre organización, su importancia como parte fundamental de la empresa, objetivos y elementos. También trata los principios de la organización.

En el capítulo III, se describe la sistematización contable, se realiza una descripción breve acerca de los sistemas, tipos de sistemas, características y sus elementos. También se desarrollan los distintos tipos de manuales y su importancia.

En el capítulo IV se desarrolla un caso práctico en el cual se diseña la sistematización y organización contable aplicable a una empresa guatemalteca de logística de importación y exportación. Este comprende un organigrama del departamento contable, políticas contables, perfiles de puestos, manual de procedimientos contables, flujogramas, nomenclatura contable, descripción de cuentas, modelo de los estados financieros, entre otros, los cuales en su conjunto permitirán a todo departamento de contabilidad obtener información financiera confiable y oportuna como herramienta indispensable en la toma de decisiones importantes para el mejoramiento y desarrollo de la empresa.

Al final se presentan las conclusiones a las que se llegó, es decir, una forma sintetizada del resultado del presente trabajo de investigación, teniendo mayor significado la comprobación de la hipótesis planteada, ya que la empresa guatemalteca de logística de importación y exportación actualmente no cuenta con una organización y sistematización contable adecuadas a sus necesidades, Finalmente se presentan las recomendaciones y las referencias bibliográficas.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA GUATEMALTECA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**

#### **1.1.HISTORIA DE LOGÍSTICA**

“Los orígenes de la logística cuyo término proviene del campo militar, relacionado con la adquisición y suministro de materiales requeridos para cumplir una misión aplicada a la actividad empresarial, se remontan a la década de los cincuenta. Una vez concluida la segunda guerra mundial, la demanda creció en los países industrializados y la capacidad de distribución era inferior a la de venta y producción” (11,1).

Esto ocasionó la proliferación de los productos en los departamentos de mercadeo, que optaron por vender cualquier artículo en cualquier lugar posible, y los canales de distribución comenzaron a ser obsoletos. Por tanto la alta gerencia, consiente que la distribución física tenía que ser eficiente y representar rentabilidad en lugar de gastos, comenzó a probar modificaciones sustanciales en los sistemas de distribución y está comenzó a tener identidad propia dentro de la estructura de la organización. Esto trae como resultado el origen de la logística en el departamento de distribución quien controlaba el almacenamiento, el transporte y en parte el manejo de pedidos.

A pesar de que la logística siempre es una parte esencial en cualquier actividad económica, en las últimas décadas se ha sentido un vivo interés por el desarrollo de la misma, al punto de que un número creciente de empresas, la están adoptando como herramienta gerencial en vista de los resultados positivos que arroja la aplicación.

A mediados de los años sesenta, los empresarios comenzaron a comprender que la reducción de inventarios y cuentas por cobrar aumentaba el flujo de caja y vieron

---

que la rentabilidad podía mejorar si se planeaban correctamente las operaciones de distribución. A finales de esta misma década, aparece el concepto de gestión de materiales, desarrollado a partir de una situación de escasez y discontinuidad de los suministros, pero cuyo fin era el mismo; proporcionar un determinado nivel de servicio con un costo social mínimo. Este período que va hasta 1979 se conoce como el de la "madurez" de la logística, porque la empresa se concientiza de la importancia de ella.

“A partir de 1980, se consolida la logística como consecuencia de la incertidumbre generada por la recesión económica característica de la década. Se hace indispensable una gerencia de todo el proceso de distribución. A pesar de todo, hoy día existen todavía organizaciones que no se han concientizado de la imperiosa necesidad de contar con la gerencia logística y el departamento de distribución. Para otras, continúa siendo un multienredo sin orientador (Director Logístico), que coordine todas las actividades desde la compra de materia prima hasta el consumidor final” (11,1).

Logística es el proceso de planificar, implementar y controlar el flujo y almacenaje de materias primas, productos semi-elaborados o terminados, y de manejar la información relacionada desde el lugar de origen hasta el lugar de consumo, con el propósito de satisfacer los requerimientos de los clientes. En otras palabras, con una buena gestión logística se pretende proveer el producto correcto en la cantidad requerida, en el lugar indicado, tiempo exigido y a un costo razonable. La logística es un sistema con actividades interdependientes que pueden variar de una empresa a otra, pero normalmente incluirán las funciones siguientes: Transporte, Almacenamiento, Compras, Inventarios, Planeación de producción, Gestión de personal, Embalaje y Servicio al cliente.

“En la década de los 90, La logística es tal vez el proceso que más está utilizando los adelantos tecnológicos en áreas como la electrónica, la informática y la

---

mecánica, ha simplificado la administración de la cadena de abastecimiento mediante el uso del intercambio electrónico de documentos para transacciones y contabilidad, el código de barras para identificar productos y servicios, sistemas de transporte de materiales para reducir tiempos de entrega y manipulación. De esta forma se reducen los ítems más importantes que conforman los costos operacionales que afectan la rentabilidad final del producto” (11,1).

Por lo anterior, podemos afirmar que desarrollar el proceso logístico, surgió en los años 90, Con las empresas que deseaban estar a la vanguardia en la administración de la cadena de abastecimiento. Por otro lado, la tecnología está poniendo todos los elementos sobre la mesa para que las personas no tengan que salir de sus casas para adquirir productos

Los productos de consumo masivo poco diferenciados se venderán en forma telefónica, repartidos directamente a domicilio. Las personas irán a las tiendas a observar, tocar y probar productos que luego comprarán desde sus casas. En otros casos, irán sólo a comprar productos muy específicos ó diseñados especialmente para su gusto.

Existen muchos factores demográficos y sociológicos que hacen factible esta tendencia como: la creciente diversificación de gustos del consumidor, la incorporación de la mujer a la vida laboral con la consiguiente reducción de tiempos disponibles y las exigencias de disponibilidad y menores plazos de entrega.

La logística no sólo consiste en administrar la cadena de abastecimiento, sino que también significa eliminar intermediarios que le agregan costo al producto. La logística ofrece el medio para que el consumidor pueda entrar en contacto con los productos, compararlos y si es necesario, demandar servicios anexos. La tendencia de la logística apunta hacia un objetivo bien claro, cambiar el enfoque PUSH (empujar) donde son los fabricantes los que empujan a lo largo de la cadena

---



de distribución sus productos, y son sus niveles de inventario los que generan las grandes ofertas y las promociones sin mirar lo que el cliente está demandando, a un estilo PULL (halar) donde la demanda en el punto de venta, inicia los eventos a lo largo de la cadena de distribución y son las preferencias de los clientes las que condicionan el surtido en las estanterías y por consiguiente en la producción de las empresas.

## **1.2. LOGÍSTICA**

“Para muchas empresas, la satisfacción del cliente es lo primordial. El consumidor consigue el producto en el tiempo y lugar preciso, lo compra y se va. Sin embargo, detrás de esa demanda existe todo un proceso de producción y distribución que contribuye a maximizar la flexibilidad de respuesta de cada cliente; es necesario haber estudiado con anterioridad el nivel del mercado y los lugares precisos donde se va a vender ese producto” (2,528).

“Precisamente la logística coordina y planifica diferentes actividades con el objeto de que el producto llegue a su usuario final en el tiempo, forma adecuada y al menor costo y efectividad posible”.

Ninguna otra área de las operaciones empresariales tiene la complejidad o abarca la geografía de la logística. En todo el mundo, las 24 horas del día, los 7 días a la semana, durante las 52 semanas del año, la logística se concentra en obtener productos y servicios donde se requieren en el momento preciso que se necesitan. Es difícil visualizar el logro de la mercadotecnia, la fabricación o el comercio internacional sin la logística. Casi todos los clientes en los países muy desarrollados industrialmente dan por hecho un alto nivel de capacidad logística. Cuando adquieren artículos esperan que la entrega del producto se efectúe de acuerdo con lo prometido. De hecho, esperan una logística oportuna sin errores.

---

Aunque la logística se ha realizado desde el comienzo de la civilización, la implementación de las mejores prácticas para el siglo XXI es una de las áreas operativas más interesantes y desafiantes en lo referente a la administración de la cadena de suministros.

La logística implica la administración del procesamiento de pedidos, el inventario, el transporte, almacenaje, el manejo de materiales y el empaqueo; todo esto integrado mediante la red empresarial. La meta de la logística es apoyar los requerimientos operativos de las adquisiciones, la fabricación y el abastecimiento del cliente.

### **1.3. IMPORTANCIA DE LA LOGÍSTICA**

Es a través del proceso logístico que el flujo de materiales en la capacidad de fabricación de un país industrial y los productos terminados se distribuyen a los clientes. El reciente crecimiento en el comercio mundial ha expandido el tamaño y la complejidad de las operaciones logísticas.

La logística añade valor al proceso de la cadena de suministro cuando el inventario se posiciona estratégicamente para lograr ventas. A pesar del considerable gasto que implica la logística, lo importante de ésta no es el control o la reducción de costos. La importancia surge de comprender la manera de cómo algunas empresas emplean la capacidad logística para conseguir una ventaja competitiva como resultado de proporcionar un servicio superior a sus clientes más importantes. Quienes se desempeñan mejor suelen utilizar la tecnología de la información capaz de monitorear la actividad logística global en tiempo real. Esta tecnología identifica las posibles interrupciones operativas y facilita una acción correctiva antes de una falla en el servicio de entrega. En las situaciones donde no es posible llevar a cabo una acción correctiva oportuna es necesario avisar a los clientes y en forma anticipada acerca del problema presentado, lo cual elimina la sorpresa de una falla inevitable.

---

#### **1.4. OBJETIVOS DE LA LOGÍSTICA**

La misión fundamental de la "Logística empresarial" es colocar los productos adecuados en el lugar correcto, en el momento preciso y en las condiciones deseadas, contribuyendo lo máximo posible a la rentabilidad de la empresa.

Para lograr este objetivo deberá, encargarse de la gestión de los medios necesarios y movilizar tanto los recursos humanos como los financieros que sean necesarios.

#### **1.5. BENEFICIOS DE LA LOGÍSTICA**

- Incrementar la competitividad
- Cumplir con los requerimientos del mercado
- Agilizar las actividades de compra del producto terminado
- Planificar estratégicamente para evitar situaciones inesperadas
- Optimizar los costos, tanto para los proveedores como para los clientes
- Planificar de forma eficaz las actividades internas y externas de la empresa

#### **1.6. VALOR LOGÍSTICO**

La clave para alcanzar un liderazgo logístico es dominar el arte de hacer coincidir la competencia operativa y el compromiso con las expectativas y los requerimientos de los clientes importantes. Este compromiso con el cliente, en un sistema de costos exactos, es la propuesta de valor logístico. Es un compromiso único de una empresa con un grupo de clientes o con un solo cliente selecto.

La empresa común busca desarrollar e implementar una competencia logística general que satisfaga las expectativas de los clientes con un gasto realista en el costo total. Muy rara vez el costo total mas bajo o el servicio al cliente mas alto

---

alcanzable constituyen una estrategia logística conveniente. Así mismo, la combinación adecuada será distinta para clientes diferentes. Un esfuerzo logístico bien diseñado debe tener un alto impacto en los clientes, al mismo tiempo que controla la variación operativa y minimiza el compromiso del inventario.

### **1.7. ACTIVIDADES LOGÍSTICAS**

El flujo logístico implica una serie de actividades que deben cumplirse, con la mayor rapidez posible, para satisfacer las necesidades del cliente. En primer lugar, el productor requiere de un almacén o fábrica, comprar las materias primas a los respectivos proveedores y luego convertirlas en productos terminados.

Una vez culminado este proceso, se venden los productos a los distribuidores, quienes se encargan de almacenarlos y transportarlos hasta los puntos de venta. Finalmente, los establecimientos comerciales tendrán la labor de comprar esa mercancía, colocarla en los stands y venderla al consumidor final.

### **1.8. RETOS LOGÍSTICOS**

Precisamente la logística tiene como misión colocar los productos siguiendo los parámetros adecuados de calidad y cantidad, con el objeto de evitar la escasez. Sin embargo, el problema se presenta cuando se introducen en el mercado recursos en abundancia. La idea es compensar este error con la máxima economía posible. Se deben evitar procesos complicados a la hora de producir y distribuir el producto, la simplicidad en el planeamiento de acciones logísticas es lo ideal.

Así mismo, el sistema logístico debe ser capaz de adaptarse a diferentes circunstancias, a situaciones cambiantes, de allí a que requiera de flexibilidad. También debe coordinar adecuadamente las múltiples y diversas acciones que la integran, con el objeto de satisfacer las exigencias del mercado de forma inmediata. La logística funciona como un ciclo, en el cual el productor, distribuidor y cliente final conforman un engranaje indestructible. Si alguno de ellos falta, el flujo logístico se rompe.

---

## **1.9. EMPRESA DE LOGISTICA**

Entidad que mediante la organización de elemento humanos, materiales, técnicos y financieros proporcionan servicios logísticos a sus clientes, con el objetivo de gestionar los flujos de materiales e información, a un sistema que debe proveer los recursos necesarios para prestar el servicio o llevar el producto en la cantidad requerida. Con la calidad exigida, en el tiempo exigido, a un bajo costo.

Su principal fortaleza es contar con la representación de varios agentes a nivel mundial permitiéndoles coordinar embarques de mercadería de cualquier parte del mundo ya sea por medio marítimo, aéreo o terrestre.

La principal ventaja de una empresa logística, es poder brindarle a sus clientes todo los servicios que implican el importar o exportar mercancías, es decir poder brindar el flete, los tramites aduanales ya sean de importación o exportación, el transporte local desde puerto hacia la bodega del cliente, el almacenaje y administración de inventario en algunos casos.

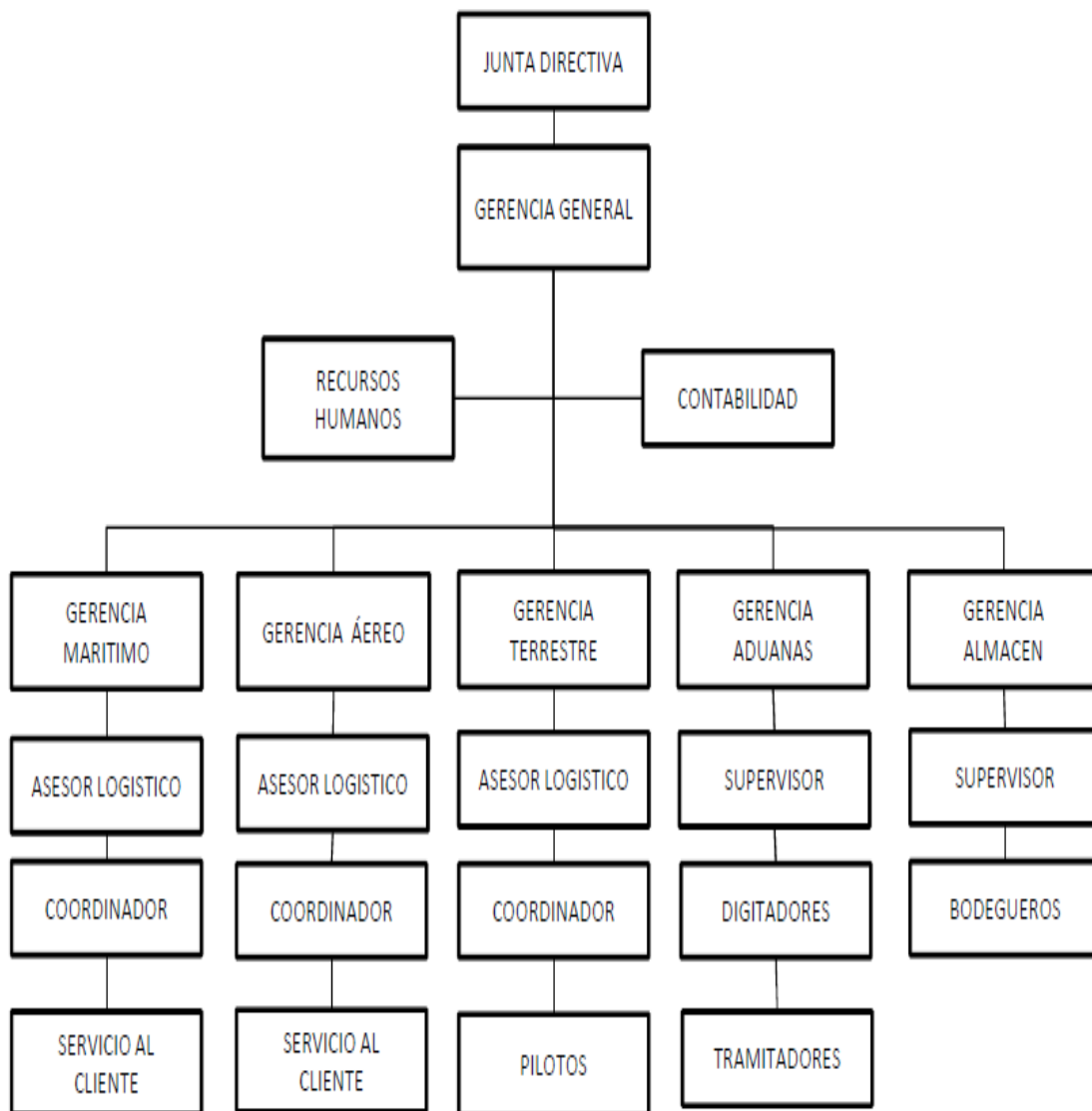
### **1.9.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES:**

Las principales actividades que ofrece una empresa de logística son las siguientes:

- Fletes marítimos de importación y exportación.
  - Fletes aéreos de importación y exportación.
  - Flete terrestre consolidado y completo.
  - Almacén fiscal y general.
  - Trámites aduanales.
  - Manejo de inventario.
  - Inspección de mercaderías.
  - Consolidación y desconsolidación de carga.
-

---

### 1.9.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### **1.10. COMPRA-VENTA INTERNACIONAL**

Contrato bilateral, en virtud del cual una parte entrega a otra la propiedad de una mercancía a cambio del pago de un precio, donde el vendedor y el comprador se encuentran en diferentes estados o países.

Los siguientes casos se excluyen como compra-venta internacional;

- Las compra-ventas en subasta y por orden judicial,
- Las compra-ventas de valores mobiliarios, títulos o efectos de comercio y dinero,
- Las compra-ventas de buques, embarcaciones, aerodeslizadores y aeronaves,
- Las compra-ventas de electricidad,
- Las compra-ventas de mercaderías para uso personal, familiar o doméstico a menos que el vendedor, en cualquier momento antes de la celebración del contrato, no hubiera tenido ni haya podido tener conocimiento de que las mercaderías se compraban para ese uso.

### **1.11. SECUENCIA DE UNA COMPRA-VENTA INTERNACIONAL**

A continuación, y en forma simple, se presenta la secuencia de una operación comercial internacional desde el punto de vista operativo. Esta ha sido realizada de forma tal que puedan observarse todos los pasos que conforman el negocio internacional y el papel que juega la logística: desde el inicio de la negociación entre el comprador y vendedor, hasta la función del agente logístico con la entrega de la mercadería en el país de destino.

- El importador solicita una cotización al exportador.
  - El importador recibe la cotización del exterior.
  - El importador clasifica la mercadería y establece el porcentaje de los derechos e impuestos que pagara.
-

- El importador determina si esta sujeta a algún régimen especial o si se exige alguna formalidad en especial.
- El importador realiza el cálculo estimativo previo de los costos de importación y de valor del producto ya nacionalizado.
- El importador emite una orden de compra al exterior.
- El importador negocia con un banco la forma de pago de la operación.
- Se contrata el medio de transporte en el que se embarcara la mercadería.
- El exportador embarca la mercadería.
- Se notifica este embarque al agente logístico.
- El agente logístico presenta su previsión de gastos.
- El portador remite los fondos al agente logístico.
- El importador recibe el aviso de recibo de las mercaderías.
- El agente logístico hace una toma de contenido de la mercadería.
- El importador a través del agente logístico cancela los impuestos.
- Se despacha la mercadería.
- El agente logístico entrega toda la documentación del despacho y las facturas por los gastos incurridos.
- El importador realiza el costeo definitivo una vez que la mercadería ingreso a su bodega.

### **1.12. INCOTERMS (Términos Internacionales de Comercio)**

Los Incoterms son normas internacionales aceptadas por todos los gobiernos y autoridades internacionales, así como las partes involucradas en el transporte de mercancías. Regulan las condiciones más comunes usadas en el comercio internacional y tienen como objetivo establecer criterios definidos sobre la distribución de los gastos y la transmisión de los riesgos entre dos partes, compradora y vendedora, de un contrato de compra-venta internacional los términos son manejados internacionalmente en idioma inglés.

---



Fueron creados por La Cámara de Comercio Internacional de París (International Chamber of Commerce, ICC), no constituyen derecho internacional y no son normas vinculantes para los distintos sistemas jurídicos nacionales. Estos términos internacionales se unificaron, básicamente en cuatro categorías:

GRUPO C	CFR – CIF – CPT – CIP
GRUPO D	DAF - DES – DEQ - DDU – DDP
GRUPO E	EXW
GRUPO F	FCA – FAS – FOB

### **1.12.1. COSTO Y FLETE (COST AND FREIGHT, CFR)**

Para el vendedor los alcances son los mismos que la cotización libre a bordo del buque, con la única diferencia de que la empresa debe encargarse de contratar la bodega del barco y pagar el flete hasta destino.

El riesgo de pérdida o daño de las mercaderías, así como cualquier costo adicional debido a eventos ocurridos después del momento de la entrega, se transmiten del vendedor al comprador.

El término CFR exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Este término puede ser utilizado solo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

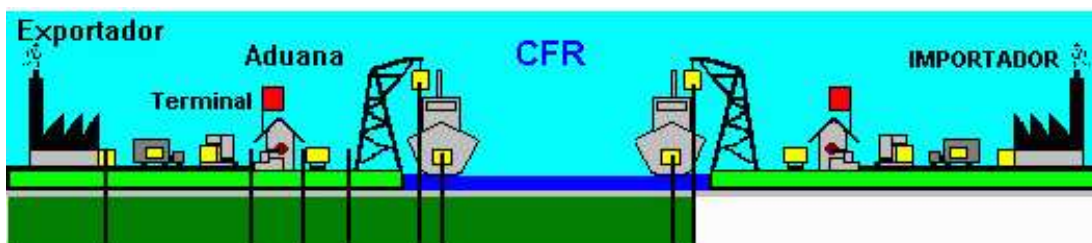
#### **Obligaciones del Vendedor**

- Entregar la mercadería y documentos necesarios.
  - Empaque y embalaje.
  - Flete (de fábrica al lugar de exportación).
  - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
-

- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación).

### Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería.
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Flete y seguro (lugar de importación a planta).
- Demoras.



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### 1.12.2. COSTO SEGURO Y FLETE (COST, INSURANCE AND FREIGHT, CIF)

Significa que el vendedor entrega la mercadería cuando esta sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

El vendedor debe pagar los costos y el flete necesarios para conducir las mercaderías al puerto de destino convenido.

En condiciones CIF el vendedor debe también contratar un seguro y pagar la prima correspondiente, a fin de cubrir los riesgos de pérdida o daño que pueda sufrir la mercadería durante el transporte.

El comprador ha de observar que el vendedor está obligado a conseguir un seguro sólo con cobertura mínima. Si el comprador desea mayor cobertura necesitará acordarlo expresamente con el vendedor o bien concertar su propio seguro adicional.

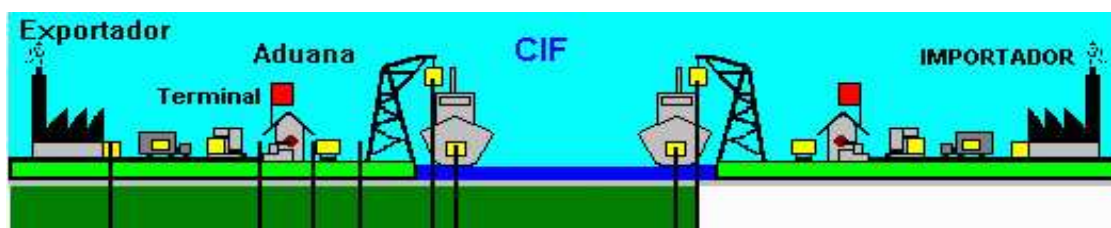
Este término puede ser utilizado solo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

### **Obligaciones del Vendedor.**

- Entregar la mercadería y documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.
- Flete (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación).

### **Obligaciones del Comprador.**

- Pago de la mercadería.
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Flete y seguro (lugar de importación a planta).
- Demoras.



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### **1.12.3. TRANSPORTE Y SEGURO PAGADO HASTA (CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO, CIP)**

El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él, pero además, deberá pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido. El vendedor también debe conseguir un seguro contra el riesgo, que soporta el comprador, de pérdida o daño de las mercaderías durante el transporte.

El comprador asume todos los riesgos y con cualquier otro costo ocurrido después de que las mercaderías hayan sido así entregadas.

El CIP exige que el vendedor despache las mercaderías para la exportación.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, incluyendo el transporte multimodal.

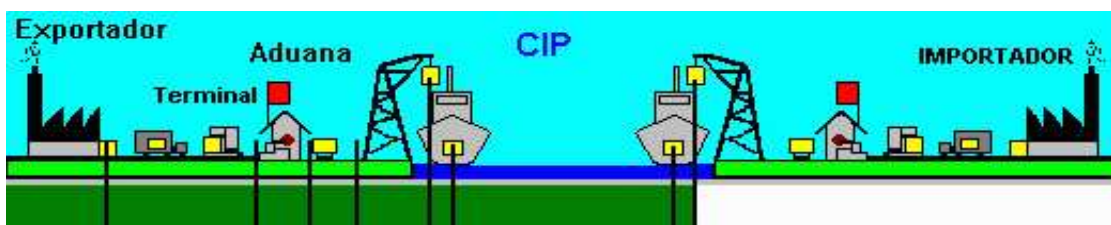
#### **Obligaciones del Vendedor**

- Entregar la mercadería y los documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.
- Flete (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación).
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial".

#### **Obligaciones del Comprador**

- Pago de la mercadería.
  - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
  - Flete y seguro (lugar de importación a planta).
-

- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial".
- Demoras.



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

#### 1.12.4. TRANSPORTE PAGADO HASTA (CARRIAGE PAID TO, CPT)

El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido.

El comprador asume todos los riesgos y con cualquier otro costo ocurrido después de que las mercaderías hayan sido así entregadas.

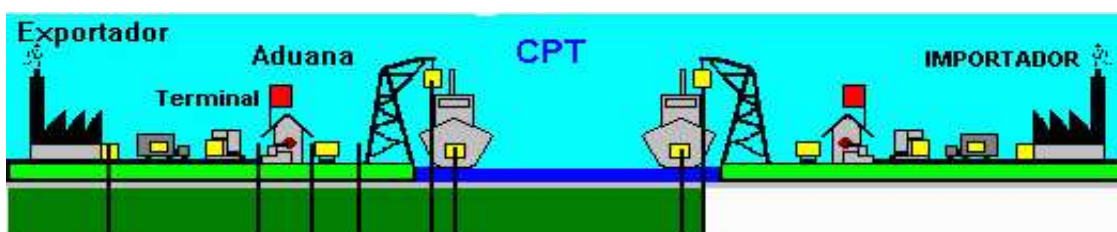
El CPT exige que el vendedor despache las mercaderías para la exportación. Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, incluyendo el transporte multimodal.

##### Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y los documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.
- Flete (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación).
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial".

### Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería.
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Flete y seguro (lugar de importación a planta).
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) "Parcial".
- Demoras.



La Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### 1.12.5. ENTREGADAS EN FRONTERA (DELIVERED AT FRONTIER, DAF)

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entregar cuando ha puesto la mercancía despachada en la Aduana para la exportación en el punto y lugar convenidos de la frontera, pero antes de la aduana fronteriza del país comprador.

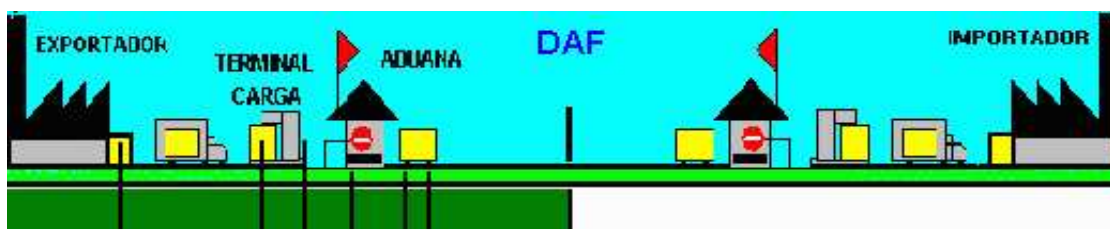
Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte cuando las mercaderías deban entregarse en una frontera terrestre.

### Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.
- Flete (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación).
- Seguro.

### Obligaciones del Comprador

- Pagos de la mercadería.
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación).
- Seguro.
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Flete y seguro (lugar de importación a planta).
- Demoras.



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### 1.12.6. ENTREGADAS DERECHOS PAGADOS (DELIVERED DUTY PAID, DDP)

Significa que el vendedor entrega las mercaderías al comprador, despachadas para la importación y no descargadas de los medios de transporte utilizados en el lugar de destino acordado.

El vendedor debe asumir todos los costos y riesgos ocasionados al llevar las mercaderías hasta aquel lugar, incluyendo los trámites aduaneros, el pago de los trámites, derechos de aduanas, impuestos y otras cargas para la importación al país de destino.

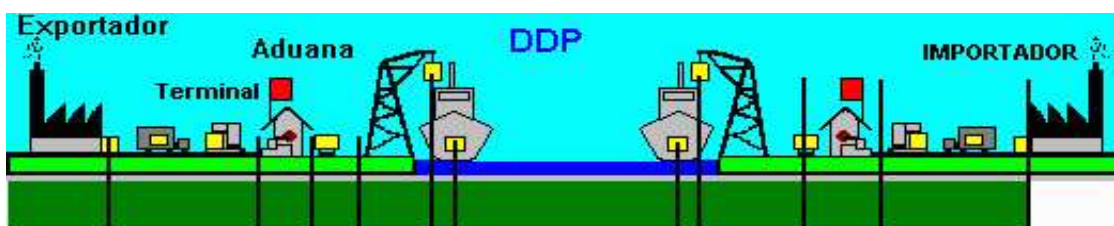
### Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.

- Acarreo (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Flete (de lugar de exportación al lugar de importación).
- Seguro.
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Acarreo y seguro (lugar de importación a planta).
- Demoras.

### Obligación del Comprador

- Pagar la mercadería



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### 1.12.7. ENTREGADAS DERECHOS NO PAGADOS (DELIVERED DUTY UNPAID, DDU)

Significa que el vendedor ha cumplido su obligación de entregar cuando ha puesto la mercancía a disposición del comprador en el lugar convenido del país de importación y el vendedor deberá asumir todos los gastos y riesgos relacionados con llevar la mercancía, hasta aquel lugar (excluidos derechos, impuestos y otros cargos oficiales exigibles a la importación). Así como los gastos y riesgos de llevar a cabo las formalidades aduaneras.

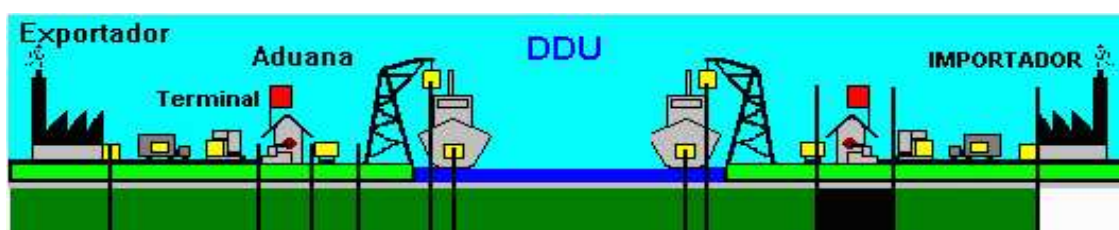


### Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios
- Empaque y embalaje
- Flete (de fábrica al lugar de importación)
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación)

### Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes )
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos)
- Flete y seguro (lugar de importación a planta)
- Demoras



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### 1.12.8. ENTREGADAS EN MUELLE (DELIVERED EX-QUAY, DEQ)

Significa que el vendedor entrega cuando se ponen las mercaderías a disposición del comprador, sin despachar para la importación, en el muelle (desembarcadero) en el puerto de destino acordado. El vendedor debe asumir los costos y riesgos ocasionados al conducir las mercaderías al puerto de destino acordado y al descargar las mercaderías en el muelle (desembarcadero). El término DEQ exige

que el comprador despache las mercaderías para la importación y que pague todos los trámites, derechos, impuestos y demás cargas de la importación.

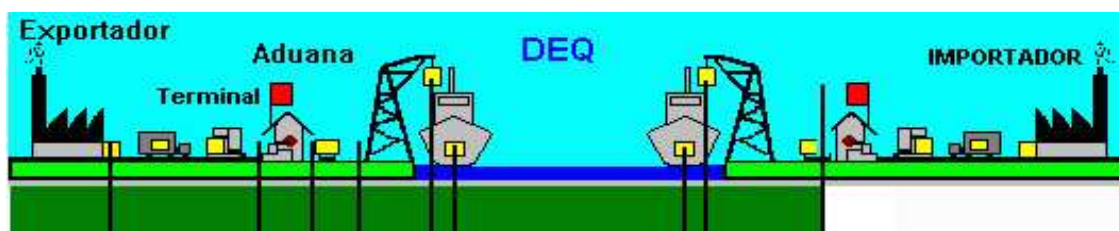
### Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.
- Flete (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).

### Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería.
- Flete y seguro (lugar de importación a planta).
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Demoras.

Este término puede usarse únicamente para el transporte por mar o por vías de navegación interior o para el transporte multimodal.



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### 1.12.9. ENTREGADAS SOBRE BUQUE (DELIVERED EX SHIP, DES)

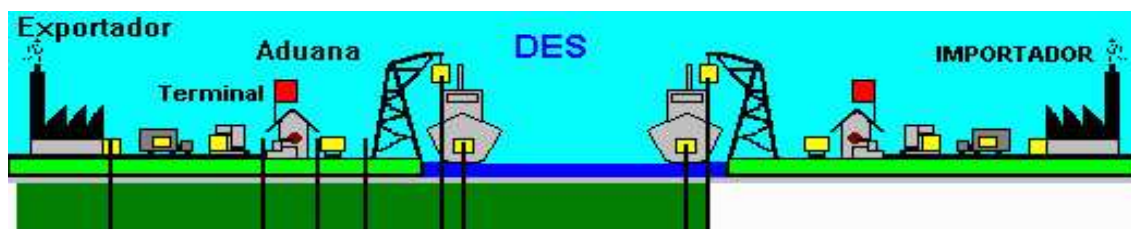
Significa que el vendedor entrega cuando se ponen las mercaderías a disposición del comprador a bordo del buque, no despachadas para la importación, en el puerto de destino acordado.

#### Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.
- Flete (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación).

#### Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería.
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Acarreo y seguro (lugar de importación a planta).
- Demoras.



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### 1.12.10. EN FÁBRICA (EX-WORKS, EXW)

Significa que el vendedor entrega cuando pone la mercadería a disposición del comprador en el establecimiento del vendedor o en otro lugar convenido (es decir, fábrica, almacén, etc.).

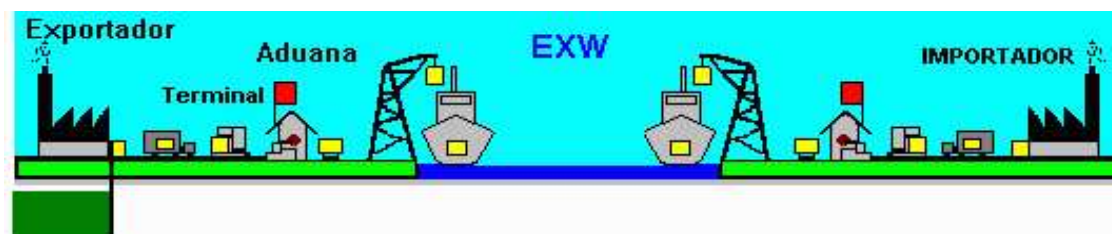
Este término representa, así, la menor obligación del vendedor y el comprador debe asumir todos los costos y riesgos.

#### Obligaciones del Vendedor

- Entrega de la mercadería y documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.

#### Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería.
- Flete interno (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Flete internacional (de lugar de exportación al lugar de importación).
- Seguro.
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Transporte y seguro (lugar de importación a planta).



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### 1.12.11. LIBRE AL COSTADO DEL BUQUE (FREE ALONG SHIP, FAS)

Significa que la responsabilidad del vendedor finaliza una vez que la mercadería es colocada al costado del buque en el puerto de embarque convenido. Esto quiere decir que el comprador ha de asumir todos los costos y riesgos de pérdida o daño de las mercaderías desde aquel momento.

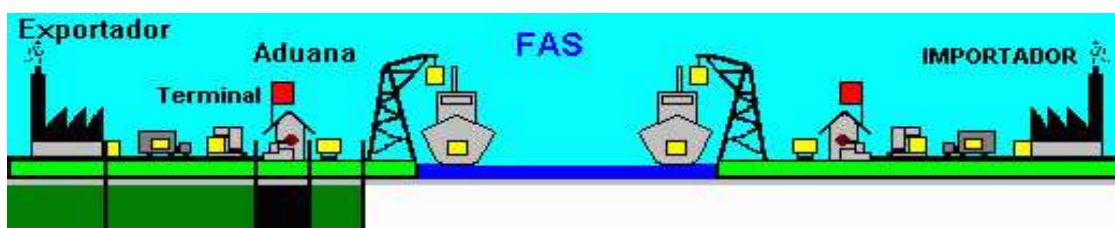
El término FAS exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

#### Obligaciones del Vendedor

- Mercadería y documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.
- Flete (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).

#### Obligaciones del Comprador

- Pagos de la mercadería.
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación).
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Seguro y flete (lugar de importación a planta).
- Demoras.



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### **1.12.12. LIBRE TRANSPORTISTA (FREE CARRIER, FCA)**

Significa que el vendedor entrega la mercadería para la exportación al transportista propuesto por el comprador, en el lugar acordado.

El lugar de entrega elegido influye en las obligaciones de carga y descarga de las partes. Si la entrega tiene lugar en los locales del vendedor este es responsable de la carga. Si la entrega ocurre en cualquier otro lugar, el vendedor no es responsable de la descarga.

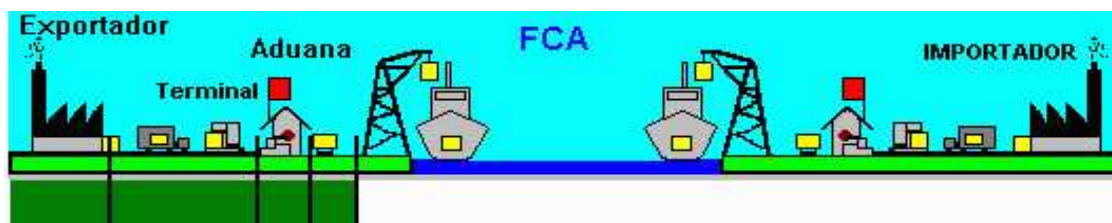
Este término puede emplearse en cualquier medio de transporte incluyendo el transporte multimodal.

#### **Obligaciones del Vendedor.**

- Entrega de la mercadería y documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.
- Flete (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).

#### **Obligaciones del Comprador**

- Pagos de la mercadería.
  - Flete (de lugar de exportación al lugar de importación).
  - Seguro.
  - Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes).
  - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
  - Flete y seguro (lugar de importación a planta).
  - Demoras.
-



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### 1.12.13. LIBRE A BORDO (FREE ON BOARD, FOB)

La responsabilidad del vendedor termina cuando las mercaderías sobrepasan la borda del buque en el puerto de embarque convenido.

El comprador debe soportar todos los costos y riesgos de la pérdida y el daño de las mercaderías desde aquel punto.

El término FOB exige al vendedor despachar las mercaderías para la exportación.

Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores.

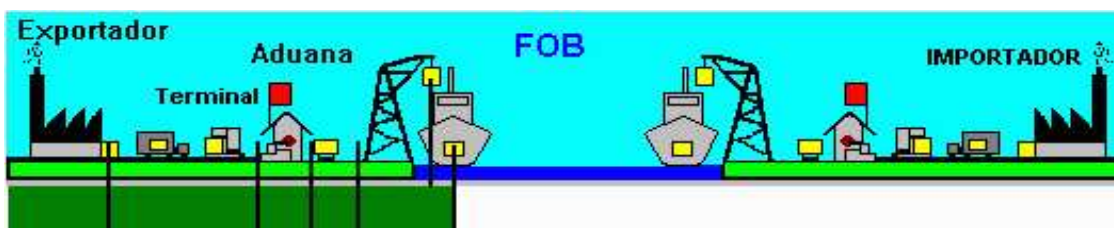
#### Obligaciones del Vendedor

- Entregar la mercadería y documentos necesarios.
- Empaque y embalaje.
- Flete (de fábrica al lugar de exportación).
- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes).

#### Obligaciones del Comprador

- Pago de la mercadería.
- Flete y seguro (de lugar de exportación al lugar de importación).
- Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes).

- Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos).
- Flete (lugar de importación a planta).
- Demoras.



Fuente: [www.businesscol.com](http://www.businesscol.com) La figura muestra la responsabilidad del exportador o embarcador

### 1.13. PROCEDIMIENTOS ADUANEROS

Es el conjunto de formalidades que deben cumplir las mercancías que ingresan al territorio aduanero de un país o salen de él, con el fin de asegurar el cumplimiento de la legislación correspondiente. Estas formalidades imponen obligaciones a la persona relacionada con las mercancías, que puede ser su propietario, un tercero designado por él o el transportista; dependiendo de la formalidad que debe ser cumplida.

En general, esas obligaciones consisten en la presentación de las mercancías y del medio de transporte ante la aduana, junto con una declaración relativa a las mercancías y los documentos de respaldo solicitados, además de la constitución de una garantía cuando corresponda y el pago de los derechos e impuestos eventualmente exigibles.

#### 1.13.1 EXPORTACIÓN

Para los fines aduaneros, una exportación es la extracción de mercancías del territorio aduanero. En este sentido, es relevante saber con que objetivo se realiza esta extracción, es decir si es extraída o se envía para permanecer un tiempo indefinido, si se envía por un tiempo para retornar o si se envían muestras, entre



otras posibilidades. Técnicamente a estas actividades se les denomina destinaciones aduaneras de exportación. Sus características principales son:

#### **1.13.1.1. EXPORTACIÓN DEFINITIVA**

Es aquella en virtud de la cual la mercadería exportada puede permanecer por tiempo indeterminado fuera del territorio aduanero, es decir sale con la intención de no retornar. Habrá pagado los tributos que le son aplicables en el país de origen.

#### **1.13.1.2. EXPORTACIÓN TEMPORAL**

Este tipo de operación, como su nombre lo indica, consiste en la acción de remitir alguna mercadería al exterior en forma temporal o transitoria. En principio, se supone que habrá de reingresar al país, La exportación de mercadería bajo este régimen, como en general las destinaciones suspensivas no esta sujeta a la imposición de tributos.

#### **1.13.1.3. EXPORTACIÓN EN TRÁNSITO**

Esta exportación se constituye cuando la mercadería, que es de libre circulación por un territorio aduanero, es sometida a una destinación de exportación en una aduana y por consiguiente puede ser transportada a otra aduana del mismo territorio aduanero con el fin de ser exportada desde esta última

#### **1.13.2. PRINCIPALES DOCUMENTOS ADUANALES DE UNA EXPORTACIÓN**

El documento aduanero mediante el cual se formaliza y materializa la operación es el denominado "Licencia de exportación" con la cual, la mercadería puede ser removida del país de producción a una aduana del mismo. La aduana le asigna el número de documento y la fecha en que dio salida del país.

Otro documento importante que participa en una exportación es la factura por la mercadería vendida, el packing list o lista de empaque que detalla las condiciones de empaque y la cantidad de bultos que contiene esa exportación.

---

### **1.13.3. IMPORTACIÓN**

En términos aduaneros, la importación es la introducción de mercaderías a un territorio aduanero, en forma definitiva o temporaria. El tratamiento de una mercadería que ingresa a un territorio aduanero abarca varias etapas, entre las que podemos considerar el arribo de la mercadería, la permanencia de la mercadería, la descarga, el ingreso a depósito y finalmente la destinación.

Como en el caso de las exportaciones, existen diversos tipos de destinaciones aduaneras:

#### **1.13.3.1. IMPORTACIÓN DEFINITIVA**

Sin perjuicio de las modalidades, esta se da cuando los bienes ingresan con la intención de permanecer por tiempo indeterminado en el territorio aduanero, es decir, ingresan, pagan los tributos y pueden ser comercializados. Estos aspectos se relacionan con el concepto de mercadería de libre circulación. Una mercadería es de libre circulación cuando ha cumplido con todos los requisitos para su despacho en el consumo interno. Esto significa que ha afianzado o pagado los tributos que gravan la importación, presentado los documentos necesarios.

Documentos principales: Conocimiento de embarque (o equivalente, según cual sea el medio de transporte), factura comercial, certificado de origen, packing list ó lista de empaque y la declaración de impuestos aduaneros.

#### **1.13.3.2. IMPORTACIÓN SUSPENSIVA**

Estas importaciones implican una prórroga en el pago de los derechos de importación, ya sea porque la mercadería esta en tránsito, permanecerá un tiempo y será reexportada o almacenada. Hay que distinguir entre:

---

**1.13.3.3. IMPORTACIÓN TEMPORAL:**

Mercadería que ingresa por un tiempo determinado al territorio aduanero, para luego ser reexportada.

**1.13.3.4. IMPORTACIÓN DE ALMACENAMIENTO:**

Mercadería que ingresa para permanecer almacenada por un plazo determinado y luego darle otra destinación.

**1.13.3.5. IMPORTACIÓN DE TRÁNSITO:**

a) Directo: cuando el tránsito tiene lugar desde una aduana de entrada a otra de salida, con el fin de exportación y b) hacia el interior; cuando la mercadería es transportada desde la aduana de entrada a otra del interior para ser sometida a otra destinación.

**1.14. TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCADERÍAS**

El transporte es el área operativa de la logística que desplaza y posiciona geográficamente las mercancías. Debido a su importancia fundamental y a su evidente costo, el transporte ha recibido considerable atención por parte de la administración. Casi todas las empresas, grandes y pequeñas tienen gerentes comprometidos en esta área.

Los requerimientos de transporte se satisfacen de tres maneras básicas. Primero, puede operarse una flotilla privada. Segundo, pueden prepararse contratos con especialistas dedicados al transporte. Tercero, una empresa puede contratar los servicios de una amplia variedad de transportistas que proporcionen los diferentes servicios de transporte requeridos en función del envío.

El costo del transporte es el pago que se realiza para el envío en cuestión entre dos lugares geográficos y que cubre los gastos relacionados con mantener el inventario

---

en tránsito. Los sistemas logísticos deben utilizar un transporte que minimice el costo total del sistema.

Al diseñar un sistema logístico, debe mantenerse un equilibrio delicado entre el costo del transporte y la calidad del servicio. En algunas circunstancias es satisfactorio un transporte lento de bajo costo. En otras situaciones un servicio más rápido puede ser esencial para lograr las metas operativas.

En términos internacionales, y a los fines prácticos, es necesario distinguir los diferentes modos de transporte que utilizan tanto en la colocación de productos como en el abastecimiento de insumos desde el exterior.

- Transporte marítimo: Su mayor beneficio reside en la posibilidad de transportar grandes volúmenes de mercaderías y graneles sólidos o líquidos apelando al criterio de economías de escalas.
- Transporte aéreo: Cuenta con una mayor frecuencia de servicios, cobertura más amplia y mayor rapidez. Las tarifas son comparativamente más altas que las de los demás medios, sin perjuicio de lo cual esta desventaja tiene como contrapartida menores costos de seguro y de embalajes entre otros.
- Transporte Terrestre: Debido a su flexibilidad operativa, constituye el medio ideal para la realización de servicios puerta a puerta y el complemento imprescindible para las demás modalidades. No está sujeto a itinerarios fijos y su oferta de bodega no es rígida, por lo que resulta rápido y económico, sobre todo para el tráfico entre los países limitantes.

#### **1.14.1. TRANSPORTE MARÍTIMO**

En el transporte marítimo intervienen una serie de personas, físicas y/o jurídicas, entre las que se encuentran el armador, el capitán del barco, el cargador, el consignatario del buque, el consignatario de la mercadería, la naviera, el agente marítimo, freight forwarder ó operador logístico y el transportador.

---

Los documentos más usuales en este tipo de transporte son:

- **Conocimiento de embarque (B/L Bill of Landing):** es el documento más importante en el transporte marítimo. Lo emite el transportador, capitán o agente marítimo, contra la devolución de los recibos provisorios dentro de las 24 horas de finalizada la carga. Su importancia radica en las funciones que cumple, entre las que cabe mencionar: a) es prueba del contrato de transporte; b) es prueba, en principio, de la titularidad de la mercadería: el tenedor legítimo de un conocimiento de embarque tiene derecho a que se le entregue la mercancía cubierta por dicho documento y c) es acuse de recibo de las mercancías, así como el estado en que estas se encuentran cuando se les recibe. Como título de crédito el conocimiento de embarque puede ser nominativo, a la orden o al portador.
- **Lista de Empaque:** es el documento que se elabora por el embarcador donde se describe la cantidad de bultos o piezas que comprende el embarque, su principal función es servir como herramienta de control para la recepción de mercadería.
- **Reserva de Bodega:** A través de este documento se solicita un espacio a bordo de un buque, para el traslado de las mercaderías. Es frecuente requerirla al agente marítimo que es un broker de la compañía transportista.
- **Declaración de Embarque:** es suministrada por el cargador al transportador y tiene por objeto garantizarle a este último la naturaleza y calidad de la mercadería, el número de bultos o piezas, la cantidad o peso las marcas principales que la identifican.

### **CONOCIMIENTO DE EMBARQUE**

Es el documento básico utilizado al adquirir servicios de transporte. Funciona como un recibo y documenta los productos y las cantidades embarcadas. Por esta razón, es esencial describir y contar los productos con precisión. En caso de pérdida, daño

---

o retraso, el conocimiento de embarque es la base para las reclamaciones por daños.

El conocimiento de embarque especifica los términos y condiciones de la responsabilidad del transportista y documenta las responsabilidades para todas las causas posibles de pérdida o daño.

### **UNIDADES Y CLASES DE FLETES**

A fin de implementar la operación de transporte es conveniente conocer las unidades y clases de flete. Recordemos que el flete es el precio pactado por el transporte de la mercancía, en el que influyen una amplia gama de factores como las características de la mercadería, las facilidades de carga y descarga, la situación del mercado los gastos portuarios y la disponibilidad de cargas de retorno.

Entre las unidades de uso mas frecuentes se encuentran:

- **Flete por peso:**

Tonelada Corta: 2,000 libras= 907.18 Kg.

Tonelada Larga: 2,240 libras= 1,016.16 Kg.

Tonelada Métrica: 2,204 libras= 1,000 Kg.

- **Flete por volumen:**

Se mide en metros cúbicos o en toneladas de 40 pies cúbicos

- **Flete lineal:**

Se mide en metros o metros cuadrados según la mercadería

**Las clases más comunes son las siguientes:**

- **Flete por precio global:** se aplica en ciertos casos de cargamentos completos, no dando el flete por unidades.
-

- **Flete en falso:** si los transportistas dejan de embarcar la cantidad de carga contratada o embarcan una inferior a un mínimo previamente estipulado, están obligados a pagar flete por toda la cantidad.
- **Semiflete:** si los fletadores desisten por la causa que sea de cargar la mercancía, están obligados a resarcir a los armadores con un importe igual a la mitad del flete convenido.
- **Flete a todo evento:** Es un flete acordado de forma que el armador siempre lo cobra aunque el buque se pierda (excepto por culpa suya).

#### **1.14.2. TRANSPORTE AÉREO**

La rapidez en la entrega como consecuencia de la frecuencia de vuelos, la renovación de stock constante, la mayor seguridad en el cumplimiento de los plazos de entrega, su adecuación al transporte de mercaderías perecederas, electrónicas o de mucho valor son algunas de las ventajas que este tipo de transporte ofrece.

##### **GUIA AÉREA:**

La guía aérea es el documento más importante emitido por el agente de la Asociación Internacional del Transporte Aéreo (International Air Transport Association, IATA) de cargas aéreas, autorizado por las líneas aéreas. Al aceptar una carga, el agente autorizado actúa en nombre de la compañía aérea, de quien cuya guía emitirá.

La guía aérea es un documento no negociable, que si bien no involucra propiedad, como la posesión del conocimiento marítimo, cumple varios propósitos. Sus principales funciones son:

---

- Contrato de transporte: su emisión es la evidencia documentada del contrato de transporte entre el expedidor y el transportador.
- Prueba del recibo de la mercadería: Luego de emitida, la copia de la guía aérea correspondiente es entregada al embarcador, conformando la evidencia de la aceptación de la mercadería.
- Factura de flete: Se puede utilizar como factura ya que indica, cuanto es a pagar por la operación en destino, que debe cancelar el consignatario al agente de cargas y/o transportista.
- Certificado de seguro: sirve como certificado del seguro automático incluido en el flete, así como del seguro que el expedidor solicite acordar con el transportador en forma directa.
- Liberación aduanera: Es el documento que encabeza la tramitación del despacho de importación de la mercadería.

Para ser válida, la guía aérea debe haber sido completada y firmada por el agente de la Asociación Internacional del Transporte Aéreo (International Air Transport Association, IATA) de cargas aéreas, en nombre del embarcador y como representante de la compañía aérea.

Otro aspecto que es necesario subrayar en la práctica con este medio de transporte es el de la agencia de carga aérea, tipo de empresa transitaría, capaz de dar a los cargadores los servicios altamente especializados que requiere este tipo de transporte.

### **TIPOS DE TARIFAS**

Se aplican de aeropuerto a aeropuerto y en la dirección "desde -hacia" son independientes de la ruta volada, es decir, no están influidas por el itinerario seleccionado por la compañía aérea. Las tarifas de aeropuerto a aeropuerto no incluyen cargos adicionales, tales como recogida de la carga para transportar al aeropuerto, liberación aduanera o cargos de almacenaje.

---



### **1.14.3. TRANSPORTE TERRESTRE**

Otro medio utilizado es el transporte terrestre, ya sea por ferrocarril o por automotores. El criterio para la selección de este tipo de transporte esta vinculado a que la mercancía debe tener un peso que no exceda la capacidad receptiva de los vagones o camiones y un volumen no mayor del que los vehículos pueden recibir.

El documento mas importante de este tipo de transporte es la carta de porte.

### **CARTA DE PORTE**

Es el titulo legal del contrato entre el cargador y el acarreador o transportista. Sin embargo, debe distinguirse entre la carta de porte y la guía.

Los datos que incluye la carta de porte son los siguientes:

- Nombre y domicilio del cargador, del acarreador o comisionista de transporte.
- Lugar donde se debe entregar la carga.
- La designación de los efectos, su calidad genérica, peso, medida o número de bultos, sus marcas o signos exteriores, clase y si estuvieran embalados.
- Nombre del piloto y sus datos generales.
- Descripción y datos del vehículo transportador.
- El flete convenido y si está ó no pagado.

### **1.14.4. TRANSPORTE MULTIMODAL**

Finalmente, vamos a precisar las características del transporte multimodal, que cada día cobra más importancia en las operaciones internacionales. Como su nombre lo indica, implica que una carga sea trasladada por diferentes modos de transporte a nivel internacional, gestión que se encuentra en manos del operador de transporte multimodal.

---

El operador de transporte multimodal es un operador profesional, normalmente una compañía naviera o transitaría que ofrece el servicio puerta a puerta y emite un documento de transporte único el Conocimiento de embarque autorizado por la Federación Internacional de Agentes Logísticos Asociados (International Federation of Freight Forwarders Associations,FIATA)

### **FUNCIONALIDAD DEL TRANSPORTE**

Las empresas de transporte ofrecen dos servicios principales: movimiento y almacenamiento de productos.

#### **MOVIMIENTO DE PRODUCTO:**

Ya sea en forma de materiales, componentes, artículos en proceso o artículos terminados, el valor básico que proporciona el transporte es mover el inventario a destinos específicos. La principal propuesta de valor del transporte es el movimiento de productos por la cadena de suministro.

El transporte tiene un elemento restrictivo porque el inventario no suele estar disponible durante el proceso. El inventario cautivo en el sistema de transporte se denomina Inventario en Tránsito. Por su puesto, al diseñar sistemas logísticos, los administradores se esfuerzan por reducir al mínimo el inventario en tránsito.

#### **ALMACENAMIENTO**

Un aspecto menos visible del transporte es la realización de un almacenamiento de productos aunque un producto este en un vehículo de transporte, está almacenado. Los vehículos de transporte pueden ser utilizados para almacenar productos en el origen o el destino de un embarque pero son plantas de almacenamiento comparativamente costosas. Debido a que la principal propuesta de valor del transporte es el desplazamiento, un vehículo dedicado al almacenamiento no es una ventaja financiera pues las empresas propietarias del transporte implementan recargos cuando el desplazamiento se atrasa por causas del embarcador.

---

### **1.15. PRINCIPIOS DEL TRANSPORTE**

Existen dos principios económicos fundamentales que afectan la eficiencia del transporte; la economía de escala y la economía de distancia.

La economía de escala en el transporte es el costo por unidad de peso que disminuye conforme aumenta el tamaño de un embarque. Por ejemplo, los embarques en un camión que utilizan toda la capacidad del vehículo tienen un costo mas bajo por kilogramo que los embarques pequeños que utilizan una parte limitada de la capacidad del vehículo. También suele ser cierto que los vehículos de transporte con mayor capacidad, como el ferrocarril y los barcos, son menos costosos por unidad de peso que los vehículos de menor capacidad, como los camiones y los aviones.

La economía de distancia se refiere al menor costo por unidad de peso del transporte conforme aumenta la distancia. Por ejemplo, un embarque a una distancia de 800 millas costará menos que realizar dos embarques del mismo peso a una distancia de 400 millas. La economía de distancia del transporte se denomina el principio de disminución. La razón fundamental para las economías de distancia es similar a la economía de escala. Específicamente, las distancias más largas permiten distribuir el costo fijo entre mas kilómetros por lo cual produce costos mas bajos por kilómetro.

Estos principios son importantes al evaluar alternativas de transporte. La meta desde una perspectiva de transporte es maximizar el tamaño de la carga y la distancia del embarque, al mismo tiempo que se cumple con las expectativas de servicio al cliente.

---

### **1.16. PARTICIPANTES DEL TRANSPORTE**

El ambiente del transporte afecta el rango de decisiones que se pueden implementar en un sistema logístico. A diferencia de casi todas las transacciones comerciales, las decisiones del transporte son afectadas por tres participantes:

1. El embarcador.
2. El consignatario
3. Los transportistas y agentes.

#### **El embarcador**

Es el vendedor o propietario de las mercancías interesado en desplazar los artículos del origen al destino dentro de un tiempo determinado.

#### **El consignatario**

Es el comprador de la mercancía, encargado de realizar el pago por los bienes adquiridos interesado en desplazar las mercaderías a un bajo costo.

#### **El transportista y los agentes**

Es una empresa dedicada al transporte, pretende maximizar sus ingresos por el desplazamiento, mientras minimiza los costos asociados.

### **1.17 SEGURO DE TRANSPORTE:**

Como en todo contrato de seguro, el “tomador”, sobre la base de su experiencia, necesidades o compromisos, solicita a su aseguradora la cobertura de determinados riesgos previstos en las pólizas. Las condiciones generales de las pólizas son:

- La cobertura es en condiciones “depósito a depósito”.
  - El asegurado tiene la posibilidad de solicitar la ampliación de la cobertura en caso de que el viaje terminará en un puerto no previsto por circunstancias
-

ajenas a su decisión o por errores en la descripción del interés, buque o viaje.

- No opta al derecho de cobro de la indemnización por el asegurado el hecho de que la pérdida sea consecuencia de la culpa o el dolo del transportista.

### **1.17.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS COBERTURAS PARA IMPORTACIÓN**

#### **1.17.1.1. COBERTURA CTR (Contra Todo Riesgo):**

Es la que ofrece la mayor garantía ya que ampara, sin consideración de franquicia; a) todos los riesgos de pérdidas o daños sufridos por la cosa asegurada; b) la contribución en avería gruesa, asistencia y salvamento y c) los gastos y sacrificios para evitar o disminuir los daños. Esto se cumple excepto que los daños tengan como causa próxima la demora, el vicio propio o la naturaleza de la cosa asegurada, en cuyo caso los mismos quedan excluidos.

#### **1.17.1.2. COBERTURA LAP (Libre de Avería Particular):**

Cubre a) la pérdida total de la cosa asegurada por un peligro o riesgo de mar; b) las averías particulares sufridas por la cosa asegurada cuando el buque hubiera encallado o se hubiera hundido o quemado y las que puedan ser razonablemente atribuidas a incendio, explosión, colisión, contacto con cualquier cuerpo extraño o descarga del cargamento en un puerto de arribo forzoso; c) la pérdida total del bulto durante la carga, transbordo y descarga; d) los gastos por descarga a tierra, almacenaje y expedición en puerto de escala o refugio, por los que el asegurador sería responsable en condiciones con avería; e) los gastos y sacrificios para evitar disminuir los daños.

---

**1.17.1.3. COBERTURA CA (Con Avería):**

Es similar a la cobertura Libre de Avería Particular, excepto por dos diferencias: a) cubre las averías particulares que superen el porcentaje fijado en la póliza y b) también cubre las averías particulares que excedan del porcentaje convenido, cuando ellas provengan de malos tiempos.

**1.17.2. SEGURO MARÍTIMO:**

Los seguros marítimos pueden recaer sobre el buque y/o la carga, aunque también es posible asegurar fletes, desembolsos, responsabilidad civil y lucro cesante.

**1.17.3 SEGURO AÉREO:**

El seguro aéreo tiene por objeto cubrir los riesgos provenientes de la aeronáutica y en algunos casos, reviste el carácter de obligatorio. Los riesgos que se incluyen en las pólizas son los que pueden ocurrir en tierra o aire.

Las compañías de seguros aeronáuticos cubren los accidentes que pueden sufrir:

- La tripulación.
- Los pasajeros.
- Las cosas (ya sea la aeronave con todas sus partes y las mercaderías).

**1.17.4. SEGURO TERRESTRE:**

El asegurador puede asumir, en este caso, cualquier riesgo a que estén expuestos los vehículos de transportes, las mercaderías o la responsabilidad del transportador.

En la práctica, el seguro de transporte se utiliza para cubrir el riesgo sobre la mercadería y las responsabilidades propias del transporte; en cambio los riesgos sobre los vehículos se cubren a través de los seguros de automóviles y la responsabilidad hacia las personas transportadas y los terceros se cubren mediante pólizas de responsabilidad civil.

---

El seguro de transporte terrestre puede comprender:

- La carga, que se asegura por la póliza de transporte y puede hacerse por un viaje o por un tiempo determinado.
- Los pasajeros, que están cubiertos mediante pólizas abiertas.
- La responsabilidad civil del transportador, tiende a respaldarlo cuando los hechos del transporte son vuelco, incendio, etc. Puede comprometer su responsabilidad frente a terceros damnificados.

#### **1.17.5 SEGURO DE CRÉDITO A LA EXPORTACIÓN**

Son muchos los factores que hacen que las ventas en el extranjero con pago diferido resulten más peligrosas que las que se realizan en el mercado interno en condiciones análogas. Una precaución posible consiste en obtener información sobre los posibles compradores para tener una idea sobre su solvencia, trayectoria comercial y calidad moral. Otro aspecto que tienen en cuenta los exportadores es que si se produce un incumplimiento de las obligaciones por parte de los compradores, tendrán que hacer valer sus derechos ante un tribunal de otro país y, en la mayoría de los casos, se desconoce si el tratamiento que se da a los acreedores extranjeros es el mismo que el que reciben los acreedores nacionales. A esto hay que agregar la incertidumbre en cuanto al costo del procedimiento.

Sumado al riesgo comercial ( insolvencia o incumplimiento por parte del comprador ), el comercio internacional encierra otros riesgos que no pueden controlar ni el exportador ni el importador, como los fenómenos políticos –guerras, revoluciones y expropiaciones-, las catástrofes –huracanes, inundaciones y terremotos-, los fenómenos monetarios –la escasez de divisas- quiere decir que, en casos especiales, la empresa puede evaluar tomar un seguro de crédito a la exportación que le cobra posibles riesgo a que se expone cuando el mercado seleccionado tiene un alto índice de riesgo comercial o político.

---

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN**

### **2.1. ORGANIZACIÓN**

“La organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo, el cual ha sido previamente establecido por la planeación. De este proceso se derivan las diversas actividades y recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa y los planes tienen un significado particular para cada uno de los miembros del grupo. “La empresa reúne los recursos en forma ordenada y da un arreglo a los recursos humanos. Así mismo, es un modelo aceptable para que las actividades requeridas se puedan llevar a cabo” (6,75).

La organización ayuda a suministrar los medios para hacer que el personal trabaje unido, en forma efectiva, orientándolos al logro de los objetivos específicos. El hecho de organizar trae como consecuencia una estructura que debe considerarse como un marco que encierra e integra las diversas funciones, de acuerdo con el modelo determinado por la administración superior, el cual sugiere orden, arreglo y relación armónica.

### **2.2. IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

La organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa en tal forma que estas trabajen individualmente y al mismo tiempo siga un ritmo general.

La importancia de la organización crecerá con la magnitud de la empresa; entre más grande sea esta, será necesario contar con un mayor número de especialistas en cada función, siendo necesaria una organización sistemática que tenga la finalidad de incrementar la participación de ejecutivos de todos los niveles a través de la delegación de autoridad.

---



La organización en la empresa es el medio para lograr una acción colectiva eficiente debido a que el trabajo que debe hacerse requiere de los esfuerzos de más de una persona. Por ello, el administrador trata con los esfuerzos de mucho individuos que a su vez deben reunirse y coordinarse de manera que no solo las acciones colectivas sean valiosas y satisfactorias, sino también la contribución individual de cada persona.

### **2.3. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN**

Se debe saber con qué propósito se forma una organización, antes de poder organizarla en forma inteligente. Este punto es tan básico que bien merece reiteración. Pues los objetivos de un organismo ayudan a determinar el tipo y el número de actividades que deberán llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que se incluirán, los grupos sociales que pueden formarse y el tiempo permitido para establecer la estructura organizacional.

Podemos concluir que los fines que persiguen la función de la organización son:

- Lograr dar un orden a los esfuerzos, mediante una estructura adecuada y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos.
  - Cumplir la planeación que responde a los objetivos parciales trazados, así como al acondicionamiento de las operaciones y su optimización.
  - Crear operaciones nuevas que sean útiles a la empresa y a la mejora de las estructuras, su adaptación a los cambios y a los proyectos, la modificación de los equipos y grupos humanos para apoyar la consecución de lo planeado.
  - Proporcionar la mayor satisfacción posible al personal, mediante la conciliación de los propósitos de cada uno con los de la empresa.
  - Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con el resto de las empresas y obtener un mercado firme en constante ampliación.
-

## **2.4. FACTORES DE ANÁLISIS AL ORGANIZAR UNA EMPRESA**

Entre los factores que es necesario analizar con detalle al organizar una empresa están:

### **2.4.1. FACTOR JURÍDICO**

Es muy importante que antes de que la empresa inicie operaciones, en la fase de planeación, se debe determinar la figura legal bajo la cual, la empresa será creada y funcionará, tomando en cuenta que debe respetar los recursos financieros disponibles, la responsabilidad de los socios, la estabilidad e intervención del gobierno.

Por último, tenemos que, en nuestro país, existe una clasificación jurídica de las empresas. Las leyes mercantiles, al referirse a los comerciantes, los clasifica en dos grupos: individuales y colectivos o bien, personas físicas y personas jurídicas.

- Las empresas individuales. Son las que se encuentran integradas, como su nombre lo indica, por una sola persona.
- Las empresas colectivas. Son las empresas que se encuentran integradas por varios individuos o asociados.

Estas empresas pueden estar legalmente constituidas en asociaciones y sociedades. Las sociedades pueden ser, a su vez, civiles y mercantiles. Las primeras son agrupaciones que persiguen un fin común lícito y no tienen carácter económico.

Las sociedades mercantiles tiene una finalidad lícita, su carácter es económico y persiguen un lucro. Según el Código de Comercio de Guatemala Dto. 2-70, este tipo de sociedades se clasifica en:

---

- Sociedades colectivas.
- Sociedades en comandita simple.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Sociedades anónimas
- Sociedades en comandita por acciones.

#### **2.4.2. FACTOR FINANCIERO**

Una vez determinada la magnitud y alcance de una empresa, hechos los estudios previos de mercado, proyectos, etc., será necesario determinar el capital que la empresa requiere para iniciar sus funciones y desarrollarlas satisfactoriamente. El capital puede calcularse con base en el uso que se vaya hacerse del mismo:

- Calcular el capital inicial necesario para constituir una empresa y determinar cuánto será en efectivo, en valores y en inmuebles.
- Que títulos representarán ese capital.
- Calcular el capital de trabajo determinando los recursos que requiere la empresa para operar.

#### **2.4.3. FACTOR HUMANO**

El objeto de la organización es la coordinación y eficiencia en la realización del trabajo que debe hacerse; esto hace necesario que las operaciones se manejen de manera uniforme y eficaz, lo que da como consecuencia la atención hacia los empleados. Se deben determinar las actividades, escoger al personal idóneo, que deberá tener la habilidad y la capacidad requerida para alcanzar los objetivos fijados.

---

## **2.5. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA**

Para la buena actuación de los distintos elementos que componen una empresa es necesario que se establezca una adecuada división del trabajo administrativo; para ello, se debe tener en cuenta lo que cada sección debe realizar y lo que no puede, ni debe hacer en ningún caso.

Al establecer un sistema de organización administrativa, deberá observarse los siguientes aspectos:

- Tipo de empresa.
- Volumen de operaciones.
- Expansión e influencia territorial de sus actividades.

La organización administrativa es útil porque identifica a la persona con la empresa y las labores que desempeña con el puesto, logrando establecer una mejor adaptación de recursos con los que se dispone.

Para esto se deberá proceder en forma adecuada bajo los siguientes puntos:

- Conocer los objetivos de la empresa.
  - Enumerar las actividades por realizar.
  - Dividir dichas actividades en unidades compatibles.
  - Asignar personal capacitado.
  - Otorgar la actividad que corresponda a cada puesto.
-

## **2.6. OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Consiste en hacer que cada uno de los miembros conozca que actividades son las que va ejecutar. Cuando la asignación es definida, el logro del objetivo puede concentrarse en él y existe el mínimo de malas interpretaciones y de confusión respecto a quién es él que va hacer que. Es más, pueden fijarse las relaciones de trabajo dentro de un organismo social dado.

Cada persona obtiene información respecto del lugar donde encaja en la estructura orgánica; conoce sus relaciones a quien debe recurrir para supervisión y también a sus subordinados, de quienes puede depender para la ejecución de las actividades.

## **2.7. ORGANIZACIÓN CONTABLE**

Si consideramos que de la información contable surgen los principales informes, estudios de control y resultados sobre los que la administración se basa para la toma de decisiones, es necesario que la contabilidad tenga una optima organización para que sea un reflejo de la actividad real y del grado de rendimiento de las diferentes funciones operacionales de la empresa o de los bienes o servicios que vende o fabrica.

El problema de la organización contable no es nuevo; desde hace tiempo los expertos han reconocido la necesidad de apegarse a datos contables exactos y adecuados para tomar decisiones correctas. Sin embargo, en la actualidad la complejidad de las empresas cada día va en aumento: más operaciones, mayor número de personal, expansión empresarial, mayor competencia, etc. Provocando que la administración se vea obligada a realizar numerosas distribuciones de los datos contables basados en diversos criterios.

---

### **2.7.1. BASES DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE**

La organización contable está ligada a la organización administrativa. En realidad los trabajos contables son complemento del resto de las actividades. Las partes contables justificadas son formas elaboradas por otras unidades orgánicas para poner en marcha las operaciones contables o recolectar información; por ejemplo nota de entrega, nota de salida de almacén, o bien, documentos que proceden del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros servicios.

Ya sea interna o externa, la documentación debe enviarse al departamento de contabilidad para proveerlo de los datos necesarios para su registro y hacer posible una verificación de la regularidad de las operaciones. Si las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos dan origen a registros contables, a estados y extractos de cuentas que emanan del sistema contable los cuales apoyaran las decisiones que tome la administración.

### **2.7.2. FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE**

Las actividades o los acontecimientos que se efectúan diariamente en una empresa se conocen como transacciones. Estas incluyen la venta de un bien o servicio o la compra de recursos materiales o servicios de un proveedor. Cada operación de una empresa puede afectar los activos, pasivos y el patrimonio de la empresa.

En consecuencia, la organización contable, considerada como un proceso dirigido a lograr la eficiencia operativa de un sistema contable, se apoya en los siguientes principios o funciones:

- Delimitar responsabilidades.
  - Simplificar el registro de operaciones.
  - Establecer normas para evaluar los logros alcanzados.
-

- Coordinación de las operaciones.
- Control de las operaciones.

### **2.7.3. OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE**

Esta tiene por finalidad establecer los procedimientos que aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad con el mínimo esfuerzo humano.

La contabilidad es registro, representación, medición, divulgación y control de los hechos financieros y económicos de las empresas. Su característica fundamental es la oportunidad y la veracidad en la exposición analítica y sintética de los hechos mediante estados financieros que deben ser accesibles para su fácil comparación e interpretación, con el fin de presentar a la administración la adecuada información contable que permita tomar decisiones y medir los éxitos o fracasos del área financiera.

### **2.7.4. ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE**

#### **2.7.4.1. CATÁLOGO O PLAN DE CUENTAS**

El plan de cuentas es una lista que comprende todas las cuentas que se van a utilizar cuando se planee el desarrollo de la contabilidad de una empresa y así poder reflejar sus operaciones, indicando, para cada una de ellas, los motivos de cargo y abono, el significado de su saldo y la coordinación que se establece entre ellas.

El catálogo de cuentas determina la clasificación, distribución y agrupación de cuentas, de acuerdo con el inventario y la operatividad patrimonial, según la naturaleza de los elementos que lo integran y de las operaciones que realice

---

agregando las cuentas por afinidades contables en grupos que permitan una fácil revisión.

#### **2.7.4.2. LA DOCUMENTACIÓN**

La administración de una empresa, dividida por diversos niveles jerárquicos, tiene por propósito el control y la coordinación de sus actividades, lo cual se lleva a cabo por medio de órdenes e instrucciones, las cuales se traducen, a su vez, en informes y reportes sobre lo ejecutado. Tales órdenes e informes deben darse por escrito para evitar la imprecisión o la falta de claridad y para que todo hecho y operación quede debidamente bajo control.

De lo anterior deducimos que las oficinas son el órgano de la dirección superior, a través de las cuales se distribuyen y se conservan los precedentes documentales sobre los que se basa su operación.

##### **2.7.4.2.1. FUNCIONES DE LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación en las empresas puede ser interna, externa y mixta, originándose la primera dentro de la empresa, la segunda, en los organismos que tienen relaciones con ella, y la tercera, en la propia empresa con los documentos que se reciben del exterior. En los tres casos la documentación es el medio por el cual se llegan a coordinar los hechos y las operaciones financieras. Por lo tanto las funciones generales de la documentación son las siguientes:

- **Captar las operaciones:** consiste en tener conocimiento de las operaciones a través de un documento que contenga los pormenores de las mismas.
  - **Comprobar las operaciones:** consiste en que el propio documento este debidamente autorizado con las firmas de las personas responsables.
  - **Justificar las operaciones:** es la razón de ser de la operación basada en las políticas establecidas. Su forma objetiva está constituida por la aprobación de
-



los funcionarios responsables mediante su firma de autorización, la cual será válida si han obrado dentro de sus facultades.

#### **2.7.4.2.2. REGLAS DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS**

La forma de los documentos financieros es muy variada, pero cabe mencionar las siguientes reglas:

1. La documentación externa debe utilizarse para contabilizar, evitando elaborar nuevos documentos para tal fin.
2. Deben crearse documentos para el control y registro de operaciones genéricas.
3. Al expedirse documentos internos, debe hacerse con varias copias para efectuar con ellas trámites simultáneos en varios departamentos y cooperar de esta forma con el control interno.
4. La documentación debe establecerse a base de eficiencia, procurando restringirla para evitar papeleo.
5. Todo documento debe marcarse con sello fechador para evitar un uso fraudulento posterior.

#### **2.7.4.3. LIBROS CONTABLES**

Los registros y libros constituyen la memoria de la dirección; consideran hechos y cifras que se deben conservar por escrito para un uso futuro. Sin los registros y sin la experiencia que conservan, no existiría hoy ningún tipo de administración científica.

La experiencia anotada en los libros y registros ayuda a los administradores a planear sus operaciones, a comparar la actuación registrada en los libros con la que se estimó en los planes.

---

Son mucho los factores que contribuyen a la necesidad cada vez mayor de libros y registros en la administración moderna. Cuanto mayor es una empresa y cuanto más diversificadas estén sus actividades, la necesidad de llevar registros es aún más grande. La capacidad del hombre para retener información y para observar es limitada, pero con los registros los directivos pueden supervisar actividades que comprenden un período de tiempo y que tengan una variedad y volumen que no sería posible supervisar solo de memoria.

## **2.8. REGISTROS FINANCIEROS**

Todo sistema de contabilidad dispone de un medio para registrar, analizar e interpretar los efectos de las transacciones financieras de la empresa. Comprende establecer los libros de contabilidad y llevarlos al día; así mismo, proporciona los medios para analizar la posición financiera y los resultados de operación, mediante el análisis de los datos registrados respecto de transacciones tales como compras, ventas, cobranza, etc.

Los libros de contabilidad indican el camino para mejorar las operaciones de la empresa. Si están dispuestos en forma clara y sistemática, señalan los peligros y las oportunidades para la empresa.

### **2.8.1. OBJETO DE LOS LIBROS CONTABLES**

La responsabilidad de reunir los datos, prepararlos y archivarlos debe estar claramente asignada a empleados capaces. En la mayoría de las empresas los datos financieros se llevan en los libros de contabilidad, siguiendo en su disposición los principios respectivos.

Los libros vienen siempre respaldados por su documentación cuyo contenido esencial aparece reproducido en estos. Y el objetivo principal de los libros es “proveer los medios para realizar un agrupamiento analítico y sintético, por el cual, a

---

través de ellos, los hechos aislados que los documentos capten y clasifiquen, queden allí acumulados y también clasificados”.

### **2.8.2. CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES**

Los libros de contabilidad bien llevados y estructurados proporcionan un cuadro completo de la organización y actividades de la empresa. Por lo tanto, su clasificación depende de dos condiciones fundamentales siguientes:

- El límite mínimo de análisis y el límite máximo de síntesis al que se pretenda llegar.
- La necesidad de establecer medios de control que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos, es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

La clasificación de los libros contables pueden ser los siguientes:

#### **2.8.2.1. LIBROS PRINCIPALES**

Son aquellos libros mediante los cuales se llega a realizar una síntesis, cuidando siempre que exista un control entre los libros principales y los auxiliares, el cual nos asegure que la síntesis de los hechos, es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos. En los libros principales se realiza el agrupamiento de los datos ya clasificados y relacionados en los documentos contabilizadores; por lo tanto, en los libros quedan también acumulados los hechos clasificadamente.

Como ejemplo de estos libros están:

- Libro Diario General.
  - Libro Mayor General.
  - Libro de Inventarios.
  - De Estados Financieros.
-

### **2.8.2.2. LIBROS AUXILIARES**

Son aquellos libros mediante los cuales se llega a efectuar un análisis detallado. Los datos que proporciona el libro mayor están dados en forma global y no bastan para los fines de información detallada. Se hace necesario, por lo tanto, que cada cuenta de mayor quede manifestada en un registro auxiliar que pormenore tales datos.

Los asientos en los libros auxiliares deben coincidir con los de la cuenta controladora del mayor, lo que prueba que cuando la contabilidad es manual, se debe cuadrar el auxiliar contra el mayor comprobando así que todos los registros fueron incluidos en ambos libros.

Ejemplo de estos libros:

- Libro mayor auxiliar de cuentas por pagar.
- Libro mayor auxiliar de cuentas por cobrar.

### **2.8.2.3. LIBROS DIARIOS**

Son aquellos que sirven como medio de control y de unión entre los libros principales y los auxiliares. Deben ser cronológicos de pronta referencia.

Ejemplo de estos libros:

- Libro diario de caja.
  - Libro diario de clientes.
  - Libro diario de compras
-

## **2.9. LA INFORMACIÓN CONTABLE**

La información de una empresa, tanto interna como externa, parece ser uno de los objetivos deseables para las organizaciones. No cabe duda que es un elemento valioso para el logro de tal objetivo, siendo está la información que se proporcione a los interesados y, en particular, dada su trascendencia, la información económica financiera.

Las empresas que inician actividades tienen que basar sus opiniones en la teoría o experiencia de otras similares, puesto que carecen de experiencia propia. En la práctica, las empresas preocupadas por su avance financiero siempre optan por el recurso de estimar información, con el fin de poder proyectar la manera en que se puedan realizar las operaciones a futuro, sobre todo en estos tiempos cuando la competencia establece un límite a aquellos negocios que afrontan muchos obstáculos o carecen de información y que por consiguiente, no pueden tomar decisiones oportunamente.

La información se apoya básicamente en los registros contables que produce la empresa y sirven de guía, como el resultado de hechos contables anotados en hojas de papel. El resultado de tales anotaciones puede ser de diversos órdenes, pero siempre está representado en unidades de registro o expresado en términos monetarios de lo que se va observando, de acuerdo con la realidad.

Las estimaciones de información contable representan un avance técnico en las empresas ya que ofrecen la ventaja de poder corregir, mejorar o eliminar algunas prácticas que muchas veces no son aconsejables para la economía de las empresas.

---

**2.9.1. PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE:**

Su propósito fundamental es proporcionar 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 la organización. Las informaciones financieras también la requieren personas externas como: propietarios, inversionistas, acreedores y el público. El papel del sistema contable de la organización, es desarrollar y comunicar esta información.

**2.9.2. CREACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.**

La información contable es el producto de la interacción de los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para seguir la huella de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para quienes toman las decisiones. Para lograr estos objetivos, un sistema contable puede hacer uso de computadores y pantallas de video, como también los registros manuales e informes impresos. Independientemente de que el sistema contable sea simple o muy complejo, se deben utilizar tres pasos importantes o básicos.

**LOS TRES PASOS A EJECUTAR SON:**

- Registro de la actividad financiera: Es la creación de un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos en los libros utilizados para la contabilidad.
  - Clasificación de la información: La información es clasificada en grupos y categorías.
  - Resumen de la Información: Para que dicha información contable pueda ser utilizada por las personas que toman decisiones, esta debe estar bien resumida.
-

El proceso contable implica más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados.

### **2.9.3. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.**

Un sistema contable de información debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos quienes tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

### **2.9.4. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE:**

**COMPRESIBILIDAD:** “Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios. Para este propósito, se supone que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios, así como de su contabilidad, y también la voluntad de estudiar la información con razonable diligencia” (9,62)

**RELEVANCIA:** “La información debe ser relevante de cara a las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente”.(9,63)

**FIABILIDAD:** “Para ser útil, la información debe también ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente”(9,63).

**COMPARABILIDAD:**”Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y el desempeño. También deben ser capaces

---

los usuarios de comparar los estados financieros de entidades diferentes con el fin de evaluar su posición financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos” (9,63)

#### **2.9.5. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

Hasta hace poco tiempo se creía y así se aseguraba, que los estados financieros servían solamente para presentar la posición financiera de las empresas y conocer el resultado de la utilidad o pérdida neta como dato único. Actualmente esta forma de pensar tiende a cambiar, puesto que la derivación de las especialidades y la diversificación de actividades que son ejecutadas por el personal hacen que la contabilidad preste un servicio de apoyo a la dirección superior, con la finalidad de conocer posiciones reales sobre sus políticas de compras y de personal .

La información interna que se procesa por medio de la contabilidad debe fundamentarse por todos los que la utilizan, dando a conocer sus resultados a los interesados directos de la organización.

Las comunicaciones internas implican que haya tanta información que transmitir como un receptor que pueda interpretar correctamente los datos que maneja. La fase más importante, en todos los casos, es en la que él encargado de tomar decisiones lo haga de manera oportuna y correcta a partir de la información recibida.

Uno de los medios habituales por los que la empresa se comunica con terceros es a través de los estados financieros, que constituyen el único contacto informativo de la empresa al que se le da un alcance generalizado. La exposición adecuada de la información contable contribuye a formar una concepción dinámica apropiada de la empresa ante terceros, quienes esperan obtener los datos necesarios de manera entendible, sin necesidad de un conocimiento profundo de la técnica empleada en su preparación.

---



## **2.10. INFORMES FINANCIEROS**

Los grupos de trabajo dentro de una empresa presuponen, en efecto que la comunicación jugara un papel vital para su éxito. La esencia fundamental de la vida organizacional moderna es la interacción entre diversos departamentos, lograda por el enlace de la comunicación. Aún cuando los documentos contabilizadores y los libros de contabilidad son, de hecho, informes de carácter financiero la mayoría de las veces no son útiles a los niveles superiores de la empresa para formar un juicio acerca de la posición y resultados de la misma. Por tal razón se utilizan informes financieros con características de acuerdo a las necesidades del usuario.

### **2.10.1. CLASIFICACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS**

La clasificación de los informes financieros para nuestros propósitos de estudio son los siguientes:

#### **2.10.1.1. INFORMES DE LA EMPRESA (EJECUTIVOS)**

Sirve en gran escala como medio de comunicación con terceros acumulando información sobre la empresa como un todo. Este puede servir para una función de la empresa o para la operación completa, en su conjunto por lo general, se prepara para los miembros de los niveles administrativos altos o intermedios, por ejemplo:

- Balances Generales.
  - Balances Comparativos.
  - Estados de Resultados.
  - Presupuestos
  - Estados de Movimientos de Recursos.
-

### **2.10.1.2. INFORMES PERIÓDICOS**

Por lo común, cubre periodos semanales, mensuales o trimestrales. Generalmente contienen alguna información detallada, acerca de que es pertinente para la operación de un departamento particular. Es normal que se utilice una forma impresa con el fin de ayudar a obtener los datos necesarios para el informe por ejemplo:

- Mensuales de crédito
- Mensuales de compras
- Sobre manejo de materiales.
- De vendedores.
- Ventas por artículos

### **2.10.1.3. INFORMES ESPECIALES**

Las actividades cubiertas por los informes especiales son aquellas no cubiertas por los otros informes. Estos informes se publican en intervalos no frecuentes, por ejemplo:

- Revisión de seguros de la empresa.
  - Informes anuales sobre inversiones.
  - Dividendos pendientes de liquidar.
  - Avance de objetivos.
  - Flujos de efectivo.
  - Antigüedad y análisis de clientes.
-

## **CAPÍTULO III SISTEMATIZACIÓN**

### **3.1 SISTEMA**

“Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí. También es un conjunto de elementos organizados que ordenadamente relacionados entre sí, contribuyen a un determinado objeto, para producir información”. (8,300)

“Tomando en cuenta lo anterior, podemos comprender a la institución, no solo con o el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos, sino también por la forma de las relaciones establecidas entre estos. En una institución por pequeña que sea, aunque carezca de organigrama, su organización estaría dada por las relaciones a veces informales que existen entre los grupos de trabajadores y el jefe”. (8,300)

### **3.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS**

#### **3.2.1. JERARQUÍA ILIMITADA:**

Cada sistema es parte de uno mayor y a cada parte se le denomina subsistema. Así cómo es posible ampliar un sistema para abarcar una perspectiva de mayor alcance, también se puede reducir. La entidad se considera como el sistema total, cuando se entiende al estudio y análisis de los subsistemas de distribución del producto.

#### **3.2.2. INTERCONEXIÓN**

Los elementos producen las acciones, que al combinarlos se logran los objetivos. Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos, de modo que sus acciones conducirán al objetivo deseado.

---

### **3.2.3. ORGANIZACIÓN**

A cada sistema le corresponde una organización o modo específico de interconexión de los componentes que lo forman, cuanto más complejo es un sistema, más compleja será su estructura.

### **3.2.4. INTERDEPENDENCIA**

Las partes o subsistemas son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectará el comportamiento de los otros.

### **3.2.5. EVOLUCIÓN CONSTANTE**

Un sistema no es estático, sino evolutivo, según se lo exijan las condiciones. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado, para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.

## **3.3. OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS**

Entre los objetivos que persigue un sistema podemos mencionar:

- Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- Aumentar la productividad de los empleados.
- Reducir errores mediante controles adecuados.
- Reducir el costo de los procesos.
- Utilizar efectivamente los recursos.

## **3.4. PRINCIPIOS DE LOS SISTEMAS**

Los principios sirven de guía a quienes tienen a su cargo la evaluación, diseño e implementación de sistemas, entre los cuales están:

---

- Suministrar servicio oportuno y económico.
- Crear armonía entre las diferentes unidades de la organización.
- Delegar adecuadamente las funciones.
- Tolerar cambios posibles.
- Basarse en hechos reales y no en supuestos.
- Evitar la duplicidad de funciones.

### **3.5. SISTEMA DE INFORMACIÓN**

“Es el conjunto de elementos y procedimientos que íntimamente ligados, interactuando entre sí y con las demás partes de la organización a la que pertenecen, llevan a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información, con el objeto de proporcionar conocimientos necesarios para la toma de decisiones”.(8,275)

“La información debe ser lo suficientemente detallada para identificar operaciones irregulares o indicar posibles problemas que pueden tener implicación en el control.”(8,275)

### **3.6. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados entre sí, para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de una empresa.

### **3.7. SISTEMATIZACIÓN**

Es la fase del proceso contable que establece el sistema de información financiera de una entidad económica, siendo la acción de sistematizar, es decir, reducir a sistema los elementos de un conjunto.

---

Los elementos de un conjunto se reducen a un sistema cuando, a través de procedimientos y métodos específicos son organizados de un modo particular para alcanzar un objetivo, es decir dar a las partes de un todo la disposición necesaria para que funcionen adecuadamente.

### **3.8. SISTEMAS CONTABLES**

La gran mayoría de las empresas surgen para obtener beneficios, es decir, para lograr el lucro del capital invertido. Es lógico, pues que se cuente con las anotaciones adecuadas que permitan conocer la suma que se ha ganado, o si a la empresa le ha ido mal, el importe de las pérdidas. La contabilidad no es un fin en sí mismo, sino un útil instrumento.

Son sistemas contables la clasificación de cuentas, registros formas, procedimientos y controles por los cuales; los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados. Todo sistema contable debe cumplir ciertos requisitos, sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos, la información y el control. Estos requisitos son:

- Proporcionar toda la información necesaria.
- Controlar las operaciones que realice la empresa.
- Ejercer control sobre los bienes de la empresa.
- Establecer su costo para que sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- Proporcionar informes oportunos.

En muchas de las pequeñas y medianas empresas se subestiman las ventajas de tener un sistema contable adecuado, puesto que no se obtiene la información y el control requeridos para concluirlos como debería ser. Para la implementación de un sistema contable es necesario tomar en cuenta ciertos criterios básicos:

---

- Analizar las operaciones de la empresa.
- Registrar las operaciones en forma de registros.
- Establecer una adecuada comprobación interna.
- Registrar en los libros las operaciones anotadas en formas impresas.
- Diseñar los estados contables y reportes estadísticos que deben prepararse con las operaciones registradas.
- Facilitar las auditorías internas continuas y externas periódicas.
- Proveer los reportes a las oficinas de gobierno y otros organismos.

Por lo tanto, los sistemas contables son básicos para el buen funcionamiento de la empresa, ya que de ellos dependerá la toma de decisiones financieras que encaminen a la empresa.

### **3.8.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS CONTABLES**

Algunas de las características de los sistemas contables se enumeran a continuación:

- Debe ser diseñado de forma que garantice la compatibilidad y flexibilidad de ser susceptible a cambios, cuando así se requiera.
- Mantener una adecuada relación de costo / beneficio.
- Permitir el registro sistemático de las operaciones diariamente en términos económicos, permitiendo medir las mismas.

### **3.9. LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA**

Las empresas son organismos sociales complejos, sujetos a la influencia de diversos factores internos y externos; por consiguiente, es necesario comprender su funcionamiento y apoyarnos en herramientas metodológicas que nos ayuden a ordenar los razonamientos.

---

El denominado enfoque de sistemas consiste en analizar una organización de cualquier tipo con una visión de conjunto, incluyendo tanto las partes o elementos que la integran, como el entorno en que opera. Esta manera de percibir las cosas permite analizar sistemas complejos de manera objetiva y sistemática, sin ideas preconcebidas o normatividad generalmente aceptada, que muchas veces no son aplicables al caso que se estudia. Complementado a la noción de sistema está el elemento proceso. Un proceso es la actividad que modifica unos insumos para transformarlos en productos terminados.

Otro elemento es el de control y se refiere a la interrelación entre los elementos de un sistema cuyo propósito es llevar a cabo un proceso. El control es el conjunto de actividades organizadas con el propósito de apreciar la marcha del proceso y tomar decisiones correctivas, si es que la operación se aparta de un programa preestablecido. Así el sistema de información es la herramienta que posibilita el control y este el que asegura que el proceso se realice adecuadamente.

Esta conceptualización de la contabilidad como sistema de información, más que como una técnica de registro, es la que debe tener un administrador. La manera de entender los registros deber ser por orden lógico de los conceptos y operaciones, y no por el mecanismo contable empleado por el contador.

Es fácil entender que si una persona nos entrega dinero, mercancía, camiones, etc., pedirá un comprobante. A este comprobante se le denomina documento fuente y es en el registro de este documento donde se apoya la contabilidad. Todo lo que está en nuestro poder como efectivo, mercancías, maquinarias y equipo se le denomina activo, ya sea que hayamos cubierto su pago o no, y todo lo que se debe por cualquier concepto se llama pasivo, el capital de una empresa lo podemos considerar como un pasivo, pues, aunque es el capital social de la empresa, son dos personalidades jurídicas distintas: la de los socios o accionistas y la de la

---



empresa misma, y en el momento de una liquidación se tendrá que cubrir lo adeudado, tanto a los proveedores, acreedores, etc., como a los accionistas.

### **3.10. EL PROCESO CONTABLE**

La contabilidad persigue como objetivo básico la captación de información financiera. Sin embargo, es preciso organizar el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su captura hasta su presentación, definiéndolo como el conjunto de fases o etapas a través de las cuales, la contabilidad cumple sus objetivos.

Las fases del proceso contable son:

- **Sistematización:** es la fase inicial del proceso contable, que organiza los elementos que participan en la generación de información financiera en un organismo social. A través de ella es posible el tratamiento de los datos, a partir de su captación hasta su presentación, en términos de información concluida.
  - **Valuación:** Es la segunda etapa del proceso contable; consiste en cuantificar, en términos monetarios, las transacciones financieras que efectúa un organismo social. Es decir, se requiere medir los datos sobre transacciones financieras, en términos de unidades monetarias.
  - **Procesamiento:** consiste en registrar las operaciones o transacciones realizadas por la empresa, elaborando estados financieros. Aquí se necesita registrar los datos financieros en documentos y libros específicos con la finalidad de clasificarlos, sintetizarlos y presentarlos de manera accesible para sus usuarios.
-

- **Evaluación:** esta etapa del proceso consiste en clarificar la información consignada en estados financieros, respecto de las transacciones realizadas por la empresa. La información plasmada en los estados financieros debe realizarse e interpretarse para conocer realmente la situación financiera.
- **Información:** Esta última etapa del proceso contable consiste en comunicar, por medio de un informe, los resultados obtenidos en la fase de evaluación de la situación financiera de la empresa.

### **3.11. CATÁLOGO DE CUENTAS**

Es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una empresa. En este registro se identifican los conceptos que maneja una entidad, de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez se expresan en los estados financieros.

Cada uno de los conceptos así clasificados reciben el nombre de cuenta.

#### **3.11.1. DEFINICIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS**

De la contabilidad general se deriva la propia estructura del plan de cuentas el cual representa el esquema dentro del que se insertan y desarrollan los requisitos referentes a los hechos de la gestión de una empresa.

Como se ha dicho, el objeto de la contabilidad es representar el patrimonio por clases de valores y por cada motivo de la actividad económica, lo que tiene por finalidad facilitar la administración de la empresa. Por consiguiente, cada tipo de valores y cada motivo de modificación patrimonial puedan dar lugar a una cuenta diferente. Ahora bien, debemos evitar llegar a un número exagerado en el desarrollo de cuentas, pues lo que pueda ganarse en detalle, se pierde en versión concreta de la situación patrimonial y sus modificaciones.

---

Uno de los objetivos de la contabilidad es el registro de las operaciones en libros adecuados. Es indispensable que este control no se haga de manera desordenada y arbitraria.

Por otro lado, las distintas clases de cuentas representan, como ya sabemos:

- Los elementos materializados que constituyen el patrimonio
- Las relaciones con terceras personas.
- En su conjunto, expresan el beneficio o pérdida obtenidos en el ejercicio.
- Distintas fases y situaciones de los procesos económicos.
- Las previsiones, riesgos y posibilidades.

Lo expuesto sirve para demostrar la absoluta necesidad de que los asientos que se redacten sigan un plan de cuentas previamente diseñado, con el propósito de decidir el número, denominación y funcionamiento de las cuentas que se han de traducir en libros.

### **3.11.2. FINES DEL CATÁLOGO**

Uno de los objetivos del catálogo de cuentas es evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante. El catálogo de cuentas permite que los empleados de oficinas diferentes utilicen cuentas uniformes, facilitando así el trabajo de contabilidad sobre todo, ayuda a la confrontación de información financiera facilitando el control interno y la elaboración de informes. Este catálogo es necesario para todo tipo de empresa, sin importar su magnitud.

Por limitado que sea el movimiento contable, habrá que establecer un catálogo que satisfaga tanto las necesidades de registro diario de sus operaciones, como la de una presentación adecuada de información financiera.

---

La elaboración de un catálogo de cuentas persigue los siguientes fines:

- Establecer una norma de carácter constante que evite errores.
- Facilitar la elaboración de estados financieros.
- Fijar una guía, ya que su manejo no requiere personal especializado.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- Apoyar al auditor interno o externo en su labor.
- Producir economía de tiempo y de gasto.

### **3.11.3. MÉTODOS PRINCIPALES DE CODIFICACIÓN**

Son numerosos los métodos de codificación que se aplican en la práctica. La mayoría de las veces son mixtas. Entre los más comunes podemos mencionar:

- Numérico: consiste en asignar un número progresivo a cada cuenta. Asimismo, se deben formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.
  - Decimal: Es aquel en que se agrupan las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo. Primero se deben crear grupos de cuenta de acuerdo a la estructura de los estados financieros y a su vez cada grupo puede estar subdividido en diez conceptos como máximo.
  - Alfabético: Consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros y posteriormente, se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto.
  - Nemónico: Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en caso de que existan dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra otra que sirva de distinción.
-

- Combinado: se utilizan dos o más sistemas de los anteriormente expuestos

#### **3.11.4. EL INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS**

Un plan de cuentas bien elaborado sin un manual ilustrativo equivale a poseer un delicado aparato sin las instrucciones que expliquen su manera de operar.

Para que el plan de cuentas llegue a ser eficaz operativamente debe ser utilizado de manera prevista, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados. Como es notorio, un mismo plan de cuentas puede operar de diversos modos, pero se deben respetar los principios de la partida doble.

Cuando no se cuenta con un instructivo seguro, puede suceder que operaciones análogas sean registradas de manera diferente, alterando así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etc.). En tales situaciones, el instructivo del catálogo de cuentas puede evitar este inconveniente y permitir una observación constante del principio que establece que “hechos análogos tienen que registrarse en forma análoga”

El instructivo del catálogo de cuentas es de utilidad no solo para los contadores sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos. Sus fines son los siguientes:

- Precisar los objetivos de la contabilidad.
  - Indicar los criterios del plan de cuentas.
  - Explicar el método de codificación adoptado.
  - Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.
-

Los primeros tres puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del plan de cuentas. Por ello son desarrollados en la primera parte del instructivo. El punto cuatro contempla el funcionamiento de cada cuenta, es decir se hace indicación de:

- Que operaciones se registran en el debe y cuales en el haber.
- Cuando se realizan los registros.
- Porque valores deben ser hechos.
- Con que contrapartidas.

### **3.12. CUENTA**

En las operaciones de las empresas intervienen una gran variedad de objetos y sujetos. Si el registro contable de las operaciones se efectuara individualizando cada operación por el nombre real de su objeto o sujeto, obtener una información adecuada a cada necesidad de la empresa resultaría una tarea muy difícil y lenta.

Por ello, basándose en que uno de los principales objetivos de la contabilidad es proporcionar información, se adoptaron denominaciones que agrupan determinados conceptos y que responden a características u objetivos similares. Estas denominaciones reciben el nombre general de cuentas, es decir, una clasificación en grupos de partidas similares. La estructura básica de la contabilidad, en todos los sistemas es sencilla. Hay varios conceptos, definiciones de términos, clasificaciones, principios de contabilidad aceptados y normas gubernamentales que rigen las partes de un sistema contable y su relación entre sí.

#### **3.12.1 CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS**

Elaborar un sistema contable es semejante a la construcción de una pared de ladrillos. Al principio puede ser difícil imaginarse como lucirá la pared ya terminada, pero, al seguir con cuidado los planos, todas las partes del proyecto quedarán en el lugar correcto.

---

Lo mismo ocurre en el caso de las cuentas del catálogo, se debe tener una estructura y seguir un orden de acuerdo a principios y normas que regulan la contabilidad y la divulgación de la información financiera.

La estructura contable tiene cinco cuentas o clasificaciones básicas como centralizadoras de la información las cuales son:

- Activo.
- Pasivo.
- Capital.
- Ingresos.
- Gastos.

**Activo:** Es un recurso económico propio de la empresa, del cual se espera que rinda beneficios en el futuro. El valor del activo se determina por el costo real del artículo.

**Pasivo:** Representa lo que la empresa debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores, quienes tienen derecho prioritario sobre los activos de la empresa, antecediendo a los dueños quienes siempre vendrán en último lugar.

**Capital:** Se refiere a la aportación de los propietarios; Es la diferencia entre el monto de los activos que posee la empresa y los pasivos que debe.

**Ingresos:** Representan recursos que recibe la empresa por la venta de un bien o servicio, ya sea en efectivo o a crédito.

---

**Gastos:** Comprenden activos que se han utilizado, consumido o gastado en la empresa con el fin de obtener ingresos. Los gastos disminuyen las participaciones del propietario de la empresa.

### **3.13. FLUJOGRAMA**

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo o de una parte del mismo. Los diagramas de flujo ayudan en la comprensión de la operación de las estructuras de control, representa el flujo de información de un procedimiento.

En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistemas

#### **3.13.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS FLUJOGRAMAS**

**Sintética:** La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumida en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.

**Simbolizada:** La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

**De forma visible a un sistema o un proceso:** Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales.

---



### **3.14. DEFINICIÓN DE MANUAL**

Un manual de oficina es un registro escrito de la información y de las instrucciones que se relacionan y que pueden utilizarse para guiar los esfuerzos de los empleados en una empresa.

Un manual hace que las instrucciones sean definitivas, proporcionando un arreglo rápido de las malas interpretaciones, también muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización, y señala la forma en que el empleado puede contribuir tanto al logro de los objetivos de la oficina como al mantenimiento de las buenas relaciones con los otros empleados.

El desempeño y la satisfacción del empleado se favorecen teniendo esta información en la punta de los dedos. Así mismo, los manuales liberan a los miembros de la administración de tener que repetir informaciones, explicaciones o instrucciones similares, ya que los empleados pueden ser cambiados de puestos o removidos de la empresa.

El entrenamiento de los empleados nuevos se aumenta porque el manual les proporciona la información que necesitan cuando inician sus labores, a medida que vayan conociendo el manual sus actividades diarias las realizarán con mayor facilidad.

### **3.15. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES:**

#### **3.15.1. MANUAL DE POLÍTICAS**

Una política es una guía básica para la acción porque prescribe los límites generales dentro de los cuales se registrarán las actividades. En consecuencia, el manual de políticas incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se registren en determinadas circunstancias.

---

Por ejemplo, promover a los empleados sobre la base de meritos es una política. Indica la guía a seguir, pero no dice quien va a ser promovido.

Al conocer las políticas de una empresa se obtiene el marco de trabajo principal en el cual están basadas todas las acciones. Las políticas proporcionan el fondo para entender por qué las cosas se hacen de tal manera.

A continuación se detallan algunas ventajas que se tienen con un manual de políticas:

- Permite meditar a la administración sobre el curso de acción a tomar en las distintas circunstancias que se les presenten.
- Proporciona un programa general para la acción.
- Es un marco de referencia dentro del cual puede operar la administración.
- Las políticas por escrito ayudan a asegurar un tratamiento equitativo para todos los empleados.
- Las políticas deben ser flexibles, cuando así lo ameriten.

### **3.15.2 MANUAL DE OPERACIONES:**

Un manual de operaciones puede servir como una conveniente fuente de información sobre la forma en que se va hacer el trabajo. Pueden apoyarse los pasos autorizados, con información complementaria en forma de diagramas, bocetos y graficas para aclarar los datos. Por lo general incluyen los estándares y guías que deberán usarse.

### **3.15.3. MANUAL DE REGLAMENTOS**

Los manuales son un medio excelente para explicar a los empleados un plan de prestaciones, incluyendo tópicos tales como el seguro de grupo, hospitalización y facilidades para el ahorro.

---

Las preguntas relativas al uso de la biblioteca de la compañía, de la cafetería y del club recreativo, también pueden ser contestadas. Además incluyen las orientaciones prescritas sobre el comportamiento y se incluyen tópicos tales como permisos por enfermedad, uso de los períodos de descanso, notas de empleado, días de fiesta, etiqueta en la oficina, uso adecuado del teléfono.

### **3.16. MANUAL CONTABLE**

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que presente información confiable de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Los manuales contables fueron creados con la necesidad de las empresas de contar con un instrumento que sirviera de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, así como a la administración para reportar por medio de informes financieros que les facilite la toma de decisiones.

#### **3.16.1. OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE:**

- Facilita el conocimiento de la empresa como un todo.
- Ayuda a mejorar la ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables.
- Mantiene consistencia en el registro de las operaciones.
- Libera al personal de toma de decisiones rutinarias.
- Facilita el trabajo de supervisión.
- Permite obtener información financiera confiable.

Uno de los objetivos básicos de los manuales contables, es el de mantener uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones, para

---

facilitar la consolidación de las cifras tanto a nivel particular como de actividades económicas o grupos de empresas.

### **3.16.2. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL CONTABLE**

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, este debe reunir las características siguientes:

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas.
- Considerar bajo su desarrollo la normativa vigente.
- Expresar las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Debe ser aprobado por la dirección de la empresa.
- Ser susceptible de cambios en forma, cuando el proceso lo necesite.

### **3.16.3. CONTENIDO DEL MANUAL CONTABLE**

Para que el manual contable cumpla con los objetivos propuestos para el mismo deberá contar con los siguientes elementos:

- Instrucciones del manual.
- Políticas contables.
- Catálogo de cuentas.
- Descripción de cuentas.
- Procedimientos contables.
- Estados Financieros Pro-forma.

#### **3.16.3.1. INSTRUCCIONES DEL MANUAL CONTABLE**

Parte del manual contable, donde se fija la obligatoriedad de la aplicación del mismo en los procesos contables, así mismo se indica el proceso para realizar cambios en el manual y los responsables en autorizar el mismo.

---

### **3.16.3.2. POLÍTICAS CONTABLES**

Comprenden los principios, bases convencionales, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar la información financiera de la empresa, pueden ser flexibles pero todo cambio en ellas debe estar autorizado por la administración de la empresa y hacerse comunicar a todos los empleados.

### **3.16.3.3. CATÁLOGO DE CUENTAS**

La nomenclatura es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen de acuerdo al criterio del contador responsable, conforme la interpretación de los hechos que van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y el análisis de datos.

### **3.16.3.4. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS**

Es importante el hecho de tener un catálogo, pero más aún es el de contar con una sección dentro del manual, que describa las transacciones se registrarán en las cuentas del catálogo.

### **3.16.3.5. PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Para todos los aspectos habituales debidamente identificados en el departamento de contabilidad se deben establecer procedimientos contables que el personal respete y cumpla con estos. Asegurando que la información que se registre adecuadamente.

### **3.16.3.6. ESTADOS FINANCIEROS PRO-FORMA**

En el manual es importante incluir formatos de los estados financieros básicos: Estado de Situación General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y cualquier otro tipo de informe que la entidad considere importante.

---

### **3.17. PREPARACIÓN DE UN MANUAL**

Debe seguirse cierto proceso ordenado en la preparación de los manuales si es que estos van a ser amplios y completos dentro de un período razonable. El proceso depende en gran parte del individuo a cargo de este trabajo. Sin embargo, en términos generales será útil seguir el procedimiento siguiente:

- Anuncie a todos los miembros de la empresa que se está preparando un manual. Solicite sus sugerencias e ideas respecto a lo que debe incluirse. La designación de un comité de empleados suele estimular su participación en la preparación del manual. Debe darse atención especial a los supervisores pues ellos son muy buenas fuentes de información.
  - Haga una lista de todos los temas que serán cubiertos en el manual. El propósito del manual, su costo y el criterio administrativo determinarán, en su mayor parte, los artículos que se incluirán.
  - Escriba la información debajo de cada tema. Es aconsejable usar encabezados (mayores y menores) de manera que el material quede bien organizado y el lector pueda seguirlo con facilidad.
  - Redactar el manual de manera que el lector tenga deseos de leer el manual y facilidad para entenderlo. Lo mejor es un estilo sincero, amistoso y sencillo. Debiéndose emplear palabras o frases cortas.
  - Prepare un número limitado de ejemplares para que los ejecutivos clave, supervisores, empleados o representantes de la dirección. Haga que lean el manual y que proporcionen críticas y sugerencias.
-

### **3.18. MANTENIMIENTO DEL MANUAL**

El problema de mantener el manual al día siempre está presente. En la mayoría de las empresas, se registran cambios constantes, debido a que se agregan nuevos trabajos o se hacen mejoras en los procesos. Nuevas páginas deben agregarse a las antiguas y distribuirse a todos los interesados. Estos cambios pueden ser cubiertos con una sola hoja o por suplementos completos.

Por lo general, las enmiendas se hacen en papel de color para atraer la atención sobre el cambio. También se hacen anotaciones con tinta roja, las que indicarán las partes del manual que han sido cambiadas, omitidas o corregidas. Cuando los muchos cambios hagan que el manual sea difícil de leer y usar se debe formar uno nuevo.

Todos los cambios al manual deben pasar por un control central para que se obtenga la autorización y conformidad adecuadas en los resultados. Si no se hace, resultará en confusiones y malas interpretaciones. Las tres características básicas de los manuales son legibilidad, referencia y revisiones.

---

**CAPITULO IV**  
**CASO PRACTÍCO "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA**  
**EMPRESA GUATEMALTECA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y**  
**EXPORTACIÓN"**

#### **4.1 HISTORÍA DE LA EMPRESA**

Prisma Logística S.A. inicio sus operaciones en el año 1991 (originalmente bajo la denominación de Express Shipping S.A.) como agente naviero representando a Network Shipping Ltd. (Subsidiaria de Del Monte Corp.), también a Econocaribe Consolidators Inc. (una de las más grandes consolidadoras en Miami).

En este entonces Prisma Logística S.A. empezó a ofrecer servicios marítimos en el mercado de Guatemala logrando posicionarse en este mercado entre los más importante proveedores de servicios marítimos entre Guatemala y Estados Unidos.

En el año 1994 la sociedad obtuvo la licencia IATA emitida por la Asociación Internacional del Transporte Aéreo (International Air Transport Association) iniciando con el desarrollo los servicios aéreos de importación y exportación abriendo una oficina en el Aeropuerto Internacional La Aurora. Actualmente Prisma Logística S.A. moviliza alrededor de 440,000 Kilogramos. Al Año.

En 1998 termino la relación comercial con Network Shipping Ltd y Prisma Logística S.A. sufrió una reducción substancial de sus actividades marítimas que obligó a la sociedad a buscar otras representaciones en el campo del transporte internacional. En el año 2000 Prisma Logística S.A. adquirió la representación de American President Lines (una de las mayores navieras a nivel mundial) que permitió a la empresa desarrollar otra vez con mucho éxito el servicio marítimo. Se abrieron oficinas portuarias en Puerto Barrios y en Puerto Quetzal, actualmente se están movilizando alrededor de 14,000 contenedores por año.

---



Posteriormente en el año 2002 se incrementaron los servicios de carga, abriendo una división de servicios aduaneros, almacenaje fiscal y entrega local de carga con camiones propios. Con esta expansión de servicios la empresa puede proponer a los clientes un servicio logístico integrado de carga y con sus oficinas en toda Centro América.

Cabe mencionar que a lo largo de los años Prisma Logística S.A. ha logrado adquirir otras representaciones de agencias internacionales de carga en países de Europa, Asia y Sur América incrementando el movimiento anual de más de 2,000 contenedores anuales entre carga consolidada y completa.

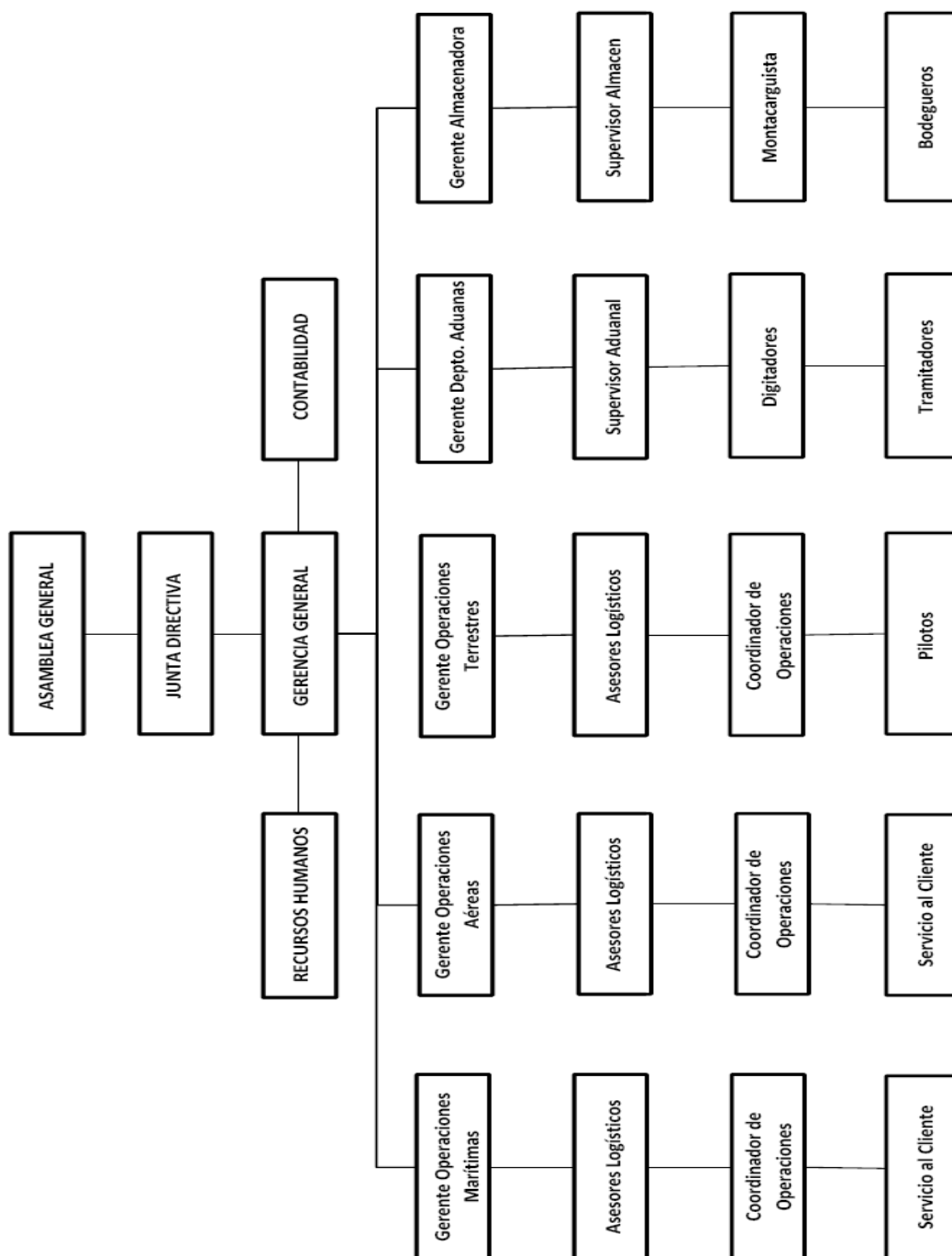
De 10 empleados contratados en 1991 la empresa ha crecido hasta tener hoy día solamente en Guatemala a 91 empleados. Este crecimiento ha provocado varios cambios organizacionales y una formalización de los procedimientos en varios departamentos. El año pasado Prisma Logística S.A. Inicio un programa de calidad bajo los criterios de las normas ISO 9001:2000 como parte de un plan estratégico de crecimiento a largo plazo.

#### **LINEA DE NEGOCIOS O PRODUCTOS:**

Actualmente Prisma Logística S.A. ofrece a sus clientes los siguientes servicios de Logística:

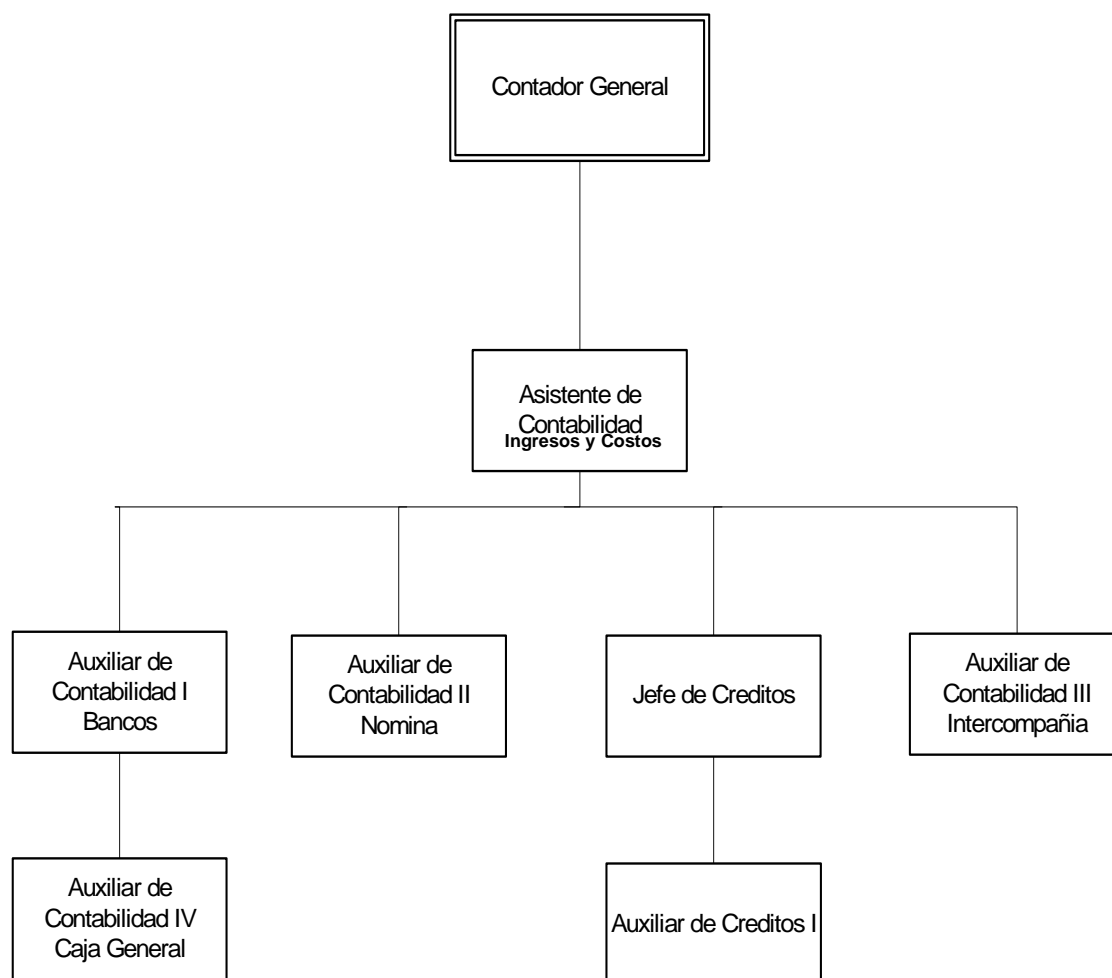
1. Fletes Marítimos Aéreos y Terrestres (Importación y Exportación).
  2. Des consolidación de Cargas (Marítimas y Aéreas).
  3. Trámites Aduanales.
  4. Almacenaje Fiscal.
  5. Fletes Terrestres (Fuera del Territorio Nacional).
  6. Entregas Locales (Dentro del Territorio Nacional).
  7. Almacenaje Portuario.
-

## 4.2 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



---

### 4.3 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA PRISMA LOGÍSTICA S.A.



#### **4.4. DIAGNOSTICO**

Como resultado del trabajo efectuado, mediante narrativas y entrevistas con el personal de la empresa. Se presentan las observaciones y aspectos a mejorar siguientes:

#### **ORGANIZACIÓN**

##### **Aspectos a mejorar:**

- Se verifico que no existe un gráfico de la organización del departamento de contabilidad que defina con claridad las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia.
- Faltan flujogramas que ayuden a establecer el recorrido de la documentación y actividades necesarias que se desarrollen en las áreas importantes de la empresa.
- Existe un catálogo o plan de cuentas, pero no se encuentra actualizado a los lineamientos que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y a las necesidades de la empresa.

##### **Acciones a tomar:**

- Elaborar un organigrama del departamento de contabilidad, con ello se determinará la responsabilidad del personal y establecerá los canales de comunicación y autoridad.
  - Elaborar flujogramas que representen el recorrido de la información, así como las actividades necesarias de una transacción, la documentación y el personal involucrado.
  - Actualizar el catálogo contable de acuerdo a los requerimientos de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y a las necesidades de la empresa, en cuanto a presentación de la información y análisis de la misma.
-

## CAJA Y BANCOS

### Aspectos a mejorar:

- No existe un procedimiento definido para la emisión de cheques y la liquidación de caja chica.
- Los gastos de caja chica no son autorizados y revisados por el jefe del departamento responsable de la caja chica.
- Se emiten cheques sin el sello de “No Negociable”, lo que aumenta el riesgo de que cualquier persona pueda cambiar un cheque.
- No existe un formato uniforme de solicitud de cheque.
- Los cheques que se emiten por anticipo de gastos sin soporte no son liquidados por los empleados.
- No se encontró evidencia de que el contador general realice arquezos de caja sorpresa.
- El archivo de conciliaciones bancarias no se encuentra completo y los formatos de conciliación bancaria que existen no son uniformes.

### Acciones a tomar:

- Definir un procedimiento para la emisión de cheques y liquidación de caja chica y que sea informado todo el personal.
  - Que los gerentes o supervisores de los departamentos operativos firmen de autorizado y revisado el formato de liquidación de caja chica.
  - Que todos los cheques que emita el departamento de contabilidad sean impresos con la leyenda de “No Negociable”.
  - Que se elabore un formato de solicitud de cheque de uso obligatorio y se traslade a todos los departamentos de la empresa.
  - Realizar arquezos de caja sorpresa a los encargados de manejar fondos de la empresa.
-

- Registrar todos los cheques por anticipos a liquidar a una cuenta por cobrar a nombre del empleado solicitante para tener un mejor control de las liquidaciones.
- Utilizar un formato uniforme para conciliar las cuentas bancaria y que este sea firmado de revisado por el contador general.

## **CUENTAS POR COBRAR**

### **Aspectos a mejorar:**

- Existen cuentas por cobrar vencidas y no existe un procedimiento para el tratamiento de estas cuentas vencidas.
- Se solicito el listado de clientes con crédito autorizado, el cual no existe y adicionalmente no hay proceso para autorización de créditos.
- Los créditos son autorizados únicamente por el gerente de cada área, sin un análisis de crédito del cliente.
- No se lleva un control de las operaciones entre compañías afiliadas lo que ha generado confusión en los saldos por cobrar de las oficinas.

### **Acciones a tomar:**

- Establecer reuniones periódicas con el personal de créditos y cobros para identificar las cuentas con mayor vencimiento y establecer metas a alcanzar, también es importante contar con la asesoría de un bufete de abogados para la recuperación de aquellas cuentas difíciles de recuperar.
  - Establecer un proceso de autorización de créditos mediante un formato de solicitud de crédito.
  - Crear un comité de créditos integrado por las distintas gerencias de la empresa, también solicitar los servicios de una empresa protectora de créditos para consultar el historial crediticios de los clientes que solicitan crédito por primera vez.
-

- Crear un procedimiento y los formatos necesarios para el registro y control de las operaciones entre oficinas afiliadas.

## **COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR**

### **Aspectos a mejorar:**

- No hay un mecanismo de control para verificar que todos los desembolsos por costos operativos sean recuperados del cliente final.
- Se observo que cualquier persona puede solicitar cheques sin un soporte valido o la autorización de un gerente o supervisor responsable.
- No existe un procedimiento para la solicitud y liquidación de viáticos de empleados.
- No existe un auxiliar para controlar los gastos que se realizan por cuenta de los clientes, ocasionando así una difícil recuperación de esos gastos y un incremento innecesario de los impuestos.
- Se verifico que no existe un procedimiento en el pago de cuentas por pagar a nombre de otras oficinas.

### **Acciones a tomar:**

- Modificar el formato de solicitud de cheques de manera que en él se pueda verificar el número de factura donde se están recuperando los costos operativos que se pagan a los proveedores.
  - Solicitar la firma de un gerente o supervisor en la solicitud de cheques como autorización para emitir el documento.
  - Establecer un formato de liquidación de viáticos para que los empleados le adjunten a los comprobantes de gastos que presenten.
  - Crear un documento que contabilice los gastos que se realicen por cuenta de terceros a una cuenta por cobrar transitoria a nombre del cliente.
  - Elaborar un procedimiento de control para el pago de gastos por cuenta de oficinas afiliadas.
-

## ACTIVOS FIJOS

### Aspecto a mejorar:

- Se verificaron las últimas compras de activos fijos y no existe un control de los mismos que permita establecer el responsable del activo.
- No se realizan inventarios periódicos de activos fijos.
- No existe un proceso de autorización de compra de activos fijos.

### Acciones a tomar:

- Establecer un sistema de codificación de activos fijos que permita identificarlos rápidamente, además de conocer sus características principales.
  - Establecer como política realizar inventarios anuales o semestrales de activos fijos, también nombrar un encargado de activos fijos que lleve el control sobre la vida útil, depreciación y registro contable.
  - Determinar un procedimiento para la compra de activos fijos de la empresa.
-



## **4.5. MANUAL CONTABLE**

### **4.5.1 INSTRUCTIVO DEL MANUAL CONTABLE**

El presente documento establece, los requisitos mínimos y la forma en que todas las operaciones contables de la empresa Prisma Logística S.A. deben ser registradas en su sistema de computación, así mismo define las atribuciones y responsabilidades del personal del departamento de contabilidad.

Para la aplicación del manual contable, se hace constar que su uso no es optativo, es de carácter obligatorio, para todas las personas involucradas en el proceso contable de la empresa.

Este manual contable puede ser modificado, únicamente después de ser revisado y discutido el proceso con los responsables o interesados del procedimiento y todo cambio deberá estar revisado por el contador general y autorizado por la gerencia general.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

- Servir de guía para el registro contable de las transacciones.
  - Establecer los requerimientos mínimos que deben cumplir las transacciones.
  - Mantener consistencia en los registros contables.
  - Servir de herramienta de inducción para el personal nuevo.
  - Facilitar las funciones de auditoría interna.
-

#### **4.5.2. POLÍTICAS CONTABLES**

##### **POLÍTICA DE INGRESOS**

- El departamento de contabilidad deberá observar el método de lo devengado para el registro de sus ingresos, tomando de base la fecha en que se realizan las ventas.
- Todas las operaciones son valuadas al último día del mes de operación según el tipo de cambio publicado por el banco central.

##### **POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS**

- Todos los activos fijos se registrarán a su costo original, según factura y se depreciará por el método de línea recta.
- Todos los activos menores a Q. 2,500.00 serán considerados como activos no capitalizables y registrados en una cuenta de gastos de equipo no depreciable.
- El departamento de contabilidad deberá llevar un inventario de activos fijos por área y clasificación de activos.
- Las ganancias y pérdidas de la venta de un activo fijo, son determinados comparando los procedimientos de las ventas con los valores en libros de y son reconocidas netas dentro de la cuenta de “Ganancia de Capital” en el resultado.

##### **POLÍTICA DE DEPRECIACIÓN**

- Para efectos de depreciación se utilizará el método de línea recta y se calculará la misma, de acuerdo a los porcentajes establecidos por el artículo 19 de la Ley del Impuesto sobre la Renta dto. 26-92.
-

---

Edificios	5%
Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de Computación	33.33%
Vehículos	20%

## **POLÍTICA PARA PRESTACIONES LABORALES**

- **INDEMNIZACIÓN:** todo empleado tiene derecho a recibir un salario mensual por cada año continuo de labores siempre y cuando sea despedido sin causa justificada, mensualmente se registrara una provisión contable para el registro del gasto periódicamente.
- **AGUINALDO:** todo empleado tiene derecho a recibir un salario anual, después de un año consecutivo de labores y el período de cálculo es del 1 de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente, pagadero Diciembre, mensualmente se deberá registrar una provisión por el gasto mensual la cual se regularizará en el mes de pago de esta prestación.
- **BONO 14:** todo empleado tiene derecho a recibir un salario anual después de un año consecutivo de labores y el período de cálculo es del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente, pagadero los primeros 15 días del mes de julio, mensualmente se deberá registrar una provisión por el gasto mensual, la cual se regularizará en el mes de pago de la prestación.

## **POLÍTICA DE CUENTAS INCOBRABLES**

- Se aplicará una estimación para cuentas incobrables del 3% según Decreto 26-92 de la Ley del Impuesto Sobre La Renta, sobre el saldo de las cuentas por cobrar comerciales al cierre del año de operación.
-

- Toda cuenta por cobrar que resulte incobrable luego de agotar todos los recursos disponibles para su recuperación, deberá ser cancelada contra la estimación para cuentas incobrables

#### **POLÍTICA PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA**

- Las liquidaciones de caja chica que realicen los responsables de los fondos deberán registrarse a una cuenta contable especial para todas las operaciones de este tipo y tendrá el nombre de la persona responsable de administrar el fondo.

#### **POLÍTICA DE ANTICIPOS A PROVEEDORES**

- El cheque se registrará contablemente a una cuenta por cobrar a nombre de la persona solicitante quien tendrá 15 días para liquidarlo con la factura original o le será descontado dicho valor de su sueldo mensual.
-

## 4.5.3. CATÁLOGO DE CUENTAS

CUENTA	DESCRIPCIÓN	REPORTA
1.0.0.0.0000000	ACTIVO	
1.1.0.0.0000000	ACTIVO CORRIENTE	1.0.0.0.0000000
1.1.1.0.0000000	CAJA Y BANCOS	1.1.0.0.0000000
1.1.1.1.0000000	CAJA CHICA	1.1.1.0.0000000
1.1.1.1.0000001	CAJA CHICA JEIMY GARCIA	1.1.1.1.0000000
1.1.1.1.0000002	CAJA CHICA LIDANI MENDEZ	1.1.1.1.0000000
1.1.1.2.0000000	BANCOS	1.1.1.0.0000000
1.1.1.2.0000001	Banco Industrial S.A.	1.1.1.2.0000000
1.1.2.0.0000000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	1.1.0.0.0000000
1.1.2.1.0000000	DOCUMENTOS POR COBRAR	1.1.2.0.0000000
1.1.2.1.0000001	CHEQUES RECHAZADOS	1.1.2.1.0000000
1.1.2.2.0000000	CUENTAS POR COBRAR	1.1.2.0.0000000
1.1.2.2.0000001	CLIENTES PRISMA	1.1.2.2.0000000
1.1.2.3.0000000	ANTICIPOS POR COBRAR	1.1.2.0.0000000
1.1.2.3.0000001	VIATICOS POR LIQUIDAR	1.1.2.3.0000000
1.1.2.3.0000002	CXC EMPLEADOS	1.1.2.3.0000000
1.1.2.4.0000000	ANTICIPOS RECORDATORIOS	1.1.2.0.0000000
1.1.2.4.0000001	RECORDATORIOS ADUANA	1.1.2.4.0000000
1.1.2.4.0000002	RECORDATORIOS COMBEX	1.1.2.4.0000000
1.1.2.5.0000000	ANTICIPOS RECIBIDOS DE CLIENTES	1.1.2.0.0000000
1.1.2.5.0000001	ANTICIPOS RECIBIDOS DE CLIENTES POR ADUANAS	1.1.2.5.0000000
1.1.2.6.0000000	CUENTAS POR COBRAR INTERCOMPAÑIAS	1.1.2.0.0000000
1.1.2.6.0000001	CUENTAS POR COBRAR PRISMA HONDURAS	1.1.2.6.0000000
1.1.2.6.0000002	CUENTAS POR COBRAR FRUTAS MAYAS	1.1.2.6.0000000
1.1.2.6.0000003	CUENTAS POR COBRAR APROA, S.A.	1.1.2.6.0000000
1.1.2.7.0000000	CUENTAS POR LIQUIDAR MOVIMIENTOS	1.1.2.0.0000000
1.1.2.7.0000001	CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS	1.1.2.7.0000000
1.1.2.7.0000002	ANTICIPOS FLETES TERRESTRES HERBERT ARCHILA	1.1.2.7.0000000
1.1.2.8.0000000	CUENTAS POR LIQUIDAR EMPLEADOS	1.1.2.0.0000000
1.1.2.8.0000001	CUENTAS POR COBRAR MAURICIO RAMIREZ	1.1.2.8.0000000
1.1.2.8.0000002	CUENTAS POR COBRAR JAIME CHAVEZ	1.1.2.8.0000000
1.1.2.8.0000003	CUENTAS POR COBRAR DIANA PINEDA	1.1.2.8.0000000
1.1.3.0.0000000	INVENTARIOS	1.1.0.0.0000000
1.1.3.1.0000000	EQUIPO DE COMPUTACION	1.1.3.0.0000000
1.1.3.1.0000001	EQUIPO DE COMPUTACION	1.1.3.1.0000000
1.1.3.2.0000000	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	1.1.3.0.0000000
1.1.3.2.0000001	PEPELERIA Y UTILES DE OFICINA	1.1.3.2.0000000
1.1.4.0.0000000	GASTOS E IMPUESTOS PREPAGADOS	1.1.0.0.0000000
1.1.4.1.0000000	GASTOS PREPAGADOS	1.1.4.0.0000000
1.1.4.1.0000001	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1.1.4.1.0000000
1.1.4.2.0000000	IMPUESTOS PREPAGADOS	1.1.4.0.0000000
1.1.4.2.0000001	IVA POR COBRAR	1.1.4.2.0000000
1.1.4.2.0000002	ISR TRIMESTRAL	1.1.4.2.0000000
1.1.4.2.0000004	DEVOLUCION ISR EMPLEADOS	1.1.4.2.0000000
1.1.4.2.0000005	CERTIFICADOS FORESTALES	1.1.4.2.0000000
1.1.4.2.0000006	IETAAP	1.1.4.2.0000000
1.2.0.0.0000000	ACTIVO NO CORRIENTE	1.0.0.0.0000000
1.2.5.0.0000000	ACTIVO FIJO	1.2.0.0.0000000
1.2.5.1.0000000	TERRENOS	1.2.5.0.0000000
1.2.5.1.0000001	TERRENOS	1.2.5.1.0000000
1.2.5.2.0000000	EDIFICIOS	1.2.5.0.0000000
1.2.5.2.0000001	EDIFICIO CENTRAL	1.2.5.2.0000000
1.2.5.3.0000000	MEJORAS A EDIFICIOS	1.2.5.0.0000000
1.2.5.3.0000001	MEJORAS A TERRENOS Y EDIFICIOS	1.2.5.3.0000000
1.2.5.4.0000000	EQUIPOS RODANTES	1.2.5.0.0000000
1.2.5.4.0000001	CAMIONES	1.2.5.4.0000000
1.2.5.5.0000000	EQUIPO DE COMPUTACION	1.2.5.0.0000000
1.2.5.5.0000001	EQUIPO DE COMPUTACION	1.2.5.5.0000000
1.2.5.6.0000000	MOBILIARIO Y EQUIPO	1.2.5.0.0000000
1.2.5.6.0000001	MOBILIARIO Y EQUIPO	1.2.5.6.0000000
1.2.6.0.0000000	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	1.2.0.0.0000000

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REPORTA</b>
<b>1.2.6.1.0000000</b>	<b>TERRENOS</b>	<b>1.2.6.0.0000000</b>
<b>1.2.6.2.0000000</b>	<b>EDIFICIOS</b>	<b>1.2.6.0.0000000</b>
1.2.6.2.0000001	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS	1.2.6.2.0000000
<b>1.2.6.3.0000000</b>	<b>MEJORIAS A TERRENOS Y EDIFICIOS</b>	<b>1.2.6.0.0000000</b>
1.2.6.3.0000001	DEPRECIACION ACUMULADA MEJORAS A EDIFICIOS	1.2.6.3.0000000
<b>1.2.6.4.0000000</b>	<b>EQUIPOS RODANTES</b>	<b>1.2.6.0.0000000</b>
1.2.6.4.0000001	DEPRECIACION ACUMULADA CAMIONES	1.2.6.4.0000000
<b>1.2.6.5.0000000</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACION</b>	<b>1.2.6.0.0000000</b>
1.2.6.5.0000001	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION	1.2.6.5.0000000
<b>1.2.6.6.0000000</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>1.2.6.0.0000000</b>
1.2.6.6.0000001	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO	1.2.6.6.0000000
<b>1.2.7.7.0000000</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>1.2.7.0.0000000</b>
1.2.7.7.0000001	GENERADORES Y OTROS	1.2.7.7.0000000
1.2.7.7.0000002	GASTOS DE ESCRITURACION	1.2.7.7.0000000
1.2.7.7.0000003	SOFTWARE DE COMPUTACION	1.2.7.7.0000000
<b>2.0.0.0.0000000</b>	<b>PASIVO</b>	
<b>2.1.0.0.0000000</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>2.0.0.0.0000000</b>
<b>2.1.2.0.0000000</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	<b>2.1.0.0.0000000</b>
<b>2.1.2.1.0000000</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	<b>2.1.2.0.0000000</b>
2.1.2.1.0000005	PAGARES POR PAGAR	2.1.2.1.0000000
<b>2.1.2.2.0000000</b>	<b>PROVEEDORES POR PAGAR</b>	<b>2.1.2.0.0000000</b>
2.1.2.2.0000001	PROVEEDORES LOCALES	2.1.2.2.0000000
2.1.2.2.0000002	PROVEEDORES INTERNACIONALES	2.1.2.2.0000000
<b>2.1.2.3.0000000</b>	<b>ACREEDORES</b>	<b>2.1.2.0.0000000</b>
2.1.2.3.0000001	INVESTCAP	2.1.2.3.0000000
<b>2.1.3.0.0000000</b>	<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>	<b>2.1.0.0.0000000</b>
<b>2.1.3.1.0000000</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	<b>2.1.3.0.0000000</b>
2.1.3.1.0000001	IVA POR PAGAR	2.1.3.1.0000000
2.1.3.1.0000002	I.S.R. ANUAL POR PAGAR	2.1.3.1.0000000
2.1.3.1.0000003	IETAAP POR PAGAR	2.1.3.1.0000000
<b>2.1.3.2.0000000</b>	<b>RETENCIONES A PAGAR</b>	<b>2.1.3.0.0000000</b>
2.1.3.2.0000001	CUOTA LABORAL I.G.S.S. POR PAGAR	2.1.3.2.0000000
2.1.3.2.0000002	RETENCION I.S.R. EMPLEADOS	2.1.3.2.0000000
2.1.3.2.0000003	RETENCION I.S.R. FACTURAS ESPECIALES	2.1.3.2.0000000
2.1.3.2.0000004	RETENCION IVA FACTURAS ESPECIALES	2.1.3.2.0000000
2.1.3.2.0000005	RETENCION ISR SERVICIOS	2.1.3.2.0000000
<b>2.1.4.0.0000000</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>	<b>2.1.0.0.0000000</b>
<b>2.1.4.1.0000000</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>	<b>2.1.4.0.0000000</b>
2.1.4.1.0000001	SALARIOS POR PAGAR	2.1.4.1.0000000
<b>2.1.4.2.0000000</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS</b>	<b>2.1.4.0.0000000</b>
2.1.4.2.0000001	CUOTAS PATRONALES	2.1.4.2.0000000
2.1.4.2.0000002	SEGUROS DE AUTOMOVILES	2.1.4.2.0000000
2.1.4.2.0000003	SEGUROS DE FAMILIA	2.1.4.2.0000000
<b>2.1.4.4.0000000</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>2.1.4.0.0000000</b>
2.1.4.4.0000001	AGUINALDO	2.1.4.4.0000000
2.1.4.4.0000002	BONO 14	2.1.4.4.0000000
2.1.4.4.0000003	VACACIONES	2.1.4.4.0000000
<b>2.2.0.0.0000000</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>2.0.0.0.0000000</b>
<b>2.2.1.0.0000000</b>	<b>PRESTAMOS BANCARIOS</b>	<b>2.2.0.0.0000000</b>
<b>2.2.1.1.0000000</b>	<b>PRESTAMOS EN MONEDA LOCAL</b>	<b>2.2.1.0.0000000</b>
2.2.1.1.0000001	BANCO G&T CONTINENTAL	2.2.1.0.0000000
<b>2.2.1.2.0000000</b>	<b>PRESTAMOS EN MONEDA INTERNACIONAL</b>	<b>2.2.1.0.0000000</b>
2.2.1.2.0000001	BANK OF AMERICA	2.2.1.2.0000000
<b>2.2.2.0.0000000</b>	<b>PASIVO LABORAL</b>	<b>2.2.0.0.0000000</b>
2.2.2.1.0000000	RESERVA PARA INDEMNIZACIONES	2.2.2.0.0000000
2.2.2.1.0000001	INDEMNIZACION	2.2.2.1.0000000
2.2.2.1.0000002	APORTACIONES NO CAPITALIZADAS	2.2.2.1.0000000
<b>3.0.0.0.0000000</b>	<b>PATRIMONIO</b>	
<b>3.1.0.0.0000000</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>3.0.0.0.0000000</b>
<b>3.1.1.0.0000000</b>	<b>CAPITAL INICIAL</b>	<b>3.1.0.0.0000000</b>
<b>3.1.1.2.0000000</b>	<b>CAPITAL PAGADO</b>	<b>3.1.1.0.0000000</b>
3.1.1.2.0000001	CAPITAL AUTORIZADO	3.1.1.2.0000000
3.1.1.2.0000002	CAPITAL SUSCRITO	3.1.1.2.0000000
3.1.1.2.0000003	CAPITAL PAGADO	3.1.1.2.0000000
<b>3.2.1.1.0000000</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>	<b>3.3.1.0.0000000</b>

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REPORTA</b>
3.2.1.1.0000001	RESERVA LEGAL	3.2.1.1.0000000
<b>3.3.1.1.0000000</b>	<b>UTILIDAD O PERDIDA DEL PERIODO</b>	<b>3.3.1.0.0000000</b>
3.3.1.1.0000001	UTILIDADES ACUMULADAS	3.3.1.1.0000000
3.3.1.1.0000002	UTILIDADES DE CAPITAL	3.3.1.1.0000000
3.3.1.1.0000003	GANANCIA DEL EJERCICIO	3.3.1.1.0000000
<b>3.4.0.0.0000000</b>	<b>UTILIDAD O PERDIDA DEL PERIODO ACTUAL</b>	<b>3.0.0.0.0000000</b>
<b>3.4.1.0.0000000</b>	<b>UTILIDAD O PERDIDA DEL PERIODO ACTUAL</b>	<b>3.4.0.0.0000000</b>
3.4.1.1.0000000	UTILIDAD O PERDIDA DEL PERIODO ACTUAL	3.4.1.0.0000000
<b>3.4.1.1.0100000</b>	<b>INGRESOS OPERATIVOS MARITIMO</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
3.4.1.1.0100001	FLETES MARITIMOS	3.4.1.1.0100000
3.4.1.1.0100002	MUELLAJE	3.4.1.1.0100000
3.4.1.1.0100003	SEGURO DE CARGA	3.4.1.1.0100000
<b>3.4.1.1.0300000</b>	<b>INGRESOS OPERATIVOS AEREO</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
3.4.1.1.0300001	FLETES AEREOS	3.4.1.1.0301000
3.4.1.1.0300002	MANEJO DE DOCUMENTOS	3.4.1.1.0301000
3.4.1.1.0300003	COMISIONES LINEAS AEREAS	3.4.1.1.0301000
<b>3.4.1.1.0400000</b>	<b>INGRESOS OPERATIVOS TERRESTRE</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
3.4.1.1.0400001	FLETES TERRESTRES	3.4.1.1.0401000
3.4.1.1.0400002	FLETES LOCALES	3.4.1.1.0401000
3.4.1.1.0400003	CUADRILLA	3.4.1.1.0401000
3.4.1.1.0400004	SEGURO DE CARGA	3.4.1.1.0401000
<b>3.4.1.1.0500000</b>	<b>INGRESOS OPERATIVOS ADUANAS</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
3.4.1.1.0500001	TRAMITES ADUANALES	3.4.1.1.0500000
3.4.1.1.0500002	REVISION Y CODIGO ROJO	3.4.1.1.0500000
3.4.1.1.0500003	MARCHAMOS	3.4.1.1.0500000
<b>3.4.1.1.3000000</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
3.4.1.1.3000001	INTERESES BANCARIOS	3.4.1.1.3000000
3.4.1.1.3000002	DIFERENCIAL CAMBIARIO	3.4.1.1.3000000
3.4.1.1.3000003	DESCUENTOS Y REBAJAS SOBRE COMPRAS	3.4.1.1.3000000
3.4.1.1.3000004	OTROS INGRESOS	3.4.1.1.3000000
<b>3.4.1.1.4100000</b>	<b>COSTOS OPERATIVOS MARITIMO</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
<b>3.4.1.1.4100100</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>	<b>3.4.1.1.4100000</b>
3.4.1.1.4100101	SUELDOS	3.4.1.1.4100100
3.4.1.1.4100102	BONIFICACIONES	3.4.1.1.4100100
3.4.1.1.4100103	CUOTA PATRONAL	3.4.1.1.4100100
3.4.1.1.4100104	PRESTACIONES LABORALES	3.4.1.1.4100100
3.4.1.1.4100108	COMISIONES VENTAS	3.4.1.1.4100100
<b>3.4.1.1.4100200</b>	<b>SERVICIOS BASICOS Y OTROS</b>	<b>3.4.1.1.4100000</b>
3.4.1.1.4100202	CORREOS/TELEGRAFOS/COURIER	3.4.1.1.4100200
3.4.1.1.4100203	ALIMENTACION, CAFETERIA, LIMPIEZA, MEDICINA	3.4.1.1.4100200
3.4.1.1.4100204	SERVICIO TELEFONO TELGUA	3.4.1.1.4100200
3.4.1.1.4100209	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	3.4.1.1.4100200
<b>3.4.1.1.4100300</b>	<b>REPARACION Y MANTENIMIENTO</b>	<b>3.4.1.1.4100000</b>
3.4.1.1.4100302	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	3.4.1.1.4100300
3.4.1.1.4100305	ARRENDAMIENTOS DE IMPRESORAS	3.4.1.1.4100300
<b>3.4.1.1.4100400</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>3.4.1.1.4100000</b>
3.4.1.1.4100401	PAPELERIA Y UTILES	3.4.1.1.4100400
<b>3.4.1.1.4100500</b>	<b>ARRENDAMIENTO</b>	<b>3.4.1.1.4100000</b>
3.4.1.1.4100503	ALQUILERES	3.4.1.1.4100500
<b>3.4.1.1.4100600</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>3.4.1.1.4100000</b>
3.4.1.1.4100601	DEPRECIACIONES EQUIPO DE COMPUTACION	3.4.1.1.4100600
3.4.1.1.4100602	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO	3.4.1.1.4100600
<b>3.4.1.1.4100700</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>3.4.1.1.4100000</b>
3.4.1.1.4100701	VIATICOS	3.4.1.1.4100700
3.4.1.1.4100702	GASTOS DE VIAJE	3.4.1.1.4100700
3.4.1.1.4100703	HOSPEDAJE	3.4.1.1.4100700
3.4.1.1.4100704	TRANSPORTE	3.4.1.1.4100700
3.4.1.1.4100705	BOLETOS AEREOS	3.4.1.1.4100700
<b>3.4.1.1.4100800</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>3.4.1.1.4100000</b>
3.4.1.1.4100801	DESCARGA DE CONTENEDORES	3.4.1.1.4100800
3.4.1.1.4100802	FLETE MARITIMO	3.4.1.1.4100800
<b>3.4.1.1.4300000</b>	<b>COSTOS OPERATIVOS CARGA LCL</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
<b>3.4.1.1.4300100</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>	<b>3.4.1.1.4300000</b>
3.4.1.1.4300101	SUELDOS	3.4.1.1.4300100
3.4.1.1.4300102	BONIFICACIONES	3.4.1.1.4300100

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REPORTA</b>
3.4.1.1.4300103	CUOTAS PATRONALES	3.4.1.1.4300100
3.4.1.1.4300104	PRESTACIONES LABORALES	3.4.1.1.4300100
3.4.1.1.4300105	COMISIONES VENTAS	3.4.1.1.4300100
<b>3.4.1.1.4300200</b>	<b>SERVICIOS BASICOS Y OTROS</b>	<b>3.4.1.1.4300000</b>
3.4.1.1.4300201	CORREOS/TELEGRAFOS/COURIER	3.4.1.1.4300200
3.4.1.1.4300202	ALIMENTACION, CAFETERIA, LIMPIEZA, MEDICINA	3.4.1.1.4300200
3.4.1.1.4300203	SERVICIO TELEFONO TELGUA	3.4.1.1.4300200
3.4.1.1.4300204	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	3.4.1.1.4300200
<b>3.4.1.1.4300300</b>	<b>REPARACION Y MANTENIMIENTO</b>	<b>3.4.1.1.4300000</b>
3.4.1.1.4300301	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	3.4.1.1.4300300
3.4.1.1.4300302	ARRENDAMIENTOS DE IMPRESORAS	3.4.1.1.4300300
<b>3.4.1.1.4300400</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>3.4.1.1.4300000</b>
3.4.1.1.4300401	PAPELERIA Y UTILES	3.4.1.1.4300400
<b>3.4.1.1.4300500</b>	<b>ARRENDAMIENTO</b>	<b>3.4.1.1.4300000</b>
3.4.1.1.4300503	ALQUILERES	3.4.1.1.4300500
<b>3.4.1.1.4300600</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>3.4.1.1.4300000</b>
3.4.1.1.4300601	DEPRECIACIONES EQUIPO DE COMPUTACION	3.4.1.1.4300600
3.4.1.1.4300602	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO	3.4.1.1.4300600
<b>3.4.1.1.4300700</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>3.4.1.1.4300000</b>
3.4.1.1.4300701	VIATICOS	3.4.1.1.4300700
3.4.1.1.4300702	GASTOS DE VIAJE	3.4.1.1.4300700
3.4.1.1.4300703	HOSPEDAJE	3.4.1.1.4300700
3.4.1.1.4300704	TRANSPORTE	3.4.1.1.4300700
3.4.1.1.4300705	BOLETOS AEREOS	3.4.1.1.4300700
<b>3.4.1.1.4300800</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>3.4.1.1.4300000</b>
3.4.1.1.4300801	FLETES AEREOS	3.4.1.1.4300800
3.4.1.1.4300802	COMISIONES LINEAS AEREAS	3.4.1.1.4300800
3.4.1.1.4300803	IMPRESION DE GUIAS	3.4.1.1.4300800
<b>3.4.1.1.4400000</b>	<b>COSTOS OPERATIVOS TERRESTRE</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
<b>3.4.1.1.4400100</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>	<b>3.4.1.1.4400000</b>
3.4.1.1.4400101	SUELDOS	3.4.1.1.4400100
3.4.1.1.4400102	BONIFICACIONES	3.4.1.1.4400100
3.4.1.1.4400103	CUOTAS PATRONALES	3.4.1.1.4400100
3.4.1.1.4400104	PRESTACIONES LABORALES	3.4.1.1.4400100
3.4.1.1.4400105	COMISIONES VENTAS	3.4.1.1.4400100
<b>3.4.1.1.4400200</b>	<b>SERVICIOS BASICOS Y OTROS</b>	<b>3.4.1.1.4400000</b>
3.4.1.1.4400201	CORREOS/TELEGRAFOS/COURIER	3.4.1.1.4400200
3.4.1.1.4400202	ALIMENTACION, CAFETERIA, LIMPIEZA, MEDICINA	3.4.1.1.4400200
3.4.1.1.4400203	SERVICIO TELEFONO TELGUA	3.4.1.1.4400200
3.4.1.1.4400204	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	3.4.1.1.4400200
<b>3.4.1.1.4400300</b>	<b>REPARACION Y MANTENIMIENTO</b>	<b>3.4.1.1.4400000</b>
3.4.1.1.4400301	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	3.4.1.1.4400300
3.4.1.1.4400302	ARRENDAMIENTOS DE IMPRESORAS	3.4.1.1.4400300
<b>3.4.1.1.4400400</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>3.4.1.1.4400000</b>
3.4.1.1.4400401	PAPELERIA Y UTILES	3.4.1.1.4400400
<b>3.4.1.1.4400500</b>	<b>ARRENDAMIENTO</b>	<b>3.4.1.1.4400000</b>
3.4.1.1.4400503	ALQUILERES	3.4.1.1.4400500
<b>3.4.1.1.4400600</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>3.4.1.1.4400000</b>
3.4.1.1.4400601	DEPRECIACIONES EQUIPO DE COMPUTACION	3.4.1.1.4400600
3.4.1.1.4400602	DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORTE	3.4.1.1.4400600
<b>3.4.1.1.4400700</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>3.4.1.1.4400000</b>
3.4.1.1.4400701	VIATICOS	3.4.1.1.4400700
3.4.1.1.4400702	GASTOS DE VIAJE	3.4.1.1.4400700
3.4.1.1.4400703	HOSPEDAJE	3.4.1.1.4400700
3.4.1.1.4400704	TRANSPORTE	3.4.1.1.4400700
3.4.1.1.4400705	BOLETOS AEREOS	3.4.1.1.4400700
3.4.1.1.4400706	COSTOS LINEAS AEREAS	3.4.1.1.4400700
<b>3.4.1.1.4400800</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>3.4.1.1.4400000</b>
3.4.1.1.4400801	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	3.4.1.1.4400800
3.4.1.1.4400802	REPUESTOS Y ACCESORIOS VEHICULOS	3.4.1.1.4400800
<b>3.4.1.1.4500000</b>	<b>COSTOS OPERATIVOS ADUANAS</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
<b>3.4.1.1.4500100</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>	<b>3.4.1.1.4500000</b>
3.4.1.1.4500101	SUELDOS	3.4.1.1.4500100
3.4.1.1.4500102	BONIFICACIONES	3.4.1.1.4500100
3.4.1.1.4500103	CUOTAS PATRONALES	3.4.1.1.4500100



<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REPORTA</b>
3.4.1.1.4500104	PRESTACIONES LABORALES	3.4.1.1.4500100
3.4.1.1.4500105	COMISIONES DE VENTAS	3.4.1.1.4500100
<b>3.4.1.1.4500200</b>	<b>SERVICIOS BASICOS Y OTROS</b>	<b>3.4.1.1.4500000</b>
3.4.1.1.4500201	CORREOS/TELEGRAFOS/COURIER	3.4.1.1.4500200
3.4.1.1.4500202	ALIMENTACION, CAFETERIA, LIMPIEZA, MEDICINA	3.4.1.1.4500200
3.4.1.1.4500203	SERVICIO TELEFONO TELGUA	3.4.1.1.4500200
3.4.1.1.4500204	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	3.4.1.1.4500200
<b>3.4.1.1.4500300</b>	<b>REPARACION Y MANTENIMIENTO</b>	<b>3.4.1.1.4500000</b>
3.4.1.1.4500301	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	3.4.1.1.4500300
3.4.1.1.4500302	ARRENDAMIENTOS DE IMPRESORAS	3.4.1.1.4500300
<b>3.4.1.1.4500400</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>3.4.1.1.4500000</b>
3.4.1.1.4500401	PAPELERIA Y UTILES	3.4.1.1.4500400
<b>3.4.1.1.4500500</b>	<b>ARRENDAMIENTO</b>	<b>3.4.1.1.4500000</b>
3.4.1.1.4500503	ALQUILERES	3.4.1.1.4500500
<b>3.4.1.1.4500600</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>3.4.1.1.4500000</b>
3.4.1.1.4500601	DEPRECIACIONES EQUIPO DE COMPUTACION	3.4.1.1.4500600
3.4.1.1.4500602	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO	3.4.1.1.4500600
<b>3.4.1.1.4500700</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>3.4.1.1.4500000</b>
3.4.1.1.4500701	VIATICOS	3.4.1.1.4500700
3.4.1.1.4500702	GASTOS DE VIAJE	3.4.1.1.4500700
3.4.1.1.4500703	HOSPEDAJE	3.4.1.1.4500700
3.4.1.1.4500704	TRANSPORTE	3.4.1.1.4500700
3.4.1.1.4500705	BOLETOS AEREOS	3.4.1.1.4500700
<b>3.4.1.1.4500800</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>3.4.1.1.4500000</b>
3.4.1.1.4500801	HONORARIOS AGENTE DE ADUANA	3.4.1.1.4500800
3.4.1.1.4500802	TRAMITES ADUANALES	3.4.1.1.4500800
3.4.1.1.4500829	SERVICIOS PORTUARIOS	3.4.1.1.4500800
<b>3.4.1.1.8000000</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
<b>3.4.1.1.8000100</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>	<b>3.4.1.1.8000000</b>
3.4.1.1.8000101	SUELDOS	3.4.1.1.8000100
3.4.1.1.8000102	BONIFICACIONES	3.4.1.1.8000100
3.4.1.1.8000103	CUOTAS PATRONALES	3.4.1.1.8000100
3.4.1.1.8000104	PRESTACIONES LABORALES	3.4.1.1.8000100
<b>3.4.1.1.8000200</b>	<b>SERVICIOS BASICOS Y OTROS</b>	<b>3.4.1.1.8000000</b>
3.4.1.1.8000201	GASTOS MEDICOS	3.4.1.1.8000200
3.4.1.1.8000202	CORREOS/TELEGRAFOS/COURIER	3.4.1.1.8000200
3.4.1.1.8000203	ALIMENTACION, CAFETERIA, LIMPIEZA, MEDICINA	3.4.1.1.8000200
3.4.1.1.8000204	SERVICIO TELEFONO TELGUA	3.4.1.1.8000200
3.4.1.1.8000208	SERVICIO INTERNET	3.4.1.1.8000200
3.4.1.1.8000209	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	3.4.1.1.8000200
3.4.1.1.8000212	SERVICIO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	3.4.1.1.8000200
<b>3.4.1.1.8000300</b>	<b>REPARACION Y MANTENIMIENTO</b>	<b>3.4.1.1.8000000</b>
3.4.1.1.8000301	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	3.4.1.1.8000300
3.4.1.1.8000302	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA	3.4.1.1.8000300
3.4.1.1.8000304	ACCESORIO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION	3.4.1.1.8000300
3.4.1.1.8000305	ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS	3.4.1.1.8000300
<b>3.4.1.1.8000400</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>3.4.1.1.8000000</b>
3.4.1.1.8000401	PAPELERIA Y UTILES	3.4.1.1.8000400
<b>3.4.1.1.8000500</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>3.4.1.1.8000000</b>
3.4.1.1.8000503	ALQUILERES	3.4.1.1.8000500
<b>3.4.1.1.8000600</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>3.4.1.1.8000000</b>
3.4.1.1.8000602	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION	3.4.1.1.8000600
3.4.1.1.8000603	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO	3.4.1.1.8000600
3.4.1.1.8000607	DEPRECIACION MEJORAS A EDIFICIOS	3.4.1.1.8000600
<b>3.4.1.1.8000700</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>3.4.1.1.8000000</b>
3.4.1.1.8000701	VIATICOS	3.4.1.1.8000700
3.4.1.1.8000702	GASTOS DE VIAJE	3.4.1.1.8000700
3.4.1.1.8000703	HOSPEDAJE	3.4.1.1.8000700
3.4.1.1.8000704	TRANSPORTE	3.4.1.1.8000700
3.4.1.1.8000705	BOLETOS AEREOS	3.4.1.1.8000700
<b>3.4.1.1.9000000</b>	<b>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	<b>3.4.1.1.0000000</b>
<b>3.4.1.1.9000100</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>3.4.1.1.9000000</b>
3.4.1.1.9000101	GASTOS BANCARIOS	3.4.1.1.9000100
3.4.1.1.9000102	DIFERENCIAL CAMBIARIO	3.4.1.1.9000100
3.4.1.1.9000103	OTROS GASTOS	3.4.1.1.9000100

#### **4.5.4. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS**

##### **1.0.0.0.000000 ACTIVO**

Es el conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee una empresa. Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorga. Eso no significa que sea necesaria la propiedad ni la tenencia. Los activos son un recurso o bien económico propiedad de un negocio, con el cuál se obtienen beneficios. Los activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.

##### **1.1.0.0.000000 ACTIVO CORRIENTE**

Corresponde a un activo que se puede vender rápidamente (Menos de un año) a un precio predecible, con poco costo o modestia. Lo constituyen aquellos grupos de cuentas que representan bienes y derechos, fácil de convertirse en dinero o de consumirse en el próximo ciclo normal de operaciones de las empresas.

##### **1.1.1.0.000000 CAJA Y BANCOS**

Esta cuenta esta representada por todo el efectivo disponible en moneda local y extranjera, depositada en las cuentas bancarias o bien en poder del cajero general, para cumplir con los fines ordinarios de operación de la empresa.

##### **1.1.1.1.000000 CAJA CHICA**

Esta cuenta esta conformada por aquellos fondos de efectivo asignado a un empleado para realizar gastos menores y su función es reembolsable cada vez que se agote el fondo

##### **Se carga:**

Cuando el responsable recibe el fondo inicial para funcionar, también cuando se emite el respectivo cheque de reembolso.

---

**Se Abona:**

Cuando el responsable liquida todos los documentos que tiene a determinada fecha y deben ser reembolsados.

**1.1.1.1.0000000 BANCOS**

Este rubro comprende todas las cuentas de depósitos monetarios que la empresa tiene habilitadas en un banco local o extranjero

**Se carga:**

Cuando en las cuentas bancarias se deposita el dinero producto de las ventas, los cobros de los clientes, pagos de los deudores e intereses entre otros.

**Se abona**

Con la partida de cierre de activos y con los desembolsos diarios que realiza la empresa por cubrir todos sus gastos de funcionamiento.

**1.1.2.0.0000000 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**

Este rubro del balance de situación general comprende el valor de todas las deudas de terceros a favor de la empresa. Dicho rubro se integra por las cuentas por cobrar a clientes producto de las ventas al crédito, anticipos a gastos operativos, préstamos empleados y su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo de apertura al inicio del período, con las ventas al crédito, cuando se gira un cheque por un anticipo a gastos operativos o administrativos, por un préstamo concedido a algún empleado.

---

**Se abona:**

Con el pago recibido por parte de los clientes, con la presentación de los documentos que liquidan el anticipo entregado, con los descuentos en planilla o pagos recibidos por concepto de los préstamos a empleados.

**1.1.3.0.0000000 INVENTARIO**

Este rubro se compone de todos aquellos inventarios de artículos consumibles y de uso de la empresa tales como papelería y útiles, lubricantes e insumos de limpieza.

**Se carga:**

Con el saldo inicial en la apertura del período y con las compras de artículos consumibles que se hagan.

**Se abona:**

Con la descarga de los artículos que se han consumido mensualmente.

**1.1.4.0.0000000 GASTOS E IMPUESTOS PREPAGADOS**

Este rubro del balance de situación general comprende todos aquellos gastos que se pagan por anticipado y que se amortizan en el tiempo conforme se vayan devengando.

También se utiliza para registrar todos los créditos fiscales que tiene la empresa por concepto de impuestos, tal es el caso de los pagos trimestrales a cuenta del impuesto sobre la renta y los pagos de impuesto de solidaridad.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el importe indicado en el documento de soporte por algún servicio contratado que haya sido pagado por anticipado.

---

En el caso de las obligaciones fiscales, al momento de realizar algún pago de Impuesto acreditable al impuesto anual.

**Se abona:**

Con el valor respectivo de la regularización mensual o al final del período contable por acreditamiento del saldo vencido o consumido y registro respectivo del gasto.

Por la parte de impuestos se abona con liquidación de impuesto sobre la renta anual, al momento de acreditar los pagos trimestrales al impuesto definitivo.

**1.2.0.0.0000000 ACTIVO NO CORRIENTE**

Son aquellos activos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal). Por ejemplo, el edificio donde una fábrica monta sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de fabricación y venta de los productos. El ejemplo de una aplicación diferente, sería una inmobiliaria: los edificios que la inmobiliaria compra para vender varían durante el ciclo de explotación y por tanto forma parte del activo circulante. Al mismo tiempo, las oficinas de la inmobiliaria son parte de su activo fijo.

Los activos fijos son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo en la empresa. Cuando una empresa, sin embargo, tiene bienes que son con idea de venderlos o de transformarlos en otros para su venta, o bien derechos de corta duración (créditos), entonces se trata de activo circulante.

**1.2.5.0.0000000 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posee la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente para su funcionamiento y en la generación de sus rentas. Se caracterizan por tener una vida útil en el tiempo, sufriendo un desgaste reconocido como depreciación.

---

**1.2.5.2.0000000 EDIFICIOS**

Representa todos los inmuebles propiedad de la empresa, adquisiciones y mejoras realizadas a los inmuebles, la naturaleza de la cuenta es de saldo deudor.

**Se carga:**

Con las adquisiciones y mejoras realizadas que prolonguen la vida útil.

**Se abona:**

Con la venta de los inmuebles.

**1.2.5.4.0000000 EQUIPOS RODANTES**

Representa todos los vehículos propiedad de la empresa, los cuales son utilizados en el giro habitual del negocio, la naturaleza de la cuenta es de saldo deudor.

**Se carga:**

Con las adquisiciones y las reparaciones mayores que prologan la vida útil de los vehículos.

**Se abona:**

Con la venta de los vehículos.

**1.2.5.5.0000000 EQUIPO COMPUTACIÓN**

Representada por todas las computadoras, impresoras, módems, etc. propiedad de la empresa, los cuales son utilizados en el giro habitual del negocio, la naturaleza de la cuenta es de saldo deudor.

**Se carga:**

Con las adquisiciones de equipo de computación.

---

**Se abona:**

Con la baja de activos cuando están totalmente depreciados.

**1.2.5.6.0000000 MOBILIARIO Y EQUIPO**

Comprende todos los escritorios, sillas archivos, equipos de aire acondicionado, etc. propiedad de la empresa, los cuales son utilizados en el giro habitual del negocio, la naturaleza de la cuenta es de saldo deudor.

**Se carga:**

Con las adquisiciones de mobiliario.

**Se abona:**

Con la baja de activos cuando están totalmente depreciados.

**1.2.6.0.0000000 DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

Esta cuenta se utiliza para el registro del desgaste por uso que sufren todos los activos no corrientes durante su vida útil. En base a los porcentajes establecidos en este manual y en base a la ley de impuesto sobre la renta decreto 26-92 de Guatemala.

**Se carga:**

Con el valor de los ajustes por excesos en los registros de la depreciación mensual. Por la reversión de la depreciación por los activos dados de baja, ya sea por enajenación, destrucción y por la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con la apertura del período y con el registro de la depreciación mensual.

---

**1.2.7.7.0000000 OTROS ACTIVOS**

Comprende todos los depósitos en garantía que crean con la renta de algún bien inmueble.

**Se carga**

Con la partida de apertura al inicio del período contable y con la formación de un depósito en garantía.

**Se Abona:**

Con el cierre del período contable y con la recepción del depósito entregado

**2.1.2.0.0000000 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas por compra de bienes y servicios relacionados con la operación de la empresa. Respaldadas con facturas cambiarias con vencimiento a un plazo menor de un año

**Se carga:**

Con el valor del desembolso efectuado al proveedor en pago parcial o total de la deuda adquirida, ajustes y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con el saldo inicio del período contable y con el valor de las compras que se realizan.

**2.1.3.0.0000000 OBLIGACIONES FISCALES**

Comprende todos los impuestos que la empresa debe pagar al fisco.

---



**Se carga:**

Con el pago de las obligaciones y al cierre del período contable

**Se abona:**

Con la provisión de impuestos y la apertura del período contable

**2.1.4.0.0000000 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**

Esta cuenta es utilizada para registrar todos los gastos que se encuentran pendientes de pago, sobre los cuales pueden ser: sueldos, alquileres, intereses, comisiones y otros, Su saldo es acreedor.

**Se carga:**

Con el pago parcial o total de la deuda adquirida, con el valor de ajustes y/o reclasificación y con la partida de cierre.

**Se abona:**

El saldo al inicio del período contable, con el valor de los servicios recibidos de terceros que están pendientes de pago, con el valor de gastos administrativos recibidos.

**2.2.1.0.000000 PRÉSTAMOS BANCARIOS**

Representa las obligaciones financieras cuyo plazo o vencimiento es mayor, integrado particularmente por préstamos bancarios o documentos por pagar, los cuales podrían tener alguna garantía hipotecaria, prenda o fiduciaria.

**Se carga:**

Con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de los préstamos, con la cancelación del préstamo y con la partida de cierre del período contable.

---

**Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de la porción a largo plazo de los préstamos recibidos.

**2.2.2.1.0000000 RESERVA PARA INDEMNIZACIONES**

En esta cuenta se registran todas aquellas provisiones que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros, en concepto de indemnizaciones del personal, de conformidad con la política de la empresa y con lo estipulado por el código de trabajo de Guatemala.

**Se carga:**

Cuando se hace el desembolso de efectivo por el pago de indemnizaciones a los empleados, por regularizaciones que se hagan a la provisión por excesos registrados y por la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por indemnización y por ajustes con el objeto de actualizar el saldo.

**3.0.0.0.0000000 PATRIMONIO**

Este rubro está constituido por las aportaciones de los socios, su saldo de origen es acreedor, se carga con las reducciones de capital y se abona por el incremento de las utilidades y reservas.

**3.1.1.2.0000000 CAPITAL PAGADO**

Este rubro está conformado por todas las aportaciones que realizan los socios ya sea en efectivo o con algún bien, y está representado por acciones.

---

**Se carga:**

Cuando se realiza el cierre del período y también cuando hay algún retiro de capital por parte de los socios o bien un socio se retira de la sociedad

**Se abona:**

Cuando se realiza una aportación de capital por parte de los socios o bien cuando se apertura el período contable.

**3.2.1.1.0000000 RESERVA LEGAL**

Esta cuenta se forma de la provisión que anualmente registra la empresa, correspondiente al 5% sobre la utilidad después de impuestos, y se utiliza para cualquier contingencia que pueda tener la empresa su saldo es acreedor.

**Se Carga:**

Cuando se reduce la reserva o al cierre del período fiscal.

**Se abona:**

Al final de cada período al momento realizar la provisión y también con la apertura de saldos en el inicio del período fiscal.

**3.3.1.1.0000000 UTILIDAD DEL PERÍODO**

Esta cuenta centraliza los resultados obtenidos por la empresa en determinado período de tiempo y acumula los mismos por año, puede existir en un período una ganancia o bien una pérdida del ejercicio fiscal, su saldo es generalmente acreedor.

**Se Carga:**

Con la determinación de una pérdida del ejercicio o bien el cierre de saldos al final del período.

---

**Se abona:**

Con la determinación de una ganancia del ejercicio en el resultado de las operaciones o bien con la apertura del período fiscal.

**3.4.1.1.0100000 INGRESOS OPERATIVOS MARITIMO**

Este rubro comprende todos los ingresos que la empresa recibe por la generación de servicios en los embarques marítimos que la empresa este coordinando, el saldo de la cuenta es acreedor.

**Se carga:**

Con el cierre de los saldos al final del período o bien con alguna devolución o rebaja en las facturas emitidas a los clientes.

**Se Abona:**

Con la apertura de saldo y la facturación de los servicios prestados en el departamento marítimo.

**3.4.1.1.030000 INGRESOS OPERATIVOS AEREO**

Este rubro comprende todos los ingresos que la empresa recibe por la generación de servicios en los embarques aéreos que la empresa este coordinando, el saldo de la cuenta es acreedor.

**Se carga:**

Con el cierre de los saldos al final del período o bien con alguna devolución o rebaja en las facturas emitidas a los clientes.

**Se Abona:**

Con la apertura de saldo y la facturación de los servicios prestados en el departamento aéreo.

---

**3.4.1.1.040000 INGRESOS OPERATIVOS TERRESTRE**

Este rubro comprende todos los ingresos que la empresa recibe por la generación de servicios en los embarques terrestre que la empresa este coordinando, el saldo de la cuenta es acreedor.

**Se carga:**

Con el cierre de los saldos al final del período o bien con alguna devolución o rebaja en las facturas emitidas a los clientes.

**Se Abona:**

Con la apertura de saldo y la facturación de los servicios prestados en el departamento terrestre.

**3.4.1.1.040000 INGRESOS OPERATIVOS ADUANAS**

Este rubro comprende todos los ingresos que la empresa recibe por la generación de servicios en el departamento de aduanas que la empresa este coordinando, el saldo de la cuenta es acreedor.

**Se carga:**

Con el cierre de los saldos al final del período o bien con alguna devolución o rebaja en las facturas emitidas a los clientes.

**Se Abona:**

Con la apertura de saldo y la facturación de los servicios prestados en el departamento de aduanas.

**3.4.1.1.3000000 OTROS INGRESOS**

Este rubro se conforma por todos aquellos ingresos que la compañía recibe en sus cuentas bancarias y que no son producto del giro del negocio, tales como intereses bancarios, otros ingresos, indemnizaciones de seguro, etc.

---

**Se carga:**

Con el cierre de las operaciones al final del período contable.

**Se abona:**

Con el registro de los intereses, comisiones, pagos de seguro recibidos dentro del período contable.

**3.4.1.1.4100000 GASTOS OPERATIVOS MARITIMO**

Esta cuenta está representada por todos los gastos que realiza el departamento marítimo en la generación de los ingresos de su área.

**Se Carga:**

Con la provisión de facturas y emisión de cheques que cancelen gastos del departamento marítimo.

**Se abona:**

Con el cierre de las operaciones del período contable

**3.4.1.1.4300000 GASTOS OPERATIVOS AÉREO**

Esta cuenta está representada por todos los gastos que realiza el departamento aéreo en la generación de los ingresos de su área.

**Se Carga:**

Con la provisión de facturas y emisión de cheques que cancelen gastos del departamento aéreo.

**Se abona:**

Con el cierre de las operaciones del período contable

---

**3.4.1.1.4400000 GASTOS OPERATIVOS TERRESTRE**

Esta cuenta está representada por todos los gastos que realiza el departamento terrestre en la generación de los ingresos de su área.

**Se Carga:**

Con la provisión de facturas y emisión de cheques que cancelen gastos del departamento terrestre.

**Se abona:**

Con el cierre de las operaciones del período contable

**3.4.1.1.4500000 GASTOS OPERATIVOS ADUANAS**

Esta cuenta está representada por todos los gastos que realiza el departamento de aduanas en la generación de los ingresos de su área.

**Se Carga:**

Con la provisión de facturas y emisión de cheques que cancelen gastos del departamento de aduanas.

**Se abona:**

Con el cierre de las operaciones del período contable

**3.4.1.1.4500000 GASTOS OPERATIVOS ADUANAS**

Esta cuenta está representada por todos los gastos que realiza el departamento de aduanas en la generación de los ingresos de su área.

**Se Carga:**

Con la provisión de facturas y emisión de cheques que cancelen gastos del departamento de aduanas.

---

**Se abona:**

Con el cierre de las operaciones del período contable

**3.4.1.1.8000000 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Esta cuenta está representada por todos los gastos que realiza la administración del negocio y que no pertenecen a ningún departamento en específico o que no contribuyen a la generación de los ingresos de la empresa directamente como; energía eléctrica, sueldos y gastos del departamento contable.

**3.4.1.1.9000000 GASTOS FINANCIEROS**

Esta cuenta está representada por todos los gastos que realiza la administración del negocio y que son provenientes de operaciones financieras tales como intereses bancarios.

---



#### 4.5.5. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

##### REGISTROS CONTABLES PARA CAJA CHICA

Cuando el departamento de contabilidad registré un fondo de caja chica deberá crear dentro del catalogo una cuenta para identificar este fondo, agregándole el nombre de la persona responsable del fondo.

##### Dentro del grupo de cuentas 1.1.1.1.000000

##### Registros contables

Registro de la creación del fondo

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.1.1.0000002	Caja Chica Ximena De León	Q.375.00	
1.1.1.2.0000001	Banco industrial		Q.375.00
	Creación del fondo de caja chica	Q. 375.00	Q.375.00

Registro de la liquidación del fondo:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3.4.1.1.4300201	Servicio de Courier	Q, 250.00	
3.4.1.1.4300401	Papelería y útiles	Q. 125.00	
1.1.1.1.0000002	Caja Chica Ximena De León		Q.375.00
	Registro Liquidación Caja Chica	Q. 375.00	Q.375.00

Registro del reintegro del fondo

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.1.1.0000002	Caja Chica Ximena De León	Q.375.00	
1.1.1.2.0000001	Banco industrial		Q.375.00
	Reembolso de Caja Chica	Q. 375.00	Q.375.00

## REGISTROS CONTABLES PARA ANTICIPOS A PROVEEDORES

Cuando se emita un cheque por un anticipo a liquidar posteriormente se deberá cargar contablemente una cuenta por cobrar al empleado solicitante, la cual tendrá 15 días para liquidar mediante la entrega de la factura original emitida por el proveedor, si el empleado no cumpliera con liquidar este anticipo se realizará el descuento de su salario para liquidar la cuenta por cobrar.

### Dentro del grupo 1.1.2.8.000000

#### Registros contables

Registro del cheque solicitado.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.2.8.0000001	Cuenta por cobrar Antonio Veliz	Q.3,575.00	
1.1.1.2.0000001	Banco industrial		Q.3,575.00
	Emisión cheque anticipo	Q. 3,575.00	Q.3,575.00

Registro de la liquidación del cheque

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3.4.1.1.4100801	Descarga de Contenedor	Q.3,191.98	
1.1.4.2.0000001	IVA por Cobrar	Q. 383.02	
1.1.1.2.0000001	Cuenta por Cobrar Antonio Veliz		Q.3,575.00
	Liquidación Anticipo	Q.3,575.00	Q.3,575.00

Registro del descuento hecho en planilla

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.1.4.1.0000001	Salarios por pagar	Q.3,575.00	
1.1.1.2.0000001	Cuenta por Cobrar Antonio Veliz		Q.3,575.00
	Registro del descuento en nomina	Q.3,575.00	Q.3,575.00

## REGISTROS CONTABLES PARA VIÁTICOS

Para toda solicitud de viáticos que reciba el departamento de contabilidad deberá registrarlo a una cuenta por liquidar de viáticos, independiente de la cuenta de anticipos por liquidar, la cual se rebaja al momento que regrese el empleado y presente los comprobantes de los gastos realizados.

### Dentro del grupo 1.1.2.3.000000

#### Registros contables

Registro del cheque solicitado.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.2.3.0000001	Viáticos por liquidar	Q.5,000.00	
1.1.1.2.0000001	Banco industrial		Q.5,000.00
	Emisión cheque de viáticos	Q. 5,000.00	Q.5,000.00

Registro de la liquidación del cheque

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3.4.1.1.4100703	Hospedaje	Q.2,735.00	
3.4.1.1.4100704	Transporte	Q. 200.00	
3.4.1.1.4100705	Alimentos	Q. 829.29	
3.4.1.1.4100706	Peajes	Q. 100.00	
3.4.1.1.4100707	Combustible	Q. 600.00	
1.1.4.2.0000001	IVA por Cobrar	Q. 535.71	
1.1.2.3.0000001	Viáticos por liquidar		Q.5,000.00
	Liquidación de viáticos	Q.5,000.00	Q.5,000.00

Registro del sobrante entregado por el empleado

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.1.2.0000001	Banco Industrial	Q.5,000.00	
1.1.2.3.0000001	Viáticos por liquidar		Q.5,000.00
	Emisión cheque	Q. 5,000.00	Q.5,000.00

## REGISTROS CONTABLES DE LA GESTION DE COBROS

Indica cuales son los registros que deberán realizarse en el área de créditos cobros cuando se reciben pagos de los clientes.

### Registros contables

Registro de una factura.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.2.2.0000001	Clientes Prisma	Q.75,600.00	
3.4.1.1.0100001	Ingresos por Flete Marítimo		Q.65,000.00
3.4.1.1.0100002	Ingresos por Descargas		Q. 2,500.00
2.1.3.1.0000001	IVA por pagar		Q. 8,100.00
	Contabilización factura de ventas	Q.75,600.00	Q.75,600.00

Registro de una nota de crédito

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3.4.1.1.0100002	Ingresos por Descargas	Q.1,600.00	
2.1.3.1.0000001	IVA por pagar	Q. 192.00	
1.1.2.2.0000001	Clientes Prisma		Q. 1,792.00
	Registro de una nota de crédito	Q. 1,792.00	Q. 1,792.00

Registro del recibo de caja

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.1.2.0000001	Caja General	Q.75,600.00	
1.1.2.2.0000001	Clientes Prisma		Q.75,600.00
	Registro del recibo de caja	Q. 75,600.00	Q.75,600.00

Registro del depósito bancario

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.1.2.0000002	Banco Industrial	Q.75,600.00	
1.1.1.2.0000001	Caja General		Q.75,600.00
	Registro del Depósito Bancario	Q. 75,600.00	Q.75,600.00

Registro de los cheques rechazados

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.2.1.0000001	Cheques rechazados	Q.75,600.00	
1.1.1.2.0000002	Banco Industrial		Q.75,600.00
	Registro del cheque rechazado	Q. 75,600.00	Q.75,600.00

## REGISTROS CONTABLES PARA EMISIÓN DE PAGOS

Para la emisión cheques y registro de cuenta por pagar se deberán registrar contablemente de la manera siguiente:

### Registros contables

Registro de una factura por pagar

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3.4.1.1.4400203	Teléfono	Q.1,000.00	
1.1.4.2.0000001	IVA por cobrar	Q. 120.00	
2.1.2.2.0000001	Proveedores locales		Q. 1,120.00
	Registro de una nota de crédito	Q. 1,120.00	Q. 1,120.00

Registro de una nota de crédito del proveedor

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.1.2.2.0000001	Proveedores locales	Q.1,120.00	
1.1.4.2.0000001	IVA por cobrar		Q. 120.00
3.4.1.1.4400203	Teléfono		Q. 1,000.00
	Registro de una nota de crédito	Q. 1,120.00	Q. 1,120.00

Registro de un pago por cuenta ajena

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.2.4.0000001	Recordatorios Aduana	Q.5,000.00	
1.1.1.2.0000002	Banco Industrial		Q.5,000.00
	Registro de una nota de crédito	Q. 5,000.00	Q.5,000.00

Registro de un pago a proveedores locales

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.1.2.2.0000001	Proveedores locales	Q.33,000.00	
1.1.1.2.0000002	Banco Industrial		Q.33,000.00
	Registro de una nota de crédito	Q. 33,000.00	Q.33,000.00

---

## REGISTROS CONTABLES PARA EL PAGO DE COMISIONES

El departamento de créditos y cobros es el responsable de trasladar al departamento contable los reportes para el pago de comisiones debidamente autorizados por la gerencia operativa, procediendo a realizar los registros contables siguientes:

### Registros contables

Registro del gasto de comisiones

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3.4.1.1.4100108	Comisiones Depto. Marítimo	Q.23,600.00	
3.4.1.1.4300108	Comisiones Depto. Consolidado	Q.17,756.00	
3.4.1.1.4400108	Comisiones Depto. Terrestre	Q.59,995.00	
3.4.1.1.4500108	Comisiones Depto. Aduanas	Q.31,234.00	
3.4.1.1.4600108	Comisiones Depto. Aéreo	Q.11,192.00	
2.1.4.1.0000001	Salarios y sueldos por pagar		Q.143,777.00
	Registro de una nota de crédito	Q.143,777.00	Q.143,777.00

Registro de la emisión del cheque de comisiones

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.1.4.1.0000001	Salarios y sueldos por pagar	Q.143,777.00	
1.1.1.2.0000002	Banco Industrial		Q.143,777.00
	Registro de una nota de crédito	Q.143,777.00	Q.143,777.00

---

---

**REGISTROS CONTABLES PARA NOMINA Y PLANILLA**
**Registros contables**

Registro de la provisión de sueldos

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3.4.1.1.4300101	Sueldos Marítimo	Q. 15,000.00	
3.4.1.1.4300102	Bonificación	Q. 1,000.00	
3.4.1.1.4300103	Cuotas Patronales	Q. 1,900.50	
3.4.1.1.4400101	Sueldos Lcl	Q. 10,000.00	
3.4.1.1.4400102	Bonificación	Q. 750.00	
3.4.1.1.4400103	Cuotas Patronales	Q. 1,267.00	
2.1.4.2.0000001	Cuotas IGSS por Pagar		Q. 4,375.00
2.1.4.1.0000001	Salarios y sueldos por pagar		Q. 25,542.50
	Registro de una nota de crédito	Q. 29,917.50	Q. 29,917.50

Registro de la provisión de prestaciones laborales

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3.4.1.1.4100104	Prestaciones Marítimo	Q. 8,000.00	
3.4.1.1.4300104	Prestaciones LCL	Q. 8,000.00	
3.4.1.1.4400104	Prestaciones Terrestre	Q. 8,000.00	
2.1.4.4.0000001	Aguinaldo		Q. 8,000.00
2.1.4.4.0000002	Bono 14		Q. 8,000.00
2.2.2.1.0000001	Indemnización		Q. 8,000.00
	Registro de una nota de crédito	Q. 24,000.00	Q. 24,000.00

Registro del acreditamiento del pago por la nomina

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.1.4.1.0000001	Salarios y sueldos por pagar	Q. 25,542.50	
1.1.1.2.0000002	Banco Industrial		Q. 25,542.50
	Registro de una nota de crédito	Q. 25,542.50	Q. 25,542.50

---

## REGISTROS CONTABLES DE ACTIVOS FIJOS

Todos los bienes tangibles deberán ser registrados a su costo histórico original y depreciado en base al método de línea recta, tomando como base los porcentajes establecidos por el Decreto 26-92 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### Registro Contable

Registro de la compra de un activo fijo

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.2.5.6.0000001	Mobiliario y Equipo	Q.8,000.00	
1.1.4.2.0000001	IVA por cobrar	Q. 960.00	
1.1.1.2.0000002	Banco Industrial		Q. 8,960.00
	Registro de una nota de crédito	Q. 8,960.00	Q. 8,960.00

Registro de la depreciación mensual

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3.4.1.1.8000603	Mobiliario y Equipo	Q. 1,000.00	
1.2.6.6.0000001	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo		Q. 1,000.00
	Registro de una nota de crédito	Q. 1,000.00	Q. 1,000.00

Registro de una venta de activos fijos

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.2.6.6.0000001	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo	Q. 1,000.00	
1.1.1.2.0000002	Banco Industrial	Q.10,000.00	
3.3.1.1.0000002	Utilidades de Capital		Q 3,000.00
3.4.1.1.8000603	Mobiliario y Equipo		Q. 8,000.00
	Registro de una nota de crédito	Q. 8,960.00	Q.11,000.00



## REGISTROS CONTABLES DE OPERACIONES INTERCOMPAÑIAS

Las operaciones, tanto por cobrar como por pagar entre oficinas de una misma empresa deben quedar registradas en cuentas contables con el nombre de cada oficina permitiendo así identificar el saldo pendiente por oficina de la siguiente forma:

Registro de la emisión de un cheque por cobrar a otra oficina (Registro Oficina Guatemala)

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.2.6.0000001	Cuentas por cobrar Prisma Honduras	\$25,000.00	
1.1.1.2.0000002	Banco Industrial		\$25,000.00
	Registro de cuenta por cobrar	\$ 25,000.00	\$25,000.00

Registro de la factura por pagar (Registro Oficina Honduras)

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3.4.1.1.4100802	Flete Marítimo	\$50,000.00	
2.1.2.6.0000001	Cuenta por pagar Prisma Guatemala		\$50,000.00
	Registro de cuenta por pagar	\$ 50,000.00	\$50,000.00

Registro de la cuenta por cobrar al cliente (Registro Oficina Honduras)

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.2.2.0000001	Clientes Prisma	\$75,000.00	
3.4.1.1.0100002	Fletes Marítimos		\$67,500.00
2.1.3.1.0000001	IVA por pagar		\$ 7,500.00
	Registro de cuenta por pagar	\$ 75,000.00	\$75,000.00

Registro del pago entre oficinas

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.1.2.6.0000001	Cuenta por pagar Prisma Guatemala	\$50,000.00	
1.1.1.2.0000002	Banco de América Central		\$50,000.00
	Registro de cuenta por pagar	\$ 50,000.00	\$50,000.00

## Registro del pago recibido

---

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.1.2.0000002	Banco Industrial	\$25,000.00	
1.1.2.6.0000001	Cuentas por cobrar Prisma Honduras		\$25,000.00
	Registro de cuenta por cobrar	\$ 25,000.00	\$25,000.00

## Registro de la compensación de saldos cuando estos son por el mismo monto entre oficinas

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.1.2.6.0000001	Cuenta por pagar Prisma Honduras	\$20,000.00	
1.1.2.6.0000001	Cuentas por cobrar Prisma Honduras		\$20,000.00
	Compensación inter-oficinas	\$ 20,000.00	\$20,000.00

---

## 4.5.6. ESTADOS FINANCIEROS PRO-FORMA

## PRISMA LOGÍSTICA S.A.

## ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

cifras expresadas en (Q.)

CUENTA	DEPARTAMENTO	MOVIMIENTO	SUBTOTAL	TOTAL
<b>MARITIMO</b>				
3.4.1.1.0100000	INGRESOS OPERATIVOS MARITIMOS		XXXXXXXXXX	
3.4.1.1.4100000	COSTOS OPERATIVOS MARITIMO			
3.4.1.1.4100100	SUELDOS Y SALARIOS			
3.4.1.1.4100200	SERVICIOS BASICOS Y OTROS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4100300	REPARACION Y MANTENIMIENTO	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4100400	MATERIALES Y SUMINISTROS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4100500	GASTOS GENERALES	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4100700	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4100800	GASTOS OPERATIVOS	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>AEREO</b>				
3.4.1.1.0300000	INGRESOS OPERATIVOS AEREOS		XXXXXXXXXX	
3.4.1.1.4300000	COSTOS OPERATIVOS AEREO			
3.4.1.1.4300100	SUELDOS Y SALARIOS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4300200	SERVICIOS BASICOS Y OTROS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4300300	REPARACION Y MANTENIMIENTO	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4300400	MATERIALES Y SUMINISTROS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4300500	GASTOS GENERALES	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4300700	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4300800	GASTOS OPERATIVOS	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>TERRESTRE</b>				
3.4.1.1.0400000	INGRESOS OPERATIVOS TERRESTRES		XXXXXXXXXX	
3.4.1.1.4400000	COSTOS OPERATIVOS TERRESTRES			
3.4.1.1.4400100	SUELDOS Y SALARIOS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4400200	SERVICIOS BASICOS Y OTROS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4400300	REPARACION Y MANTENIMIENTO	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4400400	MATERIALES Y SUMINISTROS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4400500	GASTOS GENERALES	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4400700	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4400800	GASTOS OPERATIVOS	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>ADUANAS</b>				
3.4.1.1.0500000	INGRESOS OPERATIVOS ADUANA		XXXXXXXXXX	
3.4.1.1.4500000	COSTOS OPERATIVOS ADUANA			
3.4.1.1.4500100	SUELDOS Y SALARIOS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4500200	SERVICIOS BASICOS Y OTROS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4500300	REPARACION Y MANTENIMIENTO	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4500400	MATERIALES Y SUMINISTROS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4500500	GASTOS GENERALES	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4500700	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.4500800	GASTOS OPERATIVOS	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>OTROS INGRESOS</b>				
3.4.1.1.3000000	OTROS INGRESOS			XXXXXXXXXX
<b>GASTOS ADMINISTRACION</b>				
3.4.1.1.8000000	GASTOS DE ADMINISTRACION			
3.4.1.1.8000100	SUELDOS Y SALARIOS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.8000200	SERVICIOS BASICOS Y OTROS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.8000300	REPARACION Y MANTENIMIENTO	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.8000400	MATERIALES Y SUMINISTROS	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.8000500	GASTOS GENERALES	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.8000600	DEPRECIACIONES	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.8000700	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	XXXXXXXXXX		
3.4.1.1.8000800	GASTOS OPERATIVOS	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
3.4.1.1.9000000	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS			
3.4.1.1.9000100	GASTOS FINANCIEROS	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX
			<b>GANANCIA DEL EJERCICIO</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>

**BALANCE GENERAL**  
**PRISMA LOGISTICA S.A.**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**( Cifras Expresadas en Quetzales )**

<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
CAJA Y BANCOS	XXXXXX	XXXXXX	CUENTAS POR PAGAR
CAJA CHICA	XXXXXX	XXXXXX	BANCOS
BANCOS			PROVEEDORES
			OTROS
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	XXXXXX	XXXXXX	<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>
CLIENTES	XXXXXX	XXXXXX	IMPUESTOS
ANTICIPOS	XXXXXX	XXXXXX	RETENCIONES
PENDIENTE DE LIQUIDACION	XXXXXX	XXXXXX	
EMPLEADOS	XXXXXX	XXXXXX	<b>CUENTAS INTERCOMPANY</b>
			EL SALVADOR
<b>CUENTAS INTERCOMPANY</b>	XXXXXX	XXXXXX	NICARAGUA
EL SALVADOR	XXXXXX	XXXXXX	HONDURAS
NICARAGUA	XXXXXX	XXXXXX	COSTA RICA
HONDURAS	XXXXXX	XXXXXX	BELIZE
COSTA RICA	XXXXXX	XXXXXX	
BELIZE	XXXXXX	XXXXXX	
<b>GASTOS E IMPUESTOS PREPAGADOS</b>	XXXXXX	XXXXXX	
DEPOSITOS Y GASTOS PREPAGADOS	XXXXXX	XXXXXX	
IMPUESTOS PREPAGADOS	XXXXXX	XXXXXX	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>XXXXXXX</b>	<b>XXXXXXX</b>	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
MEJORAS A TERRENOS Y EDIFICIOS	XXXXXX	XXXXXX	PRESTAMOS BANCARIOS
EQUIPO RODANTE	XXXXXX	XXXXXX	TERMINACION LABORAL
EQUIPO DE COMPUTACION	XXXXXX	XXXXXX	A PORTACIONES NO CAPITALIZADAS
MOBILIARIO Y EQUIPO	XXXXXX	XXXXXX	
OTROS ACTIVOS FIJOS	XXXXXX	XXXXXX	
DEPRECIACIONES ACUMULADAS	( XXXXX )		
<b>OTROS ACTIVOS</b>	XXXXXX	XXXXXX	<b>OTROS PASIVOS</b>
DEPOSITOS Y GARANTIAS	XXXXXX	XXXXXX	
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>XXXXXXX</b>	<b>XXXXXXX</b>	<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>XXXXXXX</b>	<b>XXXXXXX</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
			CAPITAL AUTORIZADO Y PAGADO
			RESERVA LEGAL
			UTILIDADES/PERDIDAS ACUMULADAS
			UTILIDADES/PERDIDAS DEL AÑO
			<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>
			<b>XXXXXXX</b>

PRISMA LOGÍSTICA, S.A.  
 Estado de Flujo De Efectivo  
 Por el año terminado al 31/12/2009  
 Método Indirecto

<b>Flujo de efectivo neto por actividades de Operación</b>		
Utilidad (Ganancia Neta)		Q.131,211.23
<b>Conciliaciones entre Utilidad y el efectivo neto</b>		
1	<b>producto de actividad de operación</b>	
	Depreciaciones	Q. 26,452.70
	Gastos de venta	Q. 24,725.94
	cuentas por cobrar	Q.250,000.00
	Mercaderías	Q. 25,435.36
	Cuentas por pagar	Q. 64,785.00
	Gastos por pagar	<u>(Q.35,750.00)</u>
	Sub-total	<u>Q.251,860.23</u>
2	<b>Efectivo generado por Actividades de Inversión</b>	
	Equipo (adquisición de mobiliario)	(Q. 35,000.00)
3	<b>Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	(Q.175,000.00)
	Pago de Dividendos	<u>(Q.175,00.00)</u>
	Aumento Neto en efectivo y equivalentes de Efectivo	Q. 41,860.23
	(+) Efectivo y equivalentes de efectivo al comienzo del año	<u>Q. 126,382.20</u>
	Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	<u><u>Q. 168,242.38</u></u>

---

## NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

- Nota 1.** Descripción de la Empresa
  - Nota 2.** Principales políticas y practicas contables
  - Nota 3.** Caja y Bancos
  - Nota 4.** Inversiones
  - Nota 5.** Clientes
  - Nota 6.** Inventarios
  - Nota 7.** Propiedad Planta y Equipo
  - Nota 8.** Gastos pagados anticipados
  - Nota 9.** Cuentas por pagar
  - Nota 10.** Obligaciones financieras
  - Nota 11.** Obligaciones laborales
  - Nota 12.** Pasivos y estimaciones
  - Nota 13.** Patrimonio
  - Nota 14.** Ingresos operacionales
  - Nota 15.** Gastos operaciones y administrativos
  - Nota 16.** Gastos Financieros
  - Nota 17.** Otros ingresos
-

## **4.6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA**

La caja chica es una herramienta importante dentro de la empresa ya que es un fondo rotativo asignado a una persona para que lo administre eficientemente y realice gastos menores e inmediatos, evitando así atrasos con la emisión de cheques.

### **OBJETIVOS**

- Que todos los gastos menores estén debidamente soportados.
- Evitar pérdida de tiempo en la emisión de cheques por cantidades menores.
- El monto máximo para crear un fondo de caja chica es de Q. 5,000.00.

### **POLÍTICAS**

- El máximo para realizar un gasto de caja chica es de Q. 1,000.00
- No se permite que el fondo sea utilizado para financiamiento de los gastos personales de cualquier empleado.

### **MANEJO**

La persona encargada del fondo de caja chica, deberá liquidar su fondo por los gastos ya realizados y trasladarlo a contabilidad en el formato de liquidación de caja chica detallando los siguientes datos:

- El departamento responsable
  - Fecha de la factura.
  - Número de factura.
  - Empresa emisora.
  - Descripción del gasto
  - Valor sin IVA, IVA y el Total
-



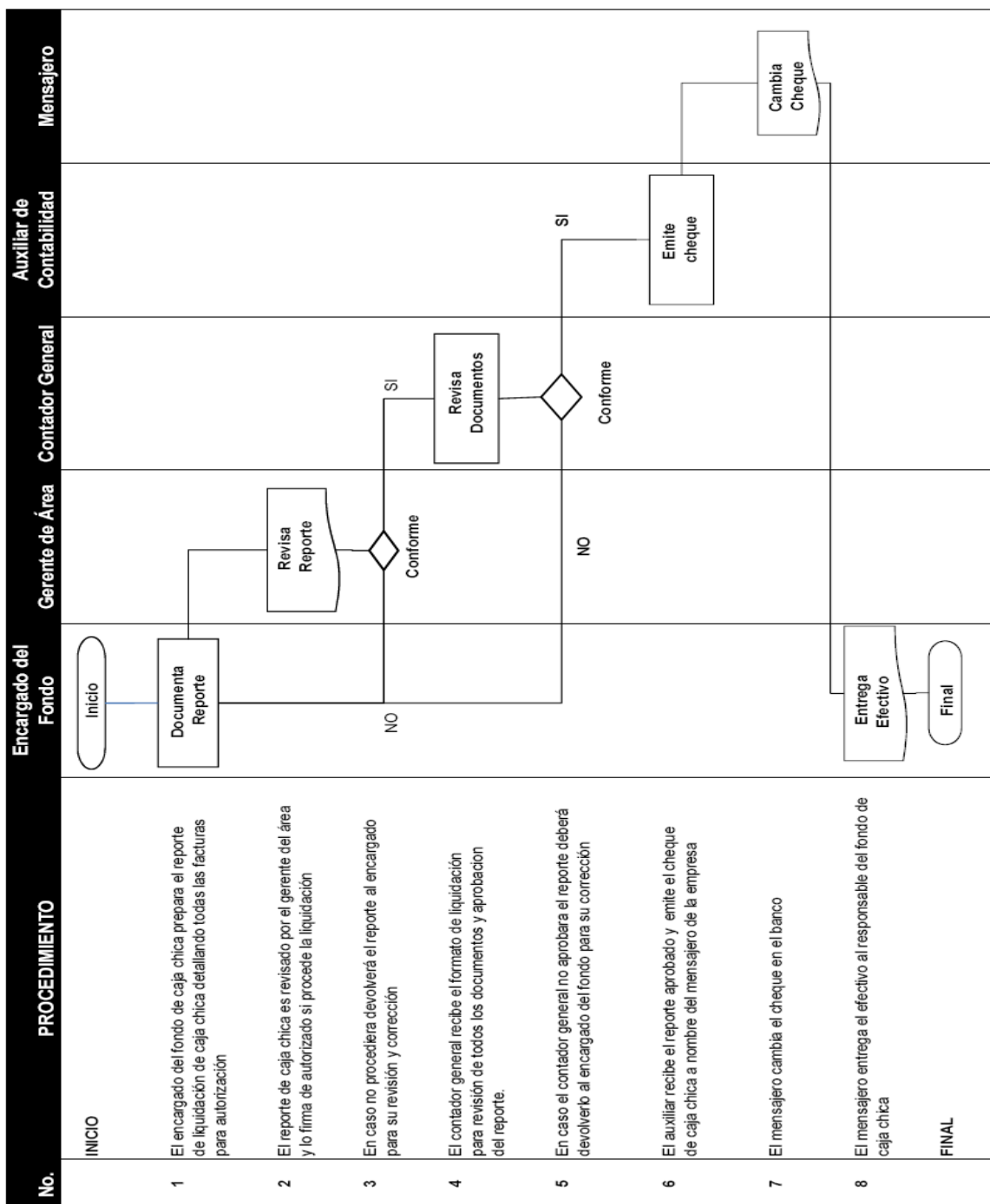


Esto deberá ser trasladado al departamento de contabilidad los días lunes y miércoles. El formato deberá ser firmado por el responsable y revisado por el gerente del área quien firmará de conforme.

El contador general recibirá los formatos junto con su soporte y procederá a revisar que todas las facturas procedan y estén a nombre de la empresa y que tengan el número de identificación tributaria, posteriormente deberá dar su visto bueno de haber revisado la liquidación y trasladarlo al auxiliar contable quien procederá a provisionar todos los documento y emitir el cheque a nombre de los mensajeros quienes son los encargados de cambiar el cheque y entregar el efectivo al encargado de caja chica.

---

## FLUJOGRAMA NÚMERO 1 PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA



## **PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS**

El proceso de conciliación bancaria es común dentro de todas las empresas que manejan su fondos a través de una entidad bancaria y el conciliar se define como igualar el saldo que presentan los libros de contabilidad con el saldo reportado por el banco a determinada fecha.

### **OBJETIVOS**

- Que todas las operaciones reportadas por el banco estén debidamente registradas en la contabilidad.
- Mostrar la disponibilidad bancaria exacta con la que opera la empresa al inicio de mes.

### **DESARROLLO**

Para la conciliación de las cuentas bancarias se deben operar todos los documentos diariamente ya sean cheques, depósitos, notas de débito y notas de crédito. El auxiliar de contabilidad solicitará el primer día de cada mes, un estado de cuenta vía fax, o por medio de la banca virtual del mes anterior de operación.

Con los estados de cuenta bancarios impresos, el auxiliar emitirá un movimiento mensual de la cuenta a conciliar del programa de contabilidad, para detectar operaciones pendientes de registrar, ya sea notas de débito, notas de crédito, depósitos en tránsito o cheques en circulación, y otros movimientos que se relacionen.

Si el auxiliar de contabilidad detectará alguna otra diferencia deberá reportarla al Contador General, para determinar cuál es la causa de la diferencia y lo consulte con las personas encargadas de ese registro.

---

Cuando el saldo final de Contabilidad sea igual al del Banco el Auxiliar deberá imprimir el formato de conciliación bancaria siguiente y deberá ser revisado por el contador general, para posteriormente archivarla en el correlativo de conciliaciones.

## MODELO DE CONCILIACION BANCARIA

### PRISMA LOGISTICA S.A.

CONCILIACION BANCARIA

BANCO : G&T CONTINENTAL

MES: MARZO

AÑO :

2011

---

SALDO FINAL SEGÚN EL BANCO Q.

**( - ) CHEQUES EN CIRCULACION**

NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	SUBTOTAL	Q.
--------	-------	--------------	-------	----------	----

**( + ) DEPOSITOS EN TRANSITO**

NUMERO	FECHA	DESCRIPCION	VALOR	SUBTOTAL	Q.
--------	-------	-------------	-------	----------	----

**( +/- ) NOTAS DE CREDITO**

NUMERO	FECHA	DESCRIPCION	VALOR	SUBTOTAL	Q.
--------	-------	-------------	-------	----------	----

**( +/- ) NOTAS DE DEBITO**

NUMERO	FECHA	DESCRIPCION	VALOR	SUBTOTAL	Q.
--------	-------	-------------	-------	----------	----

SUMA Q.

SALDO FINAL SEGÚN CONTABILIDAD Q.

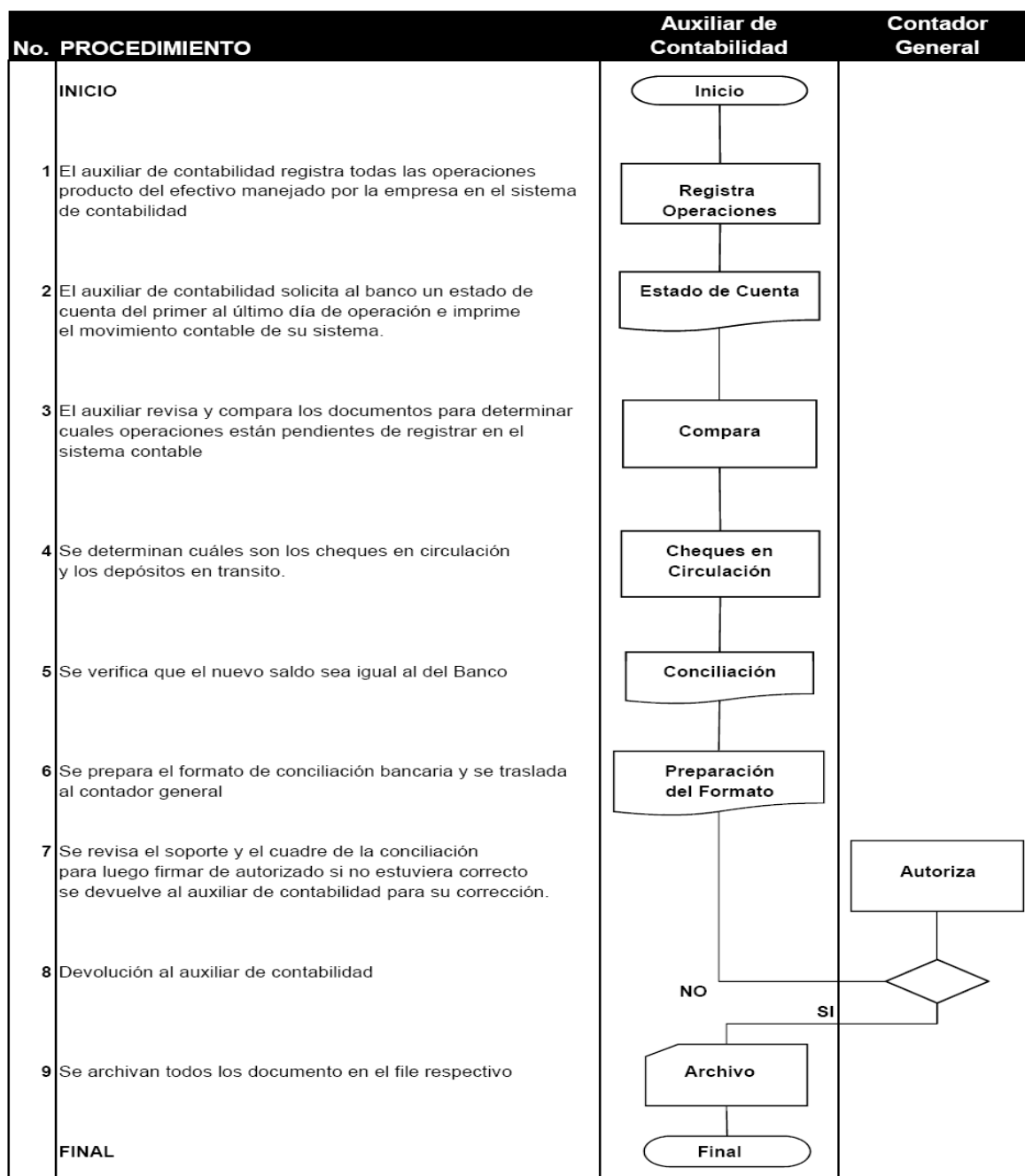
Realizado por : \_\_\_\_\_

Revisado por : \_\_\_\_\_

---

## FLUJOGRAMA NÚMERO 2

### PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS



## **PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPOS POR LIQUIDAR**

Dentro de las operaciones de la empresa está contemplado la realización de pagos por gastos anticipados, es decir que se emiten cheques sin poseer documentos de soporte (facturas), por esta razón es necesario crear un procedimiento uniforme que permita registrar adecuadamente los gastos anticipados que se dan.

### **OBJETIVOS.**

- Regular la política de emisión de cheques.
- Tener un control adecuado sobre los anticipos que permita determinar en forma accesible los cheques que aún no se han liquidado.

### **DESARROLLO**

La persona que solicite cheques al departamento de contabilidad sin contar con una factura de soporte deberá hacerlo de acuerdo a los siguientes casos:

- **ANTICIPO A GASTOS OPERATIVOS SIN SOPORTE:** Enviar un correo electrónico al departamentos de contabilidad solicitando el cheque y copiando al gerente de área para que autorice el gasto. En este correo deberá indicarse el número de embarque, Cliente, Beneficiario, Razón del cheque.
  - **ANTICIPO A GASTOS OPERATIVOS CON SOPORTE :** Ocurre en los casos en que la persona responsable no cuenta con la factura original del proveedor únicamente con una copia la cual deberá acompañar de un formato de liquidación (ver procedimiento pago a proveedores por gastos operativos) debidamente firmado por el Gerente de Área.
  - **ANTICIPO A GASTOS ADMINISTRATIVOS:** La persona encargada de la compra trasladará a contabilidad copia de la cotización autorizada por la
-

Gerencia Administrativa o Presidencia para proceder con la emisión del cheque.

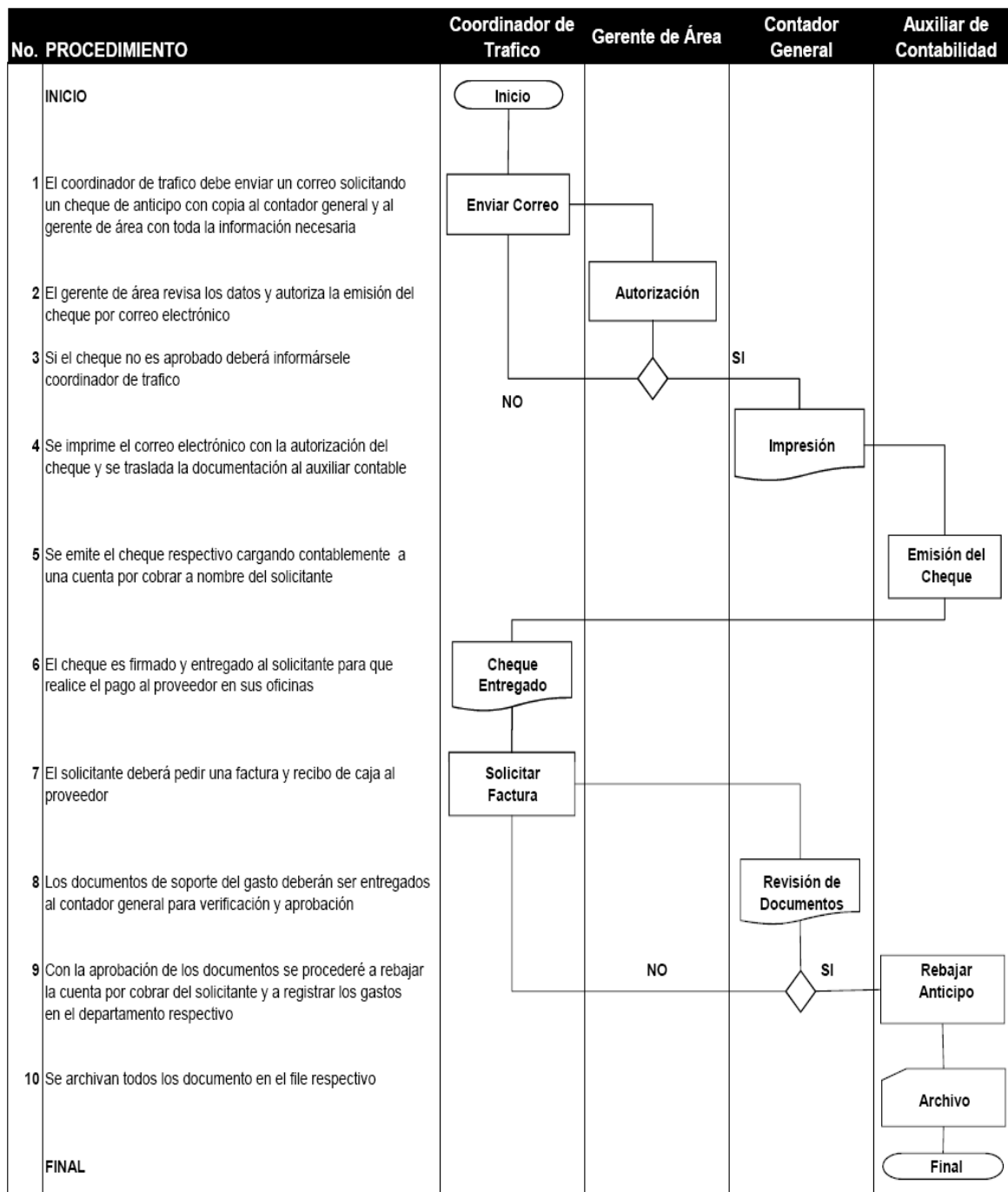
Cuando las personas responsables hayan trasladado esta información al contador general este revisará y verificará que no existan diferencias en la documentación, firmando de recibido y trasladando al auxiliar contable para la emisión del cheque, quien registrará contablemente una cuenta por cobrar a nombre del empleado, la cual se rebajará al momento que presente los documentos originales de soporte.

### **LIQUIDACION DE CHEQUES**

Cuando la persona responsable haya realizado el pago tendrá 15 días como máximo para liquidar su cuenta por cobrar. Por lo que deberá solicitar al proveedor o persona responsable los documentos de soporte (factura y recibo de caja) para trasladarlos al departamento contabilidad y que éste departamento pueda registrar contablemente los gastos al departamento correspondiente.

---

### FLUJOGRAMA NÚMERO 3 PROCEDIMIENTO DE ANTICIPO A PROVEEDORES





## **PROCEDIMIENTO PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

En muchas ocasiones se da la necesidad que nuestro personal visite oficinas dentro y fuera del país, ya sea por capacitación, negociaciones internacionales, reuniones con clientes, visitas del exterior, mantenimiento de equipo, etc.

Lo cual hace necesario que nuestro personal cuente con recursos monetarios suficientes para llevar a cabo la actividad.

### **OBJETIVOS**

- Crear políticas y controles para la liquidación de viáticos

### **DESARROLLO**

La persona que vaya a realizar el gasto deberá enviar un correo al departamento de contabilidad especificando el motivo de los viáticos y el valor de los mismos, incluyendo a su jefe inmediato, quien procederá a confirmar de autorizado el gasto.

El contador general autorizará el correo y lo trasladará al auxiliar contable para que emita el cheque respectivo y tramite sus firmas, el auxiliar registrará contablemente el cheque en la cuenta de viáticos por liquidar y posteriormente a eso, el cheque deberá ser entregado al responsable para que el acuda al banco a cambiar el cheque.

### **LIQUIDACIÓN**

La persona que reciba los viáticos deberá retornar a contabilidad todas las facturas que soporten los gastos que haya realizado en su viaje, si por alguna razón, existiera un reintegro este deberá ser depositado en la cuenta bancaria de Prisma Logística S.A. y entregar al departamento de contabilidad el depósito original para

---

que proceda a su contabilización y adjuntar el formato de gastos reembolsables que aparece a continuación.

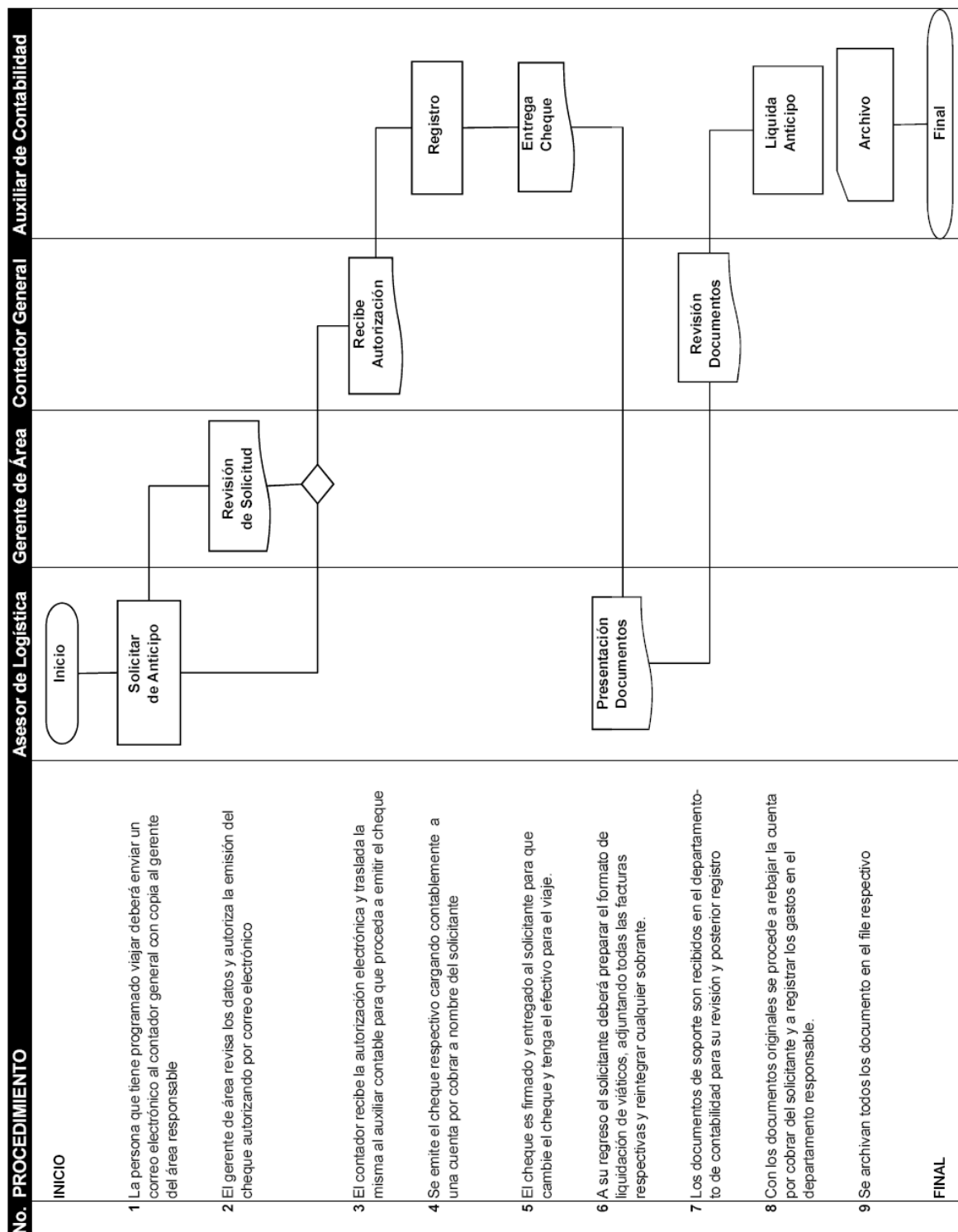
MODELO DE LIQUIDACION DE GASTOS

REPORTE DE GASTOS DE EMPLEADOS DE PRISMA LOGISTICA, S.A. (GUATEMALA)

FECHA DIA Y MES	LUGAR	PROPOSITO DEL NEGOCIO	COMIDAS	TRANSPORTE	HOSPEDAJE	GASTOS DE REPRESENTACION		MISCELANEOS	TOTAL
						DEDUCIBLE	NO DEDUCIBLE		
19-Jun-06	SHELL	Combustible T extraordinario	Q0.00	Q200.00					Q200.00
24-Jun-06	ESTERO	alimentos Contabilidad	Q136.00						Q136.00
26-Jun-06	recibo	pasajes	Q15.00						Q15.00
									Q0.00
									Q0.00
									Q0.00
									Q0.00
									Q0.00
									Q0.00
									Q0.00
									Q0.00
FECHA DEL REPORTE:			10/03/2010	SUMAR: GASTOS CARGADOS DIRECTAMENTE A LA EMPRESA: PRISMA S.A.					
NOMBRE DEL EMPLEADO:			TOTAL DE GASTOS: Q351.00						
FECHA:			ANTICIPO			FECHA	CHEQUE No.	CANTIDAD	
FIRMA:			ROLANDO MERCER			10/03/2010			
AUTORIZADO POR:			RESTAR: ANTIPOPOS						
FECHA:			RESTAR: GASTOS CARGADOS DIRECTAMENTE A LA EMPRESA						
FIRMA:			CANTIDAD A PAGAR AL EMPLEADO						
CHEQUE No.:			CANTIDAD A PAGAR A LA EMPRESA						

**NOTA:** por ninguna razón se permite tramitar el cheque a otro nombre que no sea el del interesado, tampoco es responsabilidad del departamento de contabilidad cambiar el cheque en el banco y entregar los viáticos en efectivo.

## FLUJOGRAMA NÚMERO 4 PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN



## **AUTORIZACIÓN DE CRÉDITOS**

La función del departamento de créditos y cobros es vital dentro de la empresa ya que por medio de este departamento aseguramos la recuperación de toda la cuenta corriente que nuestros clientes nos adeuden por servicios prestados al crédito procurando que sea en el menor tiempo posible.

### **OBJETIVOS**

- Que todos los créditos otorgados a los clientes estén debidamente formalizados.
- Mantener en un 6% de la cartera vencida arriba de 75 días.
- Que los saldos de los clientes se encuentren al día.

### **DESARROLLO**

Este proceso inicia cuando el vendedor de logística le solicita al cliente los requisitos para formalizar el crédito con Prisma Logística S.A., adjuntándole una solicitud de crédito, la cual deberá ser firmada por el representante legal.

Los documentos que debe adjuntar a esa solicitud son:

1. Fotocopia de cédula del representante legal.
  2. Fotocopia de nombramiento de representación legal.
  3. Perfil del cliente.
-

El formato de solicitud de crédito que deberá llenar el cliente es el siguiente:



CA-R-B-07

**SOLICITUD DE CREDITO**

GUATEMALA, DE DEL 20

**DATOS DEL SOLICITANTE (Agregar Copia del Nombramiento vigente y copia de la Cédula de Vecindad del Representante Legal)**

NOMBRE DE LA EMPRESA: (RAZON SOCIAL)		No. DE NIT:
DIRECCION:	NUMERO DE PATENTE:	No. DE TELEFONO:
ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA:		No. DE FAX:
CONTACTO PARA HACER EL COBRO:	REPRESENTANTE LEGAL:	DIRECCION DE E-MAIL

**REFERENCIAS COMERCIALES (Incluir por lo menos 5)**

COMPAÑÍAS QUE PUEDEN DAR REFERENCIAS DE SU EMPRESA	MONTO CREDITO	No. TELEFONO	E-MAIL

**DATOS BANCARIOS (Bancos con que actualmente trabaja)**

NOMBRE DEL BANCO	No. DE CUENTA

MONTO DE CREDITO QUE ESTIMA NECESITAR EN US%:

MONTO DE CREDITO QUE ESTIMA NECESITAR EN Q.

FIRMA DEL DEUDOR (Rep. Legal/Propietario)

FIRMA DEL CODEUDOR (Cuando se requiera)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

**NOTA IMPORTANTE : EL TIEMPO DE CREDITO SERA OTORGADO A PARTIR DE LA FECHA DE FACTURACION.**

PARA USO EXCLUSIVO DE PRISMA LOGISTICA, S.A.

SE APRUEBA UN PLAZO DE CREDITO DE: \_\_\_\_\_ DIAS; Y LOS MONTOS DE Q. \_\_\_\_\_ \$.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FIRMA DE COMITÉ DE CREDITOS

FIRMA DE APROBACION

# PRISMA LOGISTICA S.A.

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_:

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Yo, el firmante, en calidad de \_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ estoy solicitando crédito a la empresa **PRISMA LOGISTICA, S.A.** me comprometo a aceptar los términos de 8 \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_ ó 21 \_\_\_\_\_ días y por un monto de Q. \_\_\_\_\_ y de US\$ \_\_\_\_\_, máximo otorgado. Entiendo que las cuentas que sobrepasen el tiempo límite, tendrán un recargo del **3%** mensual por intereses. De existir cuentas vencidas, **PRISMA LOGISTICA, S.A.** podrá en cualquier momento retener documentos de embarque hasta que los mismos sean satisfechos.

Estoy consiente que las cuentas que no se cancelen en el plazo concedido, serán enviadas al Departamento Jurídico y me comprometo a cancelar todos los gastos que ocasione el cobro por vía legal.

Autorizo que se verifique la información que he proporcionado en el formulario de Solicitud de Crédito.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
No. De Cédula de Vecindad

\_\_\_\_\_  
Nit de la Empresa

\_\_\_\_\_  
Sello de la Empresa

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Cuando el vendedor tenga la papelería completa procederá a entregársela al jefe de créditos y cobros para verificar las referencias comerciales del cliente.

Una vez confirmada las referencias y preparado el reporte con los comentarios obtenidos, el supervisor deberá convocar a reunión al comité de créditos de Prisma Logística integrado por las siguientes personas

- Gerente de operaciones marítimas.
- Gerente de operaciones aéreas.
- Gerente de aduanas.
- Contador general.
- Jefe de créditos y cobros.

En el comité de créditos se somete a discusión todas las solicitudes de créditos que el jefe de créditos y cobros posea, debiendo observar las siguientes características en los clientes de crédito:

- Volumen de movimientos.
- Monto solicitado de crédito.
- Plazo de crédito.
- Referencias comerciales.
- Juicios pendientes.

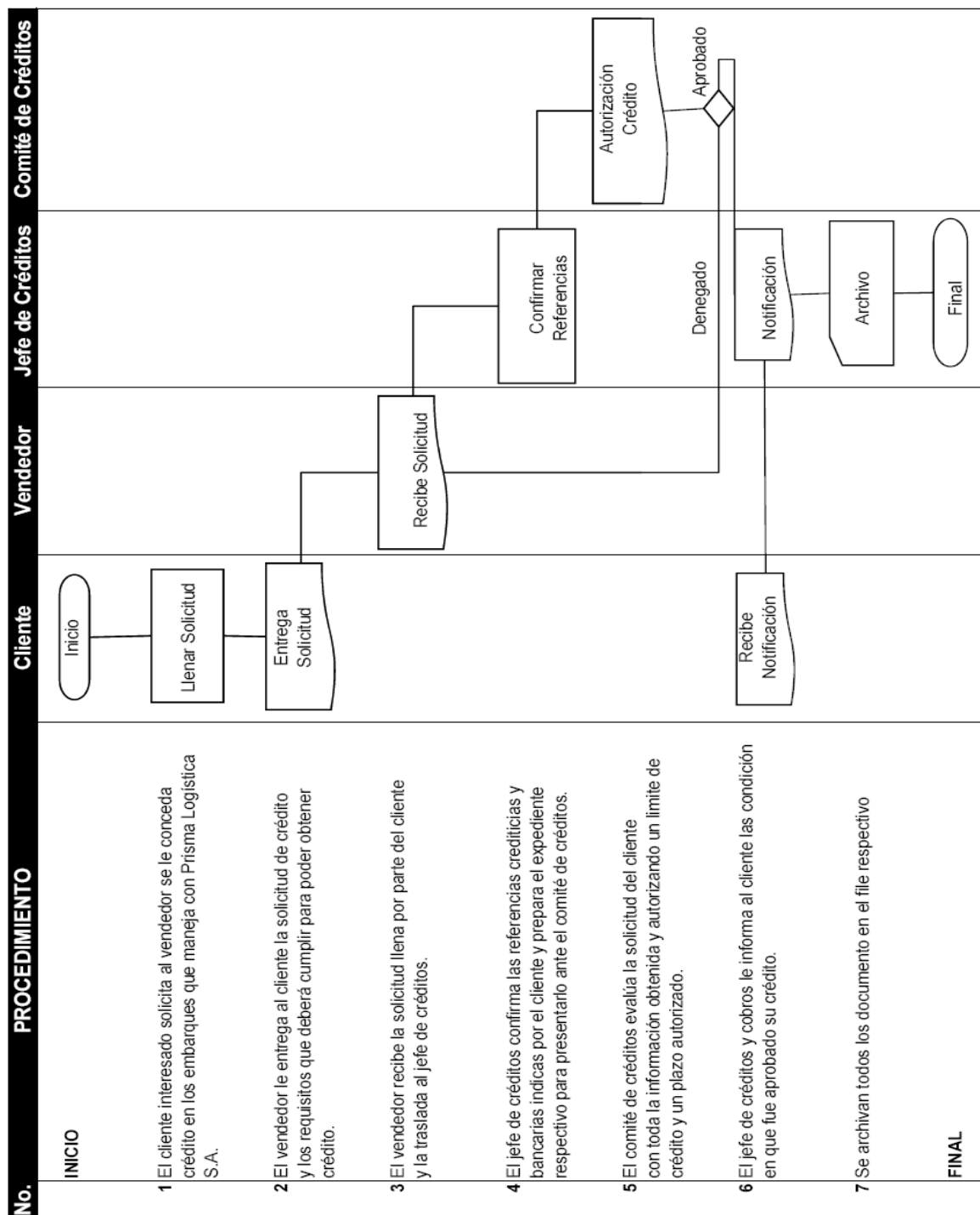
Si a criterio de los integrantes del comité el cliente no presenta un riesgo alto de crédito, se resuelve favorablemente para lo cual 3 integrantes del comité deberán firmar la solicitud autorizando el crédito.

Si el comité considera que el monto y el plazo de crédito que solicita el cliente es demasiado para sus movimientos el comité podrá reducir estos de acuerdo al perfil del cliente.

El jefe de créditos y cobros es el encargado de informar al cliente las condiciones en que su crédito fue aprobado, enviándole una carta de confirmación de crédito.

---

## FLUJOGRAMA NÚMERO 5 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CREDITOS





## **PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COBROS**

### **OBJETIVO**

- Que la morosidad en la cartera de clientes sea menor al 7.5% a más de noventa días.

### **DESARROLLO**

La cartera de créditos es alimentada por la facturación diaria que se genera en los departamentos operativos de carga marítima, aérea, terrestre, aduanas y almacenadora.

Todos los días los Encargados de Créditos y Cobros deberán revisar su file de contraseñas y la antigüedad de saldos para determinar que clientes tienen facturas vencidas.

Luego de determinar cuáles son los documentos deberán comunicarse con los clientes para solicitar confirmación o programación de pago.

El día acordado con el cliente, se coordina con los cobradores para que recojan el pago de las facturas correspondientes, quienes a su vez deberán entregar un recibo de caja por el pago recibido.

Los cobradores al finalizar la jornada deberán depositar todos los pagos recibidos en una de las cuentas bancarias de la empresa. Luego trasladarán la boleta de depósito conjuntamente con los recibos de caja que integren dicha boleta al cajero general.

---

El auxiliar de Créditos y Cobros deberá confirmar que el monto que recibe en la boleta de depósito cuadra con los recibos de caja recibidos de ese día, si no existiera alguna existencia procederá a rebajar la cuenta corriente de acuerdo a las factura que indica el cliente que esta cancelando.

Luego de la descarga de los recibos deberá trasladar la boleta original de depósito al departamento de contabilidad para que sea registrada y archivada en file respectivo conjuntamente con un detalle de facturas y recibos rebajados.

### **CLIENTES CON SALDO VENCIDO**

Cuando existan clientes que no tengan al día su cuenta corriente, el departamento de créditos y cobros procederá a enviarle un recordatorio de pago después de los 5 días de vencidos los documentos.

Si el cliente no se presentará a cancelar su saldo se enviara un segundo recordatorio de pago donde se le hace saber que al no recibir la cancelación inmediata de su cuenta se procederá a trasladar su saldo al departamento legal.

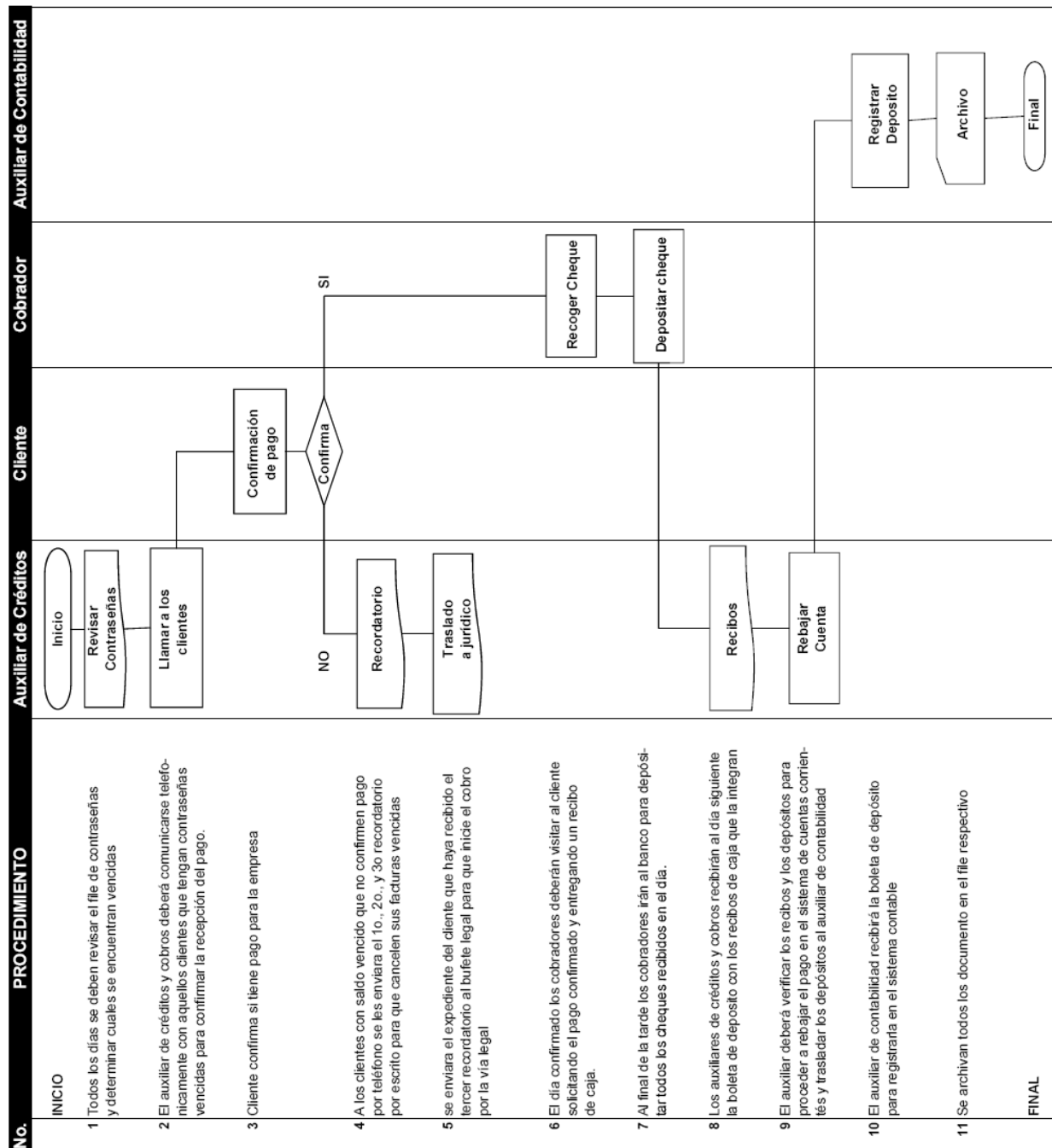
Si el cliente sigue presentando atraso en la cancelación de su cuenta, se le envía el tercer y último recordatorio de pago, con la fecha en la que se estaría trasladando definitivamente su expediente al cobro judicial.

En los pasos anteriormente descritos siempre deberá existir un seguimiento telefónico por parte del departamento de créditos y cobros, así como también se le hará saber al vendedor de logística y al gerente de cada área el atraso del cliente.

Si el cliente que presenta atraso y es un cliente constante el departamento de créditos y cobros deberá enviar un correo electrónico a todas las divisiones operativas, indicando que deberán retener cualquier carga o documento en trámite, como medida de presión para lograr la recuperación de la cartera vencida.

---

## FLUJOGRAMA NÚMERO 6 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO



## **PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS**

### **DEFINICIÓN**

Son todos aquellos activos tangibles que se tienen para uso en la producción del suministro de bienes o servicios o para propósitos administrativos.

### **OBJETIVOS**

- Crear un mecanismo de control sobre todos los activos fijos de la empresa.
- Programar la renovación de activos en base a su obsolescencia.
- Facilitar la pronta ubicación y existencia de este tipo de activos mediante inventarios físicos.

### **POLÍTICA**

1. Toda compra de activo fijo deberá ser autorizada por el gerente administrativo o gerente general.

### **DESARROLLO**

Toda compra de Activos fijos que realice Prisma Logística S.A. deberá seguir el procedimiento de pago a proveedores para la emisión del cheque:

El encargado de compras o la persona que realice la adquisición del bien deberán trasladar al departamento de contabilidad la factura original de compra en donde se especifique la siguiente información:

- Descripción del Bien.
  - Marca.
  - Serie.
  - Proveedor
-

El departamento de Contabilidad deberá registrar la factura en el modulo de activos fijos que se encuentra en el sistema contable indicando la categoría del activo, ubicación, la persona responsable.

Todo activo que se ingrese al sistema deberá estar codificado de acuerdo al departamento, año de compra y número de activo.

#### EJEMPLO

En el año 2009 se compraron 1 computadora para el departamento de APL la codificación sería la siguiente:

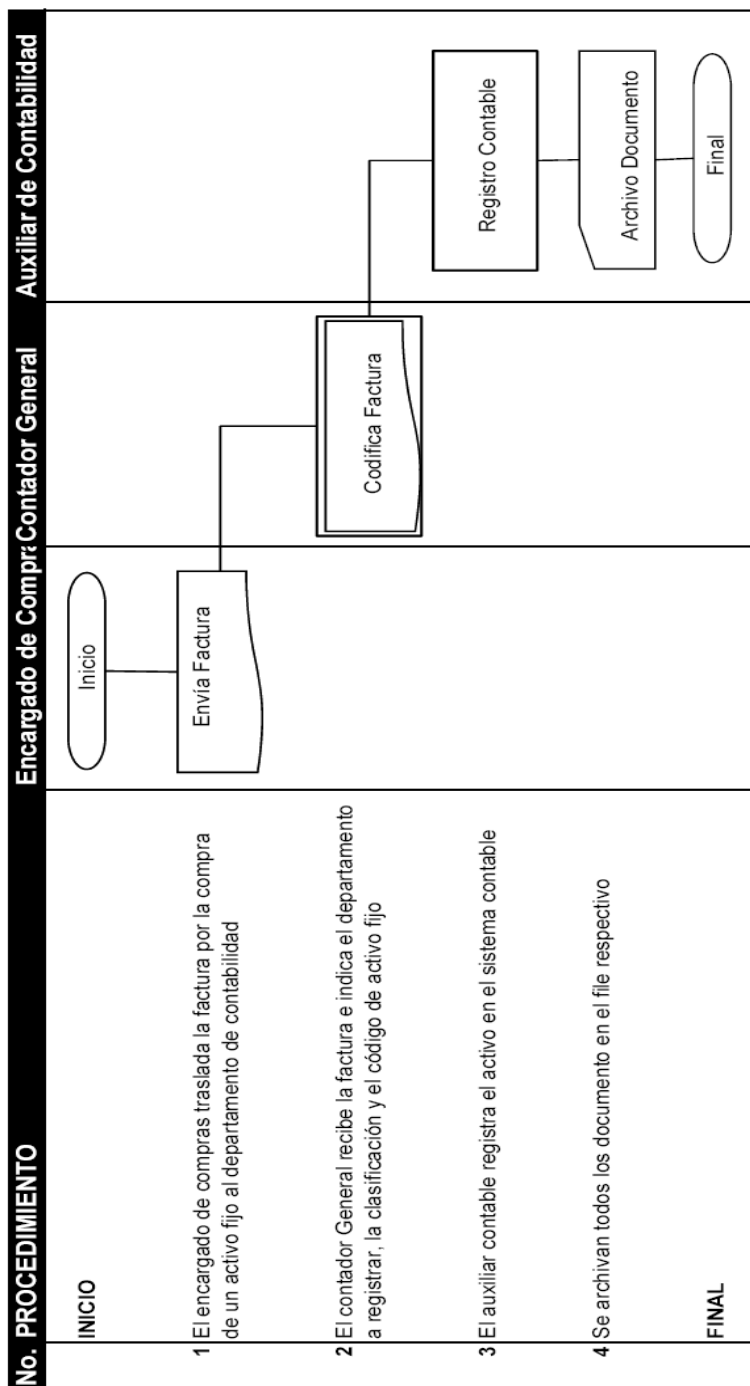
#### **APL0601**

Dentro del modulo deberán indicar también cual es el porcentaje a depreciar en forma anual este activo de manera que año con año el sistema pueda reflejar el valor actual del bien depreciado.

Así mismo el programa automáticamente calcula la depreciación mensual y la registra mediante la póliza respectiva en la contabilidad.

---

## FLUJOGRAMA NÚMERO 7 PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS



## **PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES**

Proveedores comprende al grupo de empresas o personas que nos prestan servicios o nos proporcionan bienes para poder satisfacer las necesidades de nuestros clientes,

Existen dos tipos proveedores que nos prestan servicios; los que nos dan servicios para el funcionamiento de la empresa y otros que nos prestan servicios los cuales forman nuestros costos operativos.

### **OBJETIVOS**

- Que todos los costos y gastos estén debidamente registrados en el departamento al que pertenecen.
- Controlar de manera sistemática que no existan facturas por gasto duplicadas

## **PAGO A PROVEEDORES GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Prisma Logística cuenta con proveedores que prestan los servicios básicos necesarios para que las instalaciones funcionen adecuadamente (teléfono, luz, agua, etc.).

Todas las facturas por estos gastos que realiza la empresa son recibidas por las personas de recepción los días lunes y martes debiendo emitir una contraseña de pago, como constancia de recibida la factura.

Posteriormente todas las facturas recibidas de recepción deberán ser trasladadas al departamento de contabilidad y recibidas por el auxiliar de contabilidad I para proceder a registrarlas contablemente en el sistema de contabilidad y cargarla al

---

departamento al que pertenece el gasto, así también deberá exigir que todas las facturas lleven adjunta la cotización aprobada por el gerente administrativo o en su defecto firma de alguno de los gerentes de las áreas operativas.

Todas las facturas registradas y revisadas se archivan alfabéticamente en el archivo de proveedores donde los días viernes de cada semana, se trasladan al contador general para que determine en base a la disponibilidad bancaria cuáles facturas vencidas se cancelaran ese día.

Ya teniendo el grupo de facturas a cancelar, el auxiliar de contabilidad I procederá a emitir los cheques respectivos y al tener listos todos los cheques a pagar con su debido soporte el auxiliar I, debe entregárselos al contador general para su revisión y visto bueno.

Después de la revisión el contador general devuelve los cheques autorizados al auxiliar de contabilidad I, para que traslade los cheques a las personas autorizadas para firmar cheques.

Los días lunes es el único día en que se paga proveedores, por lo que el auxiliar traslada el archivo al cajero general para que este entregue los cheques contra entrega de la contraseña de pago

El auxiliar I, debe de archivar los voucher de los cheques pagados en la carpeta correspondiente al mes de operación, debidamente rotulado y en orden ascendente. Los cheques no pagados; el auxiliar I los guarda bajo llave para poder ser entregados el siguiente lunes.

---



## **PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES POR GASTOS OPERATIVOS**

Prisma Logística S.A. cuenta también con proveedores que proporcionan bienes y servicios que forman parte de los costos operativos, de las operaciones coordinadas por los departamentos de operaciones marítimas, aéreas y terrestres.

Los departamentos operativos deberán trasladar al Departamento de Contabilidad el formato de liquidación de movimientos que aparece en la página siguiente.

Por cada embarque que estén coordinando, se deberá llenar el formato debiendo indicar los siguientes datos del embarque:

- Master Bill of Lading, MAWB, carta Porte
  - House BL, HAWB, carta Porte.
  - Fecha del movimiento
  - Nombre del cliente.
  - Nombre del agente.
  - Indicar el monto a pagar y a favor de quien se emitirá el cheque.
  - Indicar el monto facturado por prisma logística hacia el cliente.
  - Indicar el costo por el servicio adquirido.
  - Reflejar la cantidad de profit obtenido con ese movimiento.
  - Firma del empleado responsable.
  - Firma del gerente del departamento responsable.
-

MODELO DE UNA LIQUIDACION DE MOVIMIENTOS

PRISMA LOGISTICA S.A.  
LIQUIDACION DE MOVIMIENTOS

Nombre del Agente: MAHE FREIGHT      DATE: 10/03/2010  
 House Bill Of Lading :      Master Bill Of Lading: GTC20205.549  
 Final Destination: PRICASA  
 Comments: FAVOR EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE " DCS"  
 POR LA CANTIDAD \$. 50.00 POR ALMACENAJE

Collections Description	No. Factura o Invoice	Empresa que Factura	Cobro en Dolares	Cobro en Quetzales	T/C	Total en (\$)
Almacenaje	16,486	PRISMA	Q 600.00	8.00	\$75.00	

TOTAL \$75.00

( - ) Disbursements Description	No. Factura o Invoice	Empresa que Factura	Pago en Dolares	Pago en Quetzales	T/C	Total
Almacenaje	PI-469263	DCS	\$50.00	Q 400.00	8.00	\$50.00

TOTAL \$50.00  
 GANANCIA O PERDIDA PRISMA \$25.00

Observaciones:

Hecho por : Diana Pineda

Autorizado por: Julio Cesar Chavez

Firma quien autoriza:

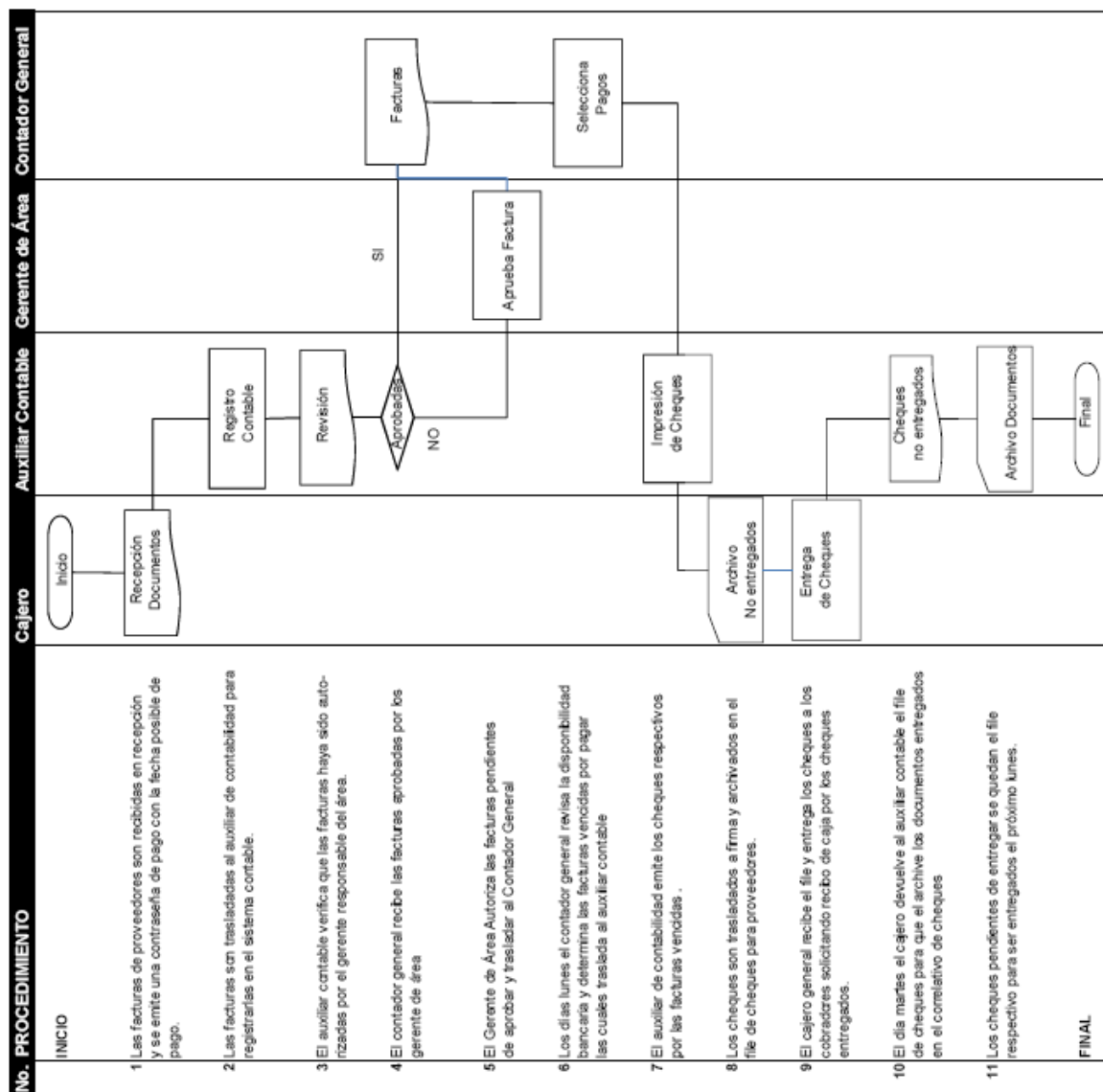
El contador general será el único autorizado para recibir los formatos de liquidación, los cuales deberán ir soportados con todos los documentos relacionados, entre ellos los más importantes son la factura de cobro al cliente y la factura del proveedor de servicios donde se evidencia el margen en la operación.

Es requisito indispensable que todas las liquidaciones que reciba el contador lleven la firma de la persona que elabora la liquidación y también la firma del gerente de área responsable.

Posteriormente a la revisión de la papelería, si no cumpliera con todos los requisitos el contador general deberá devolverla al responsable para completarla, en caso contrario trasladar la información al auxiliar de contabilidad para que proceda a la emisión del cheque respectivo.

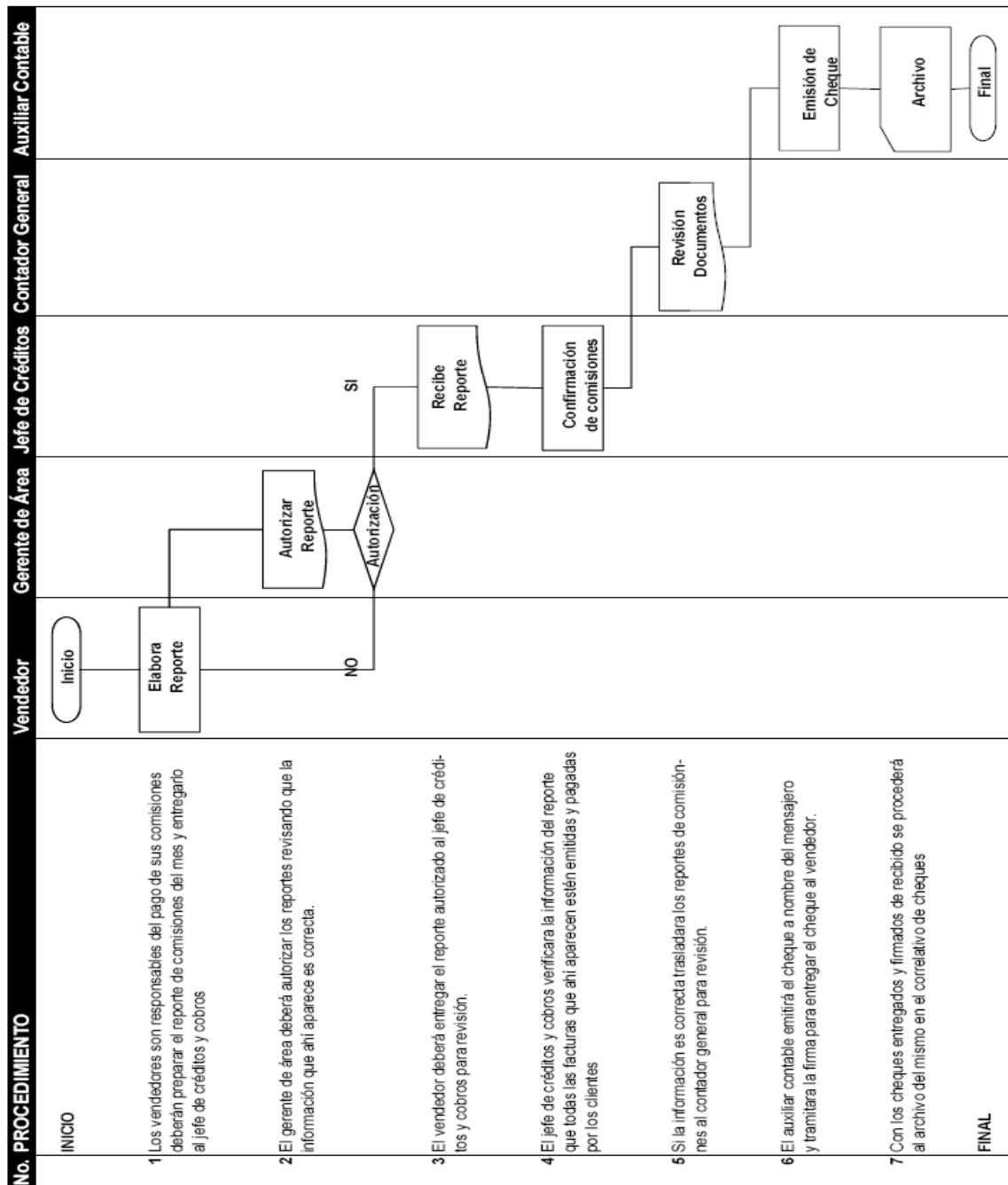
---

## FLUJOGRAMA NÚMERO 8 PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES





## FLUJOGRAMA NÚMERO 9 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COMISIONES



## **PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y PLANILLA**

Cuatro o cinco días antes del pago de sueldos el auxiliar II, debe de preguntar por medio de correo electrónico al gerente de recursos humanos, el ingreso de personal nuevo, fecha de ingreso, sueldo mensual, aumentos, y descuentos.

El gerente de recursos humanos es la única persona quien puede modificar en el sistema de nominas los salarios, ingresar aumentos, registrar bajas del personal.

Cuando el auxiliar de contabilidad II recibe la información, por parte del gerente de recursos humanos, procederá a registrar únicamente los descuentos en el sistema de nomina este proceso deberá hacerlo con cada uno de los empleados.

Luego el auxiliar de contabilidad, procederá a imprimir la planilla del mes que se está trabajando, y revisar que los sueldos estén correctos, que los aumentos estén aplicados, y que los descuentos aplicados estén correctos.

El auxiliar de contabilidad, entregara la planilla al contador general para su respectiva revisión. El contador revisara la planilla, para poder dar su visto bueno y autorización para generar los pagos electrónicos por medio de Internet.

Cuando los pagos electrónicos hayan sido generados en la página Web del banco, se le informara al gerente de recursos humanos para que ingrese a la cuenta y autorice el débito de la planilla.

Posteriormente el contador verificara que el banco haya hecho un débito por el valor total de la planilla e imprimirá una copia de la nota de débito del banco, para entregársela al auxiliar de contabilidad, para que proceda con el registro contable de la planilla mensual y el pago correspondiente.

---

El auxiliar de contabilidad, deberá emitir cheques de sueldo, únicamente por aquellos empleados a los que el banco no les ha aperturado su cuenta de depósitos monetarios.

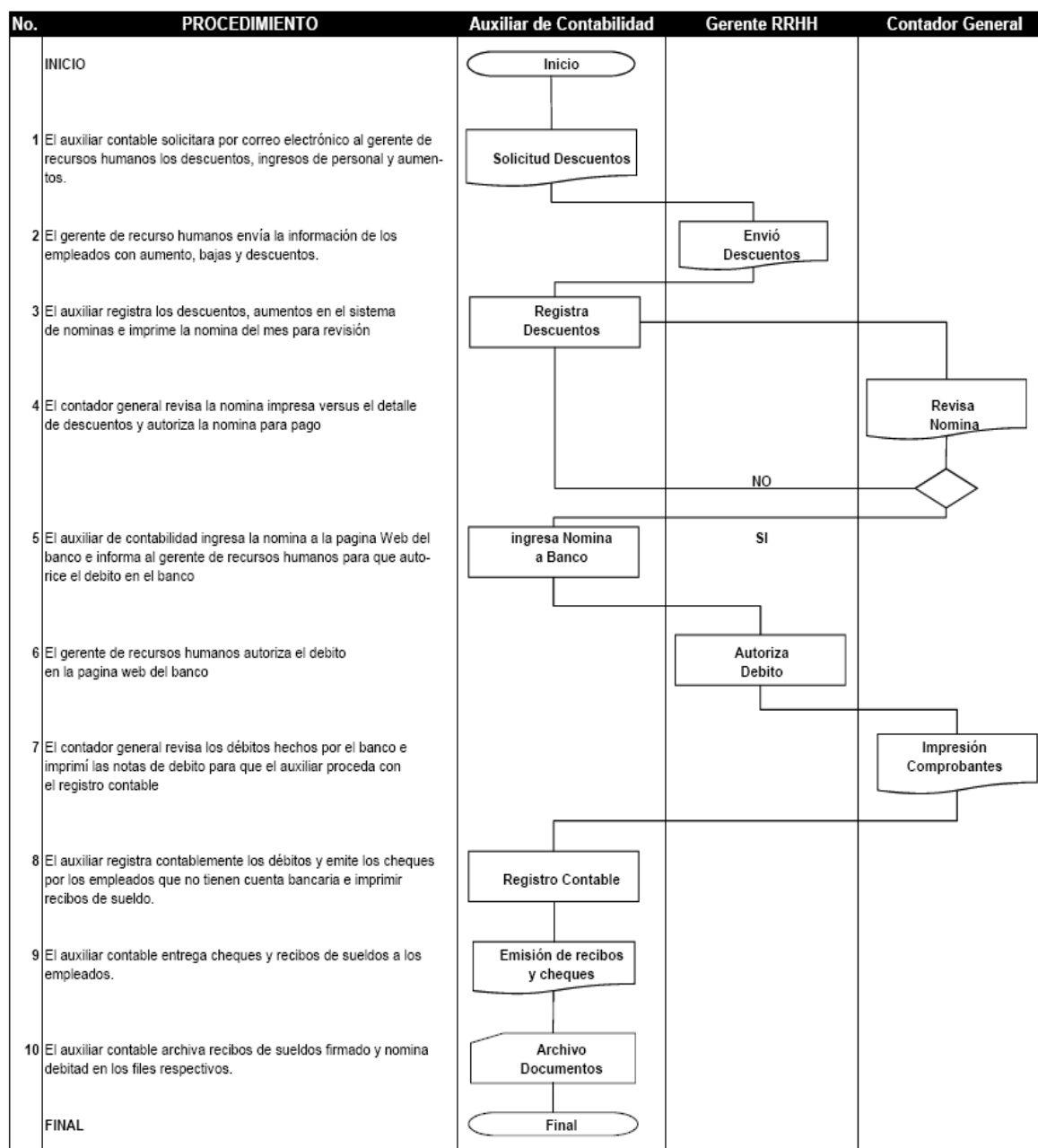
El contador recibe los cheques y los devuelve para que el auxiliar de contabilidad tramite la firma y los entregue a los empleados, adjuntándoles el recibo de sueldos.

El auxiliar de contabilidad entregara a todos los empleados el recibo de sueldo correspondiente al mes de trabajo para su firma y posterior archivo en el departamento de contabilidad.

---



## FLUJOGRAMA NÚMERO 10 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PLANILLAS



## **PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE AGENTES**

Prisma Logística, dentro de sus operaciones internacionales tiene también cuentas por cobrar y por pagar con los diferentes agentes que representa alrededor del mundo.

### **OBJETIVOS**

- Evitar duplicidad de cobros y el atraso en los pagos a nuestros agentes
- Mantener un control sobre los saldos por cobrar y por pagar entre las oficinas de Prisma Logística y los agentes logísticos.

### **DESARROLLO**

En la oficina de Prisma Logística, de Guatemala se centralizarán todas las operaciones de cobros y pagos hacia los diferentes agentes que tengan todas las oficinas de Centro América.

Para lo cual el auxiliar de contabilidad III, deberá enviar todos los 16 de cada mes un correo electrónico de recordatorio tanto para agentes y a las oficinas de Prisma, para que envíen sus respectivos estados de cuenta conciliados la tercera semana de cada mes.

En el caso de Guatemala los encargados de operaciones deberán trasladar los estados de cuenta impresos y conciliados con la firma del gerente del área responsable, para las demás oficinas de Centro América, lo harán por correo electrónico y copiarán al gerente responsable del área.

---

El auxiliar de contabilidad III recibirá todos los documentos y verificara que estén conciliados con los saldos que reportaron los agentes si en caso existiera una diferencia entre ambos procederá a enviar un correo electrónico donde les informara a ambos que tienen diferencias en los saldos y que lleguen a un acuerdo y que corrijan las diferencias.

Cuando se logran conciliar los saldos de ambos estados de cuenta el auxiliar de contabilidad III, deberá consolidar toda la información en el sumario de agentes por pagar.

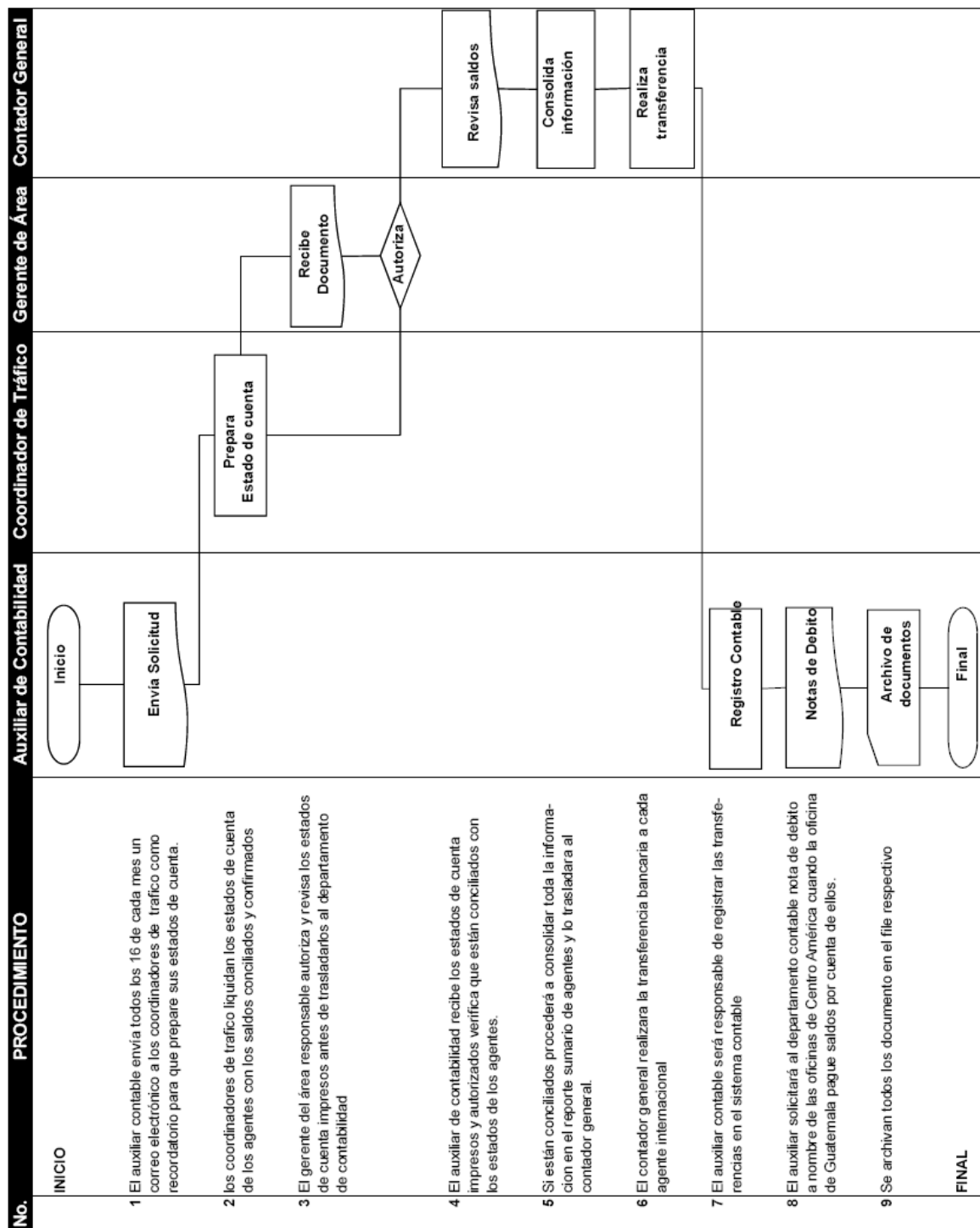
Procederá después informar al contador general sobre el total a transferir a los agentes, para que el contador autorice realizar la transferencia en la última semana del mes.

Realizada la transferencia bancaria el auxiliar de contabilidad III procederá a entregarle una copia al contador general de la misma adjuntándole copia del registro contable.

Con el sumario de agentes confirmado y transferido el auxiliar deberá trasladarle una copia al jefe de créditos y cobros para que emita una nota de débito por todos aquellos saldos en los que las oficinas tienen por pagar a los agentes y deberá emitir una nota de crédito por los saldos a favor de las oficinas de Centroamérica

---

## FLUJOGRAMA NÚMERO 11 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE AGENTES



## **PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES INTERCOMPAÑIAS**

Prisma Logística cuenta con presencia en todos los países de Centro América por lo que es normal que existan operaciones entre varias oficinas, tanto por cobrar como por pagar producto de la coordinación de embarques de carga con dos países de Centro América.

### **OBJETIVOS**

- Conciliar los saldos intercompañias de una manera eficiente y ordenada.
- Que todos los movimientos intercompañias estén debidamente documentados.

### **DESCRIPCIÓN**

Los departamentos operativos son los encargados de coordinar los embarques de los distintos clientes y muchas veces el destino final de estos embarques no es el país de operación sino un país de Centroamérica donde Prisma Logística posee una oficina.

Por tal razón en ocasiones la oficina de destino final se ve en la necesidad de realizar gastos, por dichos embarques para que esta pueda ser liberada o entregada al consignatario, pero el embarcador o cliente inicial es quien cancela los gastos de dicho embarque, es entonces donde surge la relación intercompany ya que la oficina destino deberá trasladar estos costos a la oficina de origen por medio de una nota de débito

La oficina de origen deberá reintegrar ese dinero lo antes posible, para que no se vea afectado el cash flow de la oficina en destino y así asegurarse que todos los costos relacionados con el embarque sean trasladados al cliente solicitante del servicio.

---

## **DESAROLLO**

El procedimiento inicia cuando el encargado de operaciones en el destino final, determina que su oficina debe realizar un desembolso por obtener la liberación de un embarque, por lo que procederá a solicitarle a la oficina de origen la autorización para realizar el pago.

Con la autorización de la oficina de origen, el encargado de operaciones procederá a solicitar el cheque al departamento de contabilidad (véase procedimiento para emisión de cheques) y una vez recibido el cheque por parte del departamento de contabilidad procederá a realizar el pago en la oficina del proveedor solicitando a cambio una factura contable la cual deberá registrar el departamento de contabilidad dentro de sus costos.

Posteriormente el auxiliar de contabilidad III solicitará al departamento de créditos y cobros le emitan una nota de débito por el valor desembolsado a nombre de la oficina de Prisma Logística que este coordinando el embarque en origen.

Deberá trasladar la nota de débito original y una copia junto con el soporte respectivo al contador general para que este proceda enviarla por correo expreso e incluirla en el estado de cuenta de la oficina responsable.

El contador general será el responsable de conciliar los saldos, tanto por cobrar como por pagar entre las diversas oficinas afiliadas, los días 25 de cada mes enviara los estados de cuenta respectivos de cada oficina.

Los contadores de cada oficina deberán revisar todas las facturas incluidas en su estado de cuenta y verificar si los departamentos operativos trasladaron los costos al cliente final, incluyéndole un porcentaje de margen.

---

---

Cuando un contador se encuentre con un documento que según sus registros no procedan deberá notificar a la oficina de destino para solicitarle quien fue la persona de su oficina que autorizo el gasto y deberá acudir a esta última para solicitarle le aclare las diferencias encontradas.

Cuando los estados de cuenta estén conciliados en su totalidad se procederá de la siguiente manera con la liquidación de acuerdo a los siguientes ejemplos:

#### **PRISMA LOGÍSTICA GUATEMALA (REGISTROS CONTABLES)**

POR COBRAR PRISMA LOGISTICS S.A. NICARAGUA	\$	15,000.00
POR PAGAR PRISMA LOGISTICS S.A. NICARAGUA	\$	5,000.00

#### **PRISMA LOGÍSTICA NICARAGUA (REGISTROS CONTABLES)**

POR COBRAR PRISMA LOGISTICS S.A. GUATEMALA	\$	5,000.00
--	----	----------

Si existieran los saldos del ejemplo anteriormente descritos, dentro de la contabilidad se procederá de la siguiente manera:

#### **PRISMA LOGÍSTICA GUATEMALA**

- Emite nota de crédito para rebajar la cuenta por cobrar de Nicaragua por \$ 5,000.00
  - Y recibe la nota de crédito de prisma logística. Nicaragua para rebajar la cuenta por pagar a Nicaragua.
  - Adicional a esto deberá recibir una transferencia bancaria por \$ 10,000.00 para dejar a cero el saldo por cobrar de Nicaragua.
-

**PRISMA LOGÍSTICA NICARAGUA**

- Emite nota de crédito por la cuenta por cobrar de prisma logística Guatemala \$5,000.00
- Realiza una transferencia bancaria por \$10,000.00 para rebajar la cuenta por pagar a Guatemala.
- Contabiliza la nota de crédito que le envié Guatemala para dejar a cero la cuenta por pagar.

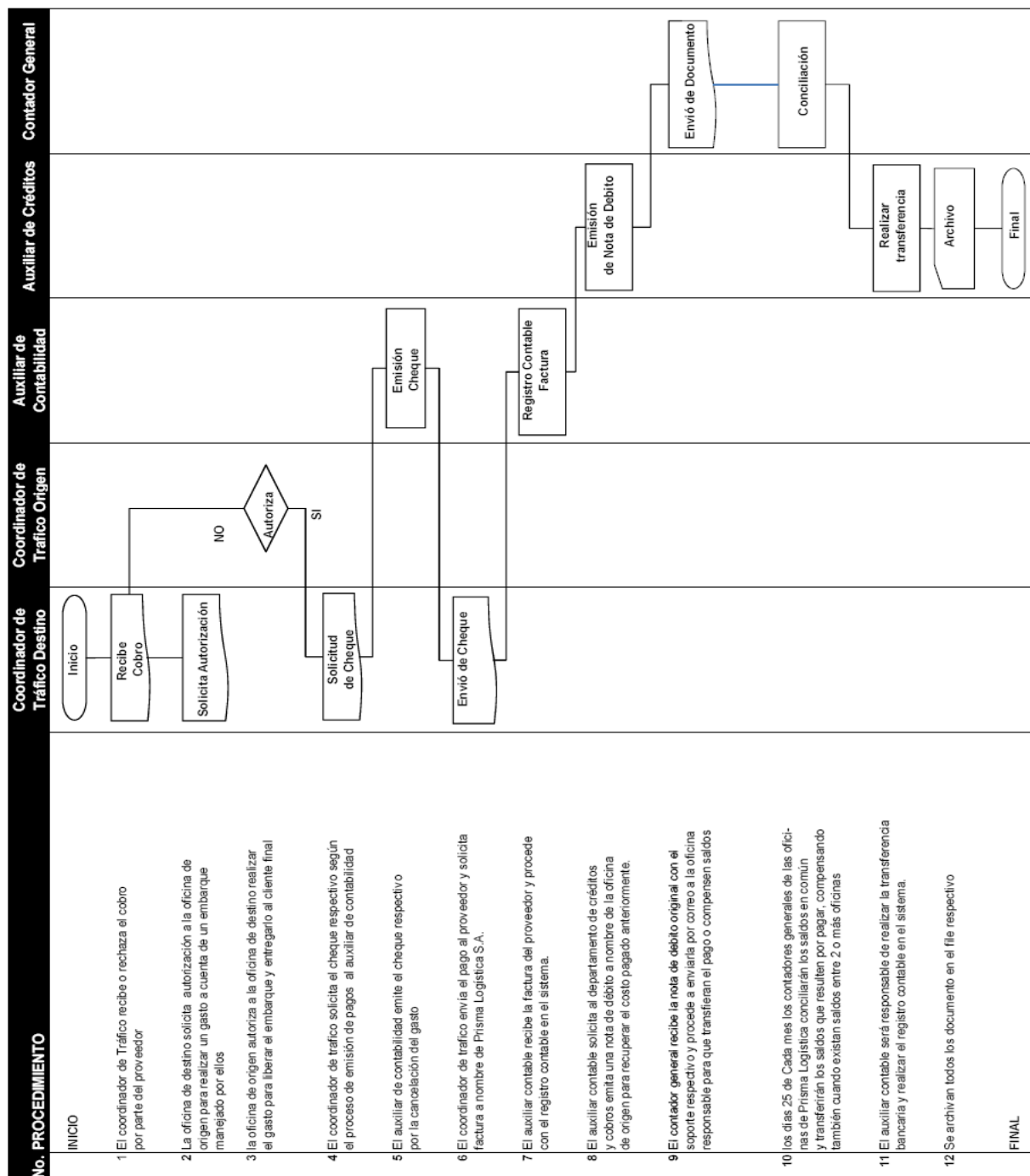
Todos los documentos deberán enviarse a las distintas oficinas una vez al mes por courier conjuntamente con las facturas de cobro.

El contador general al momento de recibir la transferencia en su banco dará instrucciones a su auxiliar contable para que proceda a realizar la rebaja y registro contable respectivo de todos los documentos.

---



## FLUJOGRAMA NÚMERO 12 PROCEDIMIENTO DE INTERCOMPAÑÍAS



## **PROCEDIMIENTO MENSUAL CIERRE DE INGRESOS Y COSTOS**

Es importante que dentro de toda empresa exista un adecuado control de ingresos y costos, asegurando así la rentabilidad de la empresa, tomando en cuenta como función primordial revisar siempre que todo ingreso que la empresa reciba tenga un costo claramente identificado y a la vez un margen no menor del 25%.

### **OBJETIVOS**

- Verificar que todos los ingresos de la empresa tenga un costo operativo real.
- Asegurar y controlar que el margen que recibe la empresa no sea menor del 25%.
- Que todas las operaciones estén registradas en el mes de operación al que correspondan.

### **DESARROLLO**

Es función del asistente de contabilidad solicitar a los departamentos de operaciones, todos los meses el archivo de facturación del mes.

El asistente de contabilidad deberá revisar en el sistema de contabilidad una a una las distintas series de facturación que tiene la empresa, comprando que todas las facturas que estén anuladas lo estén en el sistema contable también y que los ingresos de cada factura vigente estén contabilizados en el departamento al que pertenezca el ingreso.

Posteriormente procederá a revisar en el sistema contable que toda factura de ventas tenga asignado un costo operativo y que la diferencia, entre el costo y la facturación sea un margen de no menor del 25%.

---

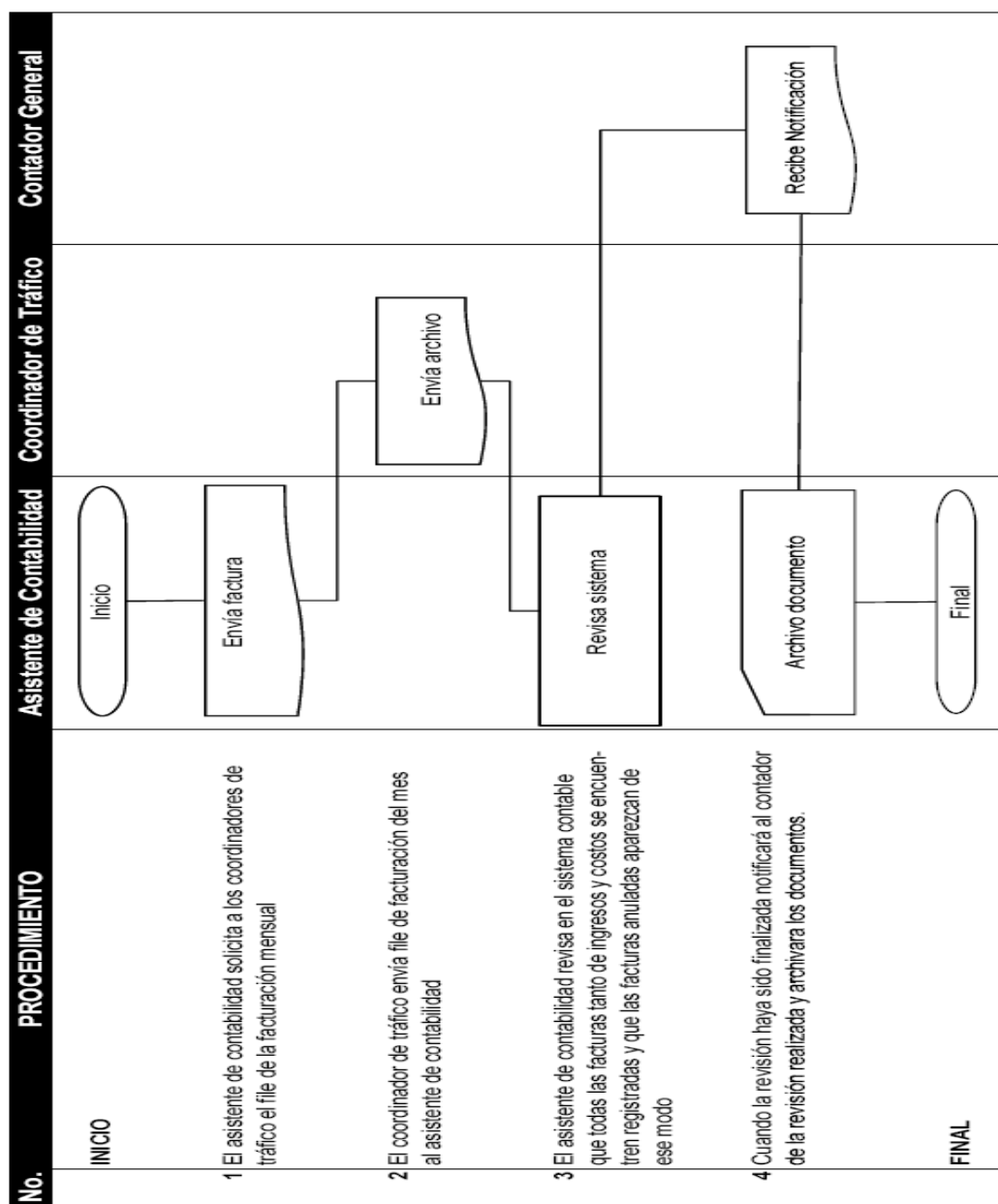
Si existiera alguna factura de ventas que no tuviera el costo respectivo o un costo mayor que el ingreso, el asistente procederá a solicitar al coordinador de tráfico los documentos de soporte de ese embarque para verificar que todos los costos hayan sido registrados y pagados por la empresa.

Al momento de verificar que todas las facturas hayan sido contabilizadas correctamente y que cuenten con un costo operativo, procederá el asistente de contabilidad a emitir el libro de ventas y el libro de compras del mes respectivo, para trasladarlo al contador general para su visto bueno y aprobación.

De esta manera se verifica que todos los ingresos estén operados y que sus costos también hayan sido registrados.

---

**FLUJOGRAMA NÚMERO 13  
PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE INGRESOS Y COSTOS**



---

#### **4.7. EJERCICIO PRÁCTICO DE UN MES DE OPERACIONES DE UNA EMPRESA GUATEMALTECA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**

En base al diseño anterior, a continuación se presenta el movimiento de las operaciones contables a fin de visualizar la mecánica del registro de las operaciones contables. Las transacciones del mes de Diciembre 2009 fueron las siguientes

Día 3 se recibió una notificación de Maersk Line de Guatemala para cancelar los fletes marítimos del cliente Comudisa S.A. por un valor de Q. 185,000.00 de flete y Q. 25,000.00 de muellaje se emitió el cheque 4788 de Banco Uno.

Día 5 Se emitió la factura 4578 a nombre del cliente Comudisa por los siguientes conceptos:

Manejo de documentos	Q. 15,000.00
Fletes Marítimo	Q. 215,000.00
Muellaje	Q. 35,000.00

Día 6 Se cancelo por cuenta de nuestro cliente Telefónica Guatemala la póliza de impuestos DUA 267-01022121 por un valor de Q. 345,950.00

Día 7 Se recibió un abono parcial de nuestro cliente Comudisa por un valor de Q. 150,000.00 pagado con cheque del Banco de América Central numero 14555 se emitió el recibo 477 y se envió al banco para deposito.

Día 12 La señorita Mayra Rosales coordinadora de tráfico aéreo solicito un cheque a favor del señor Roca el lima como anticipo a flete de mercadería de nuestro cliente Granelsa S.A. por Q. 2,500.00

Día 25 se registraron las depreciaciones del mes de Diciembre 2009

---

Día 28 se le facturo a nuestro cliente Electra de Guatemala los fletes de distribución de mercadería correspondientes al mes de Diciembre 2,009 por un valor de Q. 75,000.00

Día 29 Recibimos de Copa Internacional un cheque por Q. 80,000.00 por concepto de comisiones aéreas provenientes de los fletes de exportación contratados con ellos se emitió la factura 2544 serie A

Día 28 Se recibió un correo electrónico autorizado por el Gerente del departamento marítimo solicitando la emisión de un cheque por concepto de viáticos por valor de Q. 1,000.00 a favor de Juan Pablo Zúñiga quien estará viajando a Santo Tomas de Castilla el próximo mes.

Día 29 Se pagaron sueldos de la siguiente Manera

Departamento Marítimo	Q. 15,000.00
Departamento Aéreo	Q. 6,500.00
Departamento Terrestre	Q. 5,000.00
Departamento Almacén	Q. 8,000.00
Administración	Q. 10,000.00

Día 30 se emitió el cheque 8999 a favor de Gasolinera El Garrobo por el consumo de combustible del mes por un valor de Q. 35,000.00

Día 29 se facturo al cliente Koramsa la cantidad de Q. 145,600.00 correspondiente a 100 pólizas de importación de mercadería. Mismas que fueron canceladas a nuestro agente aduanero según factura recibida número 23233 por un valor de Q. 100,800.00

Día 30 se recibieron cobros de clientes por un valor de Q. 500,000.00

---

El balance de saldos de la compañía Prisma Logística S.A. al 30 de Noviembre era el siguiente:

PRISMA LOGÍSTICA S.A.  
BALANCE DE SALDOS AL 30 DE NOVIEMBRE 2009  
Cifras expresadas en Quetzales (Q.)

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR
1.1.1.1.0000001	CAJA CHICA JEIMY GARCIA	Q 5,000.00
1.1.1.1.0000002	CAJA CHICA LIDANI MENDEZ	Q 5,000.00
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A. 170-131-519-011	Q 175,000.00
1.1.2.2.0000001	CLIENTE PRISMA LOGISTICA	Q 247,650.00
1.1.2.3.0000001	ANTICIPO A EMPLEADOS	Q 1,500.00
1.1.2.4.0000001	RECORDATORIOS ADUANA	Q 15,000.00
1.1.2.7.0000001	CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS	Q 95,000.00
1.1.4.2.0000001	IVA POR COBRAR	Q 35,670.00
1.1.4.2.0000006	IETAAP	Q 15,000.00
1.2.5.1.0000001	TERRENOS	Q 175,000.00
1.2.5.2.0000001	EDIFICIO CENTRAL	Q 500,000.00
1.2.5.3.0000001	MEJORAS A TERRENOS Y EDIFICIOS	Q 75,000.00
1.2.5.4.0000001	CAMIONES	Q 650,000.00
1.2.5.5.0000001	EQUIPO DE COMPUTACION	Q 45,000.00
1.2.5.6.0000001	MOBILIARIO Y EQUIPO	Q 50,000.00
1.2.6.2.0000001	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS	Q 75,000.00
1.2.6.3.0000001	DEPRECIACION ACUMULADA MEJORAS A EDIFICIOS	Q 7,500.00
1.2.6.4.0000001	DEPRECIACION ACUMULADA CAMIONES	Q 130,000.00
1.2.6.5.0000001	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION	Q 14,998.00
1.2.6.6.0000001	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO	Q 10,000.00
2.1.2.2.0000001	PROVEEDORES LOCALES	Q 175,000.00
2.1.2.2.0000002	PROVEEDORES INTERNACIONALES	Q 250,000.00
2.1.3.1.0000001	IVA POR PAGAR	Q 85,000.00
2.1.4.4.0000001	AGUINALDO	Q 25,000.00
2.1.4.4.0000002	BONO 14	Q 17,500.00
2.2.2.1.0000000	RESERVA PARA INDEMNIZACIONES	Q 50,000.00
3.1.1.2.0000003	CAPITAL PAGADO	Q 864,822.00
3.3.1.1.0000001	UTILIDADES ACUMULADAS	Q 385,000.00

**PRISMA LOGÍSTICA S.A.**

PARTIDAS DE DIARIO DEL MES DE DICIEMBRE 2009

PTDA. 1		FECHA : 03-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
3.4.1.1.4100801	MUELLAJE	Q 22,321.42	
3.4.1.1.4100802	FLETE MARITIMO	Q 165,178.58	
1.1.4.2.0000001	IVA POR COBRAR	Q 22,500.00	
	A		
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A.		Q 210,000.00
Se pagaron fletes y muellajes a Maersk por embarque del cliente Comudisa		Q 210,000.00	Q 210,000.00

PTDA. 2		FECHA : 05-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.2.2.0000001	CLIENTES PRISMA	Q 265,000.00	
	A		
3.4.1.1.0100001	FLETES MARITIMOS		Q 191,964.28
3.4.1.1.0100002	MUELLAJE		Q 31,250.00
3.4.1.1.0100003	MANEJO DE DOCTOS.		Q 13,392.86
2.1.3.1.0000001	IVA POR PAGAR		Q 28,392.86
Contabilizacion Factura 4578 del cliente Comudisa		Q 265,000.00	Q 265,000.00

PTDA. 3		FECHA : 06-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.2.4.0000001	RECORDATORIOS ADUANA	Q 345,950.00	
	A		
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A.		Q 345,950.00
Se pago por cuenta de Telefonica Impuestos de Importacion		Q 345,950.00	Q 345,950.00

PTDA. 4		FECHA : 07-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A.	Q 150,000.00	
	A		
1.1.2.2.0000001	CLIENTES PRISMA		Q 150,000.00
Se recibio un abono a cuenta del cliente Comudisa		Q 150,000.00	Q 150,000.00

PTDA. 5		FECHA : 12-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.2.7.0000001	CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS	Q 2,500.00	
	A		
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A.		Q 2,500.00
Anticipo a flete departamento aéreo		Q 2,500.00	Q 2,500.00



PTDA. 6		FECHA : 25-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
3.4.1.1.8000601	DEPRECIACION EDIFICIOS	Q 2,083.34	
3.4.1.1.8000602	DEPRECIACION MEJORAS A EDIFICIOS	Q 312.50	
3.4.1.1.8000603	DEPRECIACION CAMIONES	Q 10,833.34	
3.4.1.1.8000604	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION	Q 1,249.88	
3.4.1.1.8000605	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO	Q 833.34	
	A		
1.2.6.2.0000001	DEP. ACUMULADA EDIFICIOS		Q 2,083.34
1.2.6.3.0000001	DEP. ACUMULADA MEJORAS A EDIFICIOS		Q 312.50
1.2.6.4.0000001	DEP. ACUMULADA CAMIONES		Q 10,833.34
1.2.6.5.0000001	DEP. ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION		Q 1,249.88
1.2.6.6.0000001	DEP. ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO		Q 833.34
<b>Depreciaciones del mes de Diciembre</b>		<b>Q 15,312.40</b>	<b>Q 15,312.40</b>

PTDA. 7		FECHA : 28-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.2.2.0000001	CLIENTES PRISMA	Q 75,000.00	
	A		
3.4.1.1.0400002	FLETES LOCALES		Q 66,964.29
2.1.3.1.0000001	IVA POR PAGAR		Q 8,035.71
<b>Contabilizacion factura cliente Elektra</b>		<b>Q 75,000.00</b>	<b>Q 75,000.00</b>

PTDA. 8		FECHA : 29-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.2.2.0000001	CLIENTES PRISMA	Q 80,000.00	
	A		
3.4.1.1.0300003	COMISIONES LINEAS AEREAS		Q 71,428.58
2.1.3.1.0000001	IVA POR PAGAR		Q 8,571.42
<b>Contabilizacion comisiones linea aérea Copa</b>		<b>Q 80,000.00</b>	<b>Q 80,000.00</b>

PTDA. 9		FECHA : 29-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A.	Q 80,000.00	
	A		
1.1.2.2.0000001	CLIENTES PRISMA		Q 80,000.00
<b>Se recivio el pago de la factura de comisiones linea aérea Copa</b>		<b>Q 80,000.00</b>	<b>Q 80,000.00</b>

PTDA. 10		FECHA : 28-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.2.3.0000001	ANTICIPO A EMPLEADOS	Q 1,000.00	
	A		
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A.		Q 1,000.00
<b>Anticipo a viaje empleado</b>		<b>Q 1,000.00</b>	<b>Q 1,000.00</b>

PTDA. 11		FECHA : 29-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
3.4.1.1.4100101	SUELDOS	Q 14,250.00	
3.4.1.1.4100102	BONIFICACIONES	Q 750.00	
3.4.1.1.4100103	CUOTA PATRONAL	Q 1,805.48	
3.4.1.1.4300101	SUELDOS	Q 6,000.00	
3.4.1.1.4300102	BONIFICACIONES	Q 500.00	
3.4.1.1.4300103	CUOTAS PATRONALES	Q 760.20	
3.4.1.1.4400101	SUELDOS	Q 4,750.00	
3.4.1.1.4400102	BONIFICACIONES	Q 250.00	
3.4.1.1.4400103	CUOTAS PATRONALES	Q 601.83	
3.4.1.1.4500101	SUELDOS	Q 7,250.00	
3.4.1.1.4500102	BONIFICACIONES	Q 750.00	
3.4.1.1.4500103	CUOTAS PATRONALES	Q 918.58	
3.4.1.1.8000101	SUELDOS	Q 9,000.00	
3.4.1.1.8000102	BONIFICACIONES	Q 1,000.00	
3.4.1.1.8000103	CUOTAS PATRONALES	Q 1,140.30	
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A.		Q 42,507.62
2.1.3.2.0000001	CUOTA LABORAL I.G.S.S. POR PAGAR		Q 7,218.76
<b>Pago de salarios del mes de Diciembre 2009</b>		<b>Q 49,726.38</b>	<b>Q 49,726.38</b>

PTDA. 12		FECHA : 29-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
3.4.1.1.4400801	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Q 31,250.00	
1.1.4.2.0000001	IVA POR COBRAR	Q 3,750.00	
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A.		Q 35,000.00
<b>Pago de Combustible del mes</b>		<b>Q 35,000.00</b>	<b>Q 35,000.00</b>

PTDA. 13		FECHA : 29-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.2.2.0000001	CLIENTES PRISMA	Q 145,600.00	
3.4.1.1.0500001	TRAMITES ADUANALES		Q 130,000.00
2.1.3.1.0000001	IVA POR PAGAR		Q 15,600.00
<b>Se facturaron los tramites aduanales de Koramsa</b>		<b>Q 145,600.00</b>	<b>Q 145,600.00</b>

PTDA. 14		FECHA : 29-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
3.4.1.1.4500801	HONORARIOS AGENTE DE ADUANA	Q 90,000.00	
1.1.4.2.0000001	IVA POR COBRAR	Q 10,800.00	
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A.		Q 100,800.00
<b>Se pagaron honorarios del agente de aduanas</b>		<b>Q 100,800.00</b>	<b>Q 100,800.00</b>

PTDA. 15		FECHA : 29-12-2009	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.1.2.0000001	BANCO UNO, S. A.	Q 500,000.00	
1.1.2.2.0000001	A CLIENTES PRISMA		Q 500,000.00
<b>Se recibieron varios cobros</b>		<b>Q 500,000.00</b>	<b>Q 500,000.00</b>

**PRISMA LOGISTICA S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

cifras expresadas en (Q.)

<b>CUENTA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MOVIMIENTO</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>MARITIMO</b>				
3.4.1.1.0100000	<b>INGRESOS OPERATIVOS MARITIMOS</b>		Q 236,607.14	
3.4.1.1.0100001	FLETES MARITIMOS	Q 191,964.28		
3.4.1.1.0100002	MUELLAJE	Q 31,250.00		
3.4.1.1.0100003	MANEJO DE DOCTOS.	Q 13,392.86		
3.4.1.1.4100000	<b>COSTOS OPERATIVOS MARITIMO</b>		Q 204,305.48	
3.4.1.1.4100101	SUELDOS	Q 14,250.00		
3.4.1.1.4100102	BONIFICACIONES	Q 750.00		
3.4.1.1.4100103	CUOTA PATRONAL	Q 1,805.48		
3.4.1.1.4100801	MUELLAJE	Q 22,321.42		
3.4.1.1.4100802	FLETE MARITIMO	Q 165,178.58		Q 32,301.67
<b>AEREO</b>				
3.4.1.1.0300000	<b>INGRESOS OPERATIVOS AEREOS</b>		Q 71,428.58	
3.4.1.1.0300003	COMISIONES LINEAS AEREAS	Q 71,428.58		
3.4.1.1.4300000	<b>COSTOS OPERATIVOS AEREO</b>		Q 7,260.20	
3.4.1.1.4300101	SUELDOS	Q 6,000.00		
3.4.1.1.4300102	BONIFICACIONES	Q 500.00		
3.4.1.1.4300103	CUOTAS PATRONALES	Q 760.20		Q 64,168.38
<b>TERRESTRE</b>				
3.4.1.1.0400000	<b>INGRESOS OPERATIVOS TERRESTRES</b>		Q 66,964.29	
3.4.1.1.0400002	FLETES LOCALES	Q 66,964.29		
3.4.1.1.4400000	<b>COSTOS OPERATIVOS TERRESTRES</b>		Q 36,851.83	
3.4.1.1.4400801	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Q 31,250.00		
3.4.1.1.4400101	SUELDOS	Q 4,750.00		
3.4.1.1.4400102	BONIFICACIONES	Q 250.00		
3.4.1.1.4400103	CUOTAS PATRONALES	Q 601.83		Q 30,112.47
<b>ADUANAS</b>				
3.4.1.1.0500000	<b>INGRESOS OPERATIVOS ADUANA</b>		Q 130,000.00	
3.4.1.1.0500001	TRAMITES ADUANALES	Q 130,000.00		
3.4.1.1.4500000	<b>COSTOS OPERATIVOS ADUANA</b>		Q 98,918.58	
3.4.1.1.4500801	HONORARIOS AGENTE DE ADUANA	Q 90,000.00		
3.4.1.1.4500101	SUELDOS	Q 7,250.00		
3.4.1.1.4500102	BONIFICACIONES	Q 750.00		
3.4.1.1.4500103	CUOTAS PATRONALES	Q 918.58		Q 31,081.43
<b>OTROS INGRESOS</b>				
3.4.1.1.3000000	OTROS INGRESOS			Q -
<b>GASTOS ADMINISTRACION</b>				
3.4.1.1.8000000	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>			
3.4.1.1.8000101	SUELDOS	Q 9,000.00		
3.4.1.1.8000102	BONIFICACIONES	Q 1,000.00		
3.4.1.1.8000103	CUOTAS PATRONALES	Q 1,140.30		
3.4.1.1.8000601	DEPRECIACION EDIFICIOS	Q 2,083.34		
3.4.1.1.8000602	DEPRECIACION MEJORAS A EDIFICIOS	Q 312.50		
3.4.1.1.8000603	DEPRECIACION CAMIONES	Q 10,833.34		
3.4.1.1.8000604	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION	Q 1,249.88		
3.4.1.1.8000605	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO	Q 833.34		Q 26,452.70
			<b>GANANCIA DEL EJERCICIO</b>	<b>Q 131,211.24</b>

**PRISMA LOGISTICA S.A.**  
**BALANCE DE SITUACION GENERAL**  
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
 Cifras expresadas en Guatemal ( Q )

<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			
CAJA Y BANCOS			
CAJA CHECA	Q	178,242.38	
BANCOS	Q	160,242.38	
	Q	338,484.76	
CUENTAS POR COBRAR			
CLIENTES AMAR	Q	82,250.00	
ANTICIPA A EMPLEADOS	Q	2,500.00	
RECORDATORIOS ADUANAS	Q	360,950.00	
CUENTAS POR COBRAR TERCEROS	Q	97,500.00	
	Q	1,513,250.00	
<b>GASTOS E IMPUESTOS PREPAGADOS</b>			
IVA POR COBRAR	Q	72,720.00	
ETAMP.	Q	15,000.00	
	Q	87,720.00	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	Q	809,162.38	
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			
MEMORIAS TERRENOS Y EDIFICIOS			
EDIFICIOS	Q	75,000.00	
500000	Q	500000	
EQUIPO ROJANTE	Q	65,000.00	
EQUIPO DE COMPUTACION	Q	45,000.00	
MOBILIARIO Y EQUIPO	Q	50,000.00	
DEPRECIACIONES ACUMULADAS	Q	252,810.40	
TERRENOS	Q	175,000.00	
	Q	1,242,189.80	
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	Q	1,242,189.80	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	Q	2,051,352.18	
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			
CUENTAS POR PAGAR			
PROVEEDORES	Q	175,000.00	
PROVEEDORES INTERNACIONALES	Q	250,000.00	
	Q	425,000.00	
OBLIGACIONES FISCALES			
IGSS POR PAGAR	Q	7,218.76	
IVA POR PAGAR	Q	145,569.99	
	Q	152,788.75	
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			
PRESTACIONALES LABORALES	Q	42,500.00	
	Q	42,500.00	
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	Q	620,318.75	
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>			
INDENIZACION	Q	50,000.00	
	Q	50,000.00	
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	Q	50,000.00	
<b>CAPITAL SOCIAL</b>			
CAPITAL AUTORIZADO Y PAGADO	Q	864,822.00	
UTILIDADES/PERDIDAS ACUMULADAS	Q	385,000.00	
UTILIDADES/PERDIDAS DEL AÑO	Q	131,211.23	
	Q	1,381,033.23	
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	Q	2,051,351.98	

## CONCLUSIONES

1. La falta de conocimiento, sobre la organización y sistematización contable por parte del personal del departamento de contabilidad, impide prevenir y detectar deficiencias en las actividades de la empresa, lo cual produce un desaprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
  2. La empresa objeto de estudio no cuenta con un manual contable adecuado a sus necesidades, lo que ha provocado que la información financiera no sea oportuna y confiable, dificultando la toma de decisiones por parte de la administración de la empresa.
  3. El no contar con un sistema de registro contable de las operaciones, provoca que se cometan errores al momento de registrar las transacciones financieras de la empresa, lo que dificulta que el departamento de contabilidad cumpla sus objetivos, pues muchas veces tiene que duplicar su esfuerzo para corregir dichos errores.
  4. No existen uniformidad en los procesos administrativos que realizan los departamentos operativos y que finalizan en el departamento de contabilidad, dificultando así la supervisión de las transacciones de la empresa, especialmente al momento de hacer los registros contables.
-

## RECOMENDACIONES

1. Establecer una organización contable, adecuada a las necesidades de la empresa, comunicándola a todo el personal del departamento de contabilidad, haciendo énfasis en los procesos y puntos de control para un mejor aprovechamiento de los recursos.
  2. Implementar procedimientos contables de acuerdo a las necesidades de la empresa, que permitan generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones importantes por parte de la administración.
  3. Utilizar un sistema uniforme para el registro de las operaciones contables, reduciendo así el margen de error y la duplicidad de funciones, permitiéndole al departamento de contabilidad alcanzar sus objetivos. Para ello se puede evaluar la propuesta incluida en la presente tesis.
  4. Uniformar los procesos administrativos que realizan los departamentos operativos, para que la información que reciba el departamento contable de ellos, sea clara y concisa, facilitando la supervisión de los registros contables.
-

---

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G., "Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos", Editorial Panorama, 1996, 142 pp.
2. Bowersox, Donald J./Closs David J., "Administración y Logística en la Cadena de Suministros", MGH MC Graw Hill, Primera Edición, 2008,658pp.
3. Czinkota, Michael R, Ronkainen Ilkka A. Y Moffett, Michael H., "Negocios Internacionales", Thomson, 2007, 526pp. A 570pp.
4. Elizondo López, Arturo, "Proceso Contable I", Cengage Editores, Edición 3, 2003, 408 pp.
5. Pau Cos, Jordi, De Navascues y Gasca, Ricardo, Yubero Esteban, Marta, "Manual de Logística Integral", Editorial Díaz de Santos, 1999, 846 pp.
6. Rodríguez Valencia, Joaquín, "Organización contable y administrativa de las empresas", Cengage Editores, Edición 3, 2002, 187pp
7. Ronald H. Ballou, Carlos Mendoza Barraza, "Logística administración de la cadena de suministro", Pearson, 2004,225pp.
8. Senn, James A., "Análisis y diseño de sistemas de información", Mc. Graw-Hill, 2000, 942pp.
9. Emitidas por International Accounting Standards Committee Normas Internacionales de Información Financiera. Edición 2008 420pp.
10. GÓMEZ CEJAS, Guillermo. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, Análisis y Diseños Editorial Mc Graw Gil. Año 1.997. Pág. 96 a la 103, 107 a la 117.

### Páginas Web consultadas:

11. <http://www.businesscol.com>
  12. <http://evoluciondelalogistica.blogspot.com>
  13. <http://www.degerencia.com>
  14. <http://mis-algoritmos.com/aprenda-a-crear-diagramas-de-flujo>
-