

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA”**



TESIS

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

POR

CAREN MAGALI ROCA CULAJAY

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala Abril de 2013

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1°	Lic. Msc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2°	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3°	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4°	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5°	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.6, subinciso 5.6.2, del Acta 13-2012 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 16 de julio de 2012.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
SECRETARIO	Lic. Germán Rolando Ovando Amézquita
VOCAL	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 12 de abril de 2012

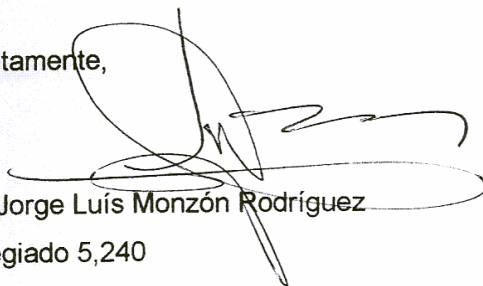
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Respetable Señor Decano:

Por este medio informo que en cumplimiento de la designación de ésta Decanatura, he procedido a asesorar a la estudiante **CAREN MAGALI ROCA CULAJAY** Carné 200612567-1, en el desarrollo de su trabajo denominado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA”**, me permito manifestarle que he cumplido con dicha asesoría y que se han llenado satisfactoriamente los requisitos correspondientes.

Por lo tanto, considero que el trabajo desarrollado por la estudiante Caren Roca, sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
Colegiado 5,240

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 1-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de enero de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 297-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA", que para su graduación profesional presentó la estudiante CAREN MAGALI ROCA CULAJAY, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por ser la fortaleza de mi vida, agradecimiento infinito por permitirme llegar al final de mi carrera universitaria, porque sin la ayuda de Él nada hubiera sido posible, por derramar sus bendiciones y sabiduría que proviene solo de Él.
- A MIS PADRES:** Rafael (+) y Marta Julia, especialmente a ti madre, por tus esfuerzos y sacrificios, por ser un gran ejemplo a mi vida, porque me has enseñado a luchar por lo que uno quiere, gracias por ser mi apoyo.
- A MI ESPOSO:** William por su amor, apoyo y comprensión.
- A MIS HIJAS:** Jimena y Camila, por ser la alegría en mi hogar.
- A MIS HERMANOS:** Oneida, Lester, Ervin, Vanessa y Axel para que ellos puedan salir adelante con perseverancia, y logren realizar sus sueños, gracias por su apoyo.
- A MIS SUEGROS:** Por sus palabras de aliento y apoyo.
- A MIS AMIGOS:** Por su valiosa amistad en todo momento y por todo lo vivido juntos.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUTEMALA:** En especial a la Facultad de Ciencias Económicas por la formación académica y conocimientos adquiridos.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	1
EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA	1
1.1. Origen y evolución	1
1.2. Definición de empresa	3
1.2.1. Definición de empresa de transporte	4
1.3. Características e importancia	5
1.4. Servicios esenciales	6
1.5. Estructura	8
1.5.1. Organización	8
1.5.2. Integración del personal	9
1.6. Tipos de clientes en las empresas de transporte	12
1.7. Legislación aplicable	13
1.7.1. Obligaciones tributarias	14
1.7.2. Obligaciones sobre el tránsito de vehículos	17
1.7.3. Obligaciones mercantiles	19
1.7.4. Obligaciones laborales	20
CAPÍTULO II	21
CONTABILIDAD	21

2.1. Antecedentes	21
2.2. Definición de Contabilidad	23
2.3. Objetivos	24
2.4. Características de la Contabilidad	25
2.4.1. Utilidad	25
2.4.2. Confiabilidad	25
2.4.3. Oportunidad	25
2.4.4. Objetividad	26
2.4.5. Verificabilidad	26
2.5. Contabilidad en la práctica	26
2.6. Normas Internacionales de Información Financiera	28
2.6.1. Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES	30
2.6.2. Importancia de las normas	31
2.7. Marco legal guatemalteco	33
CAPÍTULO III	35
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	35
3.1. Organización	35
3.1.1 Principios	36
3.1.2. Importancia	36
3.1.3. Elementos de la organización	37
3.1.3.1. Elemento material	38
3.1.3.2. Elemento Humano	38
3.1.3.3. Elemento Financiero	38

3.1.4.	Departamentalización	38
3.1.4.1.	Tipos de Departamentalización	39
3.1.4.2.	Objetivos de la departamentalización	39
3.1.4.3.	Características de la departamentalización	40
3.1.4.4.	Ventajas de la departamentalización	40
3.1.5.	Procedimiento de control	40
3.1.5.1.	Procedimiento de servicio	41
3.1.5.2.	Procedimiento de control de ingresos y egresos de efectivo	41
3.1.6.	Organigramas	42
3.1.6.1.	Importancia y requisitos	42
3.1.6.2.	Tipos de organigramas	43
3.1.6.2.1.	Organigramas verticales	43
3.1.6.2.2.	Organigramas horizontales	45
3.1.6.2.3.	Organigramas circulares	45
3.1.6.2.4.	Organigrama escalar	46
3.1.7.	Control Interno	47
3.1.7.1.	Objetivos de control interno	47
3.1.7.2.	Métodos de evaluación del control interno	48
3.2.	Sistematización	49
3.2.1.	Sistemas y procedimientos	49
3.2.1.1.	Finalidad	49
3.2.1.2.	Sistemas	50
3.2.1.3.	Tipos de Sistemas	50
3.2.1.3.1.	Manuales	50
3.2.1.3.2.	Mecánicos	51
3.2.1.3.3.	Electrónicos	51
3.2.1.4.	Procedimientos	52
3.2.2.	Sistematización	52
3.2.2.1.	Definición	52

3.2.2.2. Características	53
3.2.2.2.1. Proceso	53
3.2.2.2.2. Participativo	53
3.2.2.2.3. Ordenar	54
3.2.2.2.4. Memoria histórica	54
3.2.2.2.5. Análisis e interpretación	54
3.2.2.2.6. Aprendizaje y nuevos conocimientos	54
3.2.2.2.7. Compartir y difundir	55
3.2.2.3. Objetivos de la sistematización	55
3.2.3.4. Técnicas utilizadas en la sistematización	55
3.2.3.4.1. Planeación	56
3.2.3.4.2. Investigación	56
3.2.3.4.3. Análisis	58
3.2.3.4.4. Diseño	59
3.3. Sistematización contable	59
3.3.1. Definición	60
3.3.2. Elementos esenciales	62
3.3.3. Diseño y puesta en marcha del sistema contable	62
3.3.3.1. Diseño del sistema	62
3.3.3.2. Instalación del sistema	63
3.4. Documentos básicos	64
3.5. Cuentas contables y su clasificación	65
3.5.1. Estados Financieros	66
3.5.1.1. Estado de situación financiera	66
3.5.1.2. Estado de resultado integral	67
3.5.1.3. Estado de cambios en el patrimonio	67
3.5.1.4. Estado de flujo de efectivo	68

3.6. La partida doble, teoría del cargo y abono	69
3.6.1. Cuenta	69
3.6.2. Debe	69
3.6.3. Haber	70
3.6.4. Partida doble	71
3.7 Definición de manuales	72
3.7.1. Clasificación de manuales	72
3.8. Manual contable	74
3.8.1. Definición de manual contable	74
3.8.2. Objetivos del manual contable	74
3.8.3. Contenido de un Manual Contable	75
3.8.3.1. Introducción	75
3.8.3.2. Objetivos	75
3.8.3.3. Instrucciones sobre uso del manual	75
3.8.3.4. Catálogo de cuentas	76
3.8.3.5. Sistema de codificación	76
3.8.3.6. Descripción de Cuentas	78
3.8.3.7. Modelo de estados financieros	78
CAPÍTULO IV	84
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA (CASO PRÁCTICO)	84
4.1. Conocimiento de una empresa de transporte terrestre de carga pesada	84
4.1.1. Antecedentes	84
4.1.2. Objetivos	85
4.1.3. Carta Propuesta de Servicios Profesionales	86

4.1.4. Aceptación de la Propuesta de Servicios Profesionales	90
4.1.5. Carta de Compromiso del Auditor	91
4.5.6. Índice de Papeles de Trabajo	93
4.5.7. Narrativas	101
4.5.8. Informe de deficiencias y recomendaciones	109
4.5.9. Estructura Organizacional sugerida	116
4.5.10. Proceso contables	118
4.5.11 Manual de Puestos	133
4.5.12. Manual Contable	151
4.5.12.1. Políticas Contables	151
4.5.12.2. Plan de cuentas	153
4.5.12.3. Descripción de cuentas	157
4.5.12.4. Modelo de estados financieros	170
CONCLUSIONES	174
RECOMENDACIONES	175
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	176

INTRODUCCIÓN

Las condiciones económicas, tecnológicas y sociales de los últimos años han traído cambios a nivel mundial por lo que la empresa de transporte terrestre de carga pesada ubicada en ciudad de Guatemala enfrenta nuevos riesgos y para ser competitiva, tiene que adaptarse a nuevos procesos especializados de trabajo.

Con el apareamiento de nueva tecnología y procesos los clientes se han vuelto más exigentes y esto ha venido a exigir a las empresas a crear una estructura organizacional que defina en forma ordenada y sistemática cual es su jerarquía e interrelación de todos sus departamentos involucrados, en una forma concreta y accesible.

El no contar con una adecuada organización y sistematización contable hace que muchas empresas no puedan llevar una buena administración de sus recursos físicos, económicos y humanos y por consiguiente no se pueda contar con información oportuna que permita proporcionar a los propietarios.

Es por ello que urge solventar la problemática de la situación actual de este tipo de empresa, para ello se presenta el siguiente trabajo de tesis denominado: ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA, se ha realizado para dar un aporte a los estudiantes de la carrera de Contador Público y Auditor y a esta empresa que fue objeto de estudio y a otras, para organizar y sistematizar empresas que se dedican al transporte terrestre de carga pesada.

El trabajo siguiente se presenta en cuatro capítulos siguiendo una secuencia lógica al contenido.

En el capítulo I se desarrolla el origen y evolución del transporte terrestre, así como las características e importancia, se define la empresa de transporte terrestre de carga pesada, estructura, integración de personal y lo relacionado con los servicios esenciales de este tipo de empresas así como su legislación aplicable.

En el capítulo II se expone el tema de la contabilidad, antecedentes, definición, objetivos, características, la contabilidad en la práctica y la importancia de las normas.

El capítulo III contiene todo lo relacionado en el tema de organización y sistematización contable, definición de organización sus principios, importancia, elementos, seguido con la departamentalización, tipos, objetivos, características, ventajas, hasta llegar a la sistematización contable lo cual sirve de guía para el registro de las operaciones contables y financieras de la empresa.

El capítulo IV y final se desarrolla el caso práctico, mismo que se refiere a una empresa de transporte terrestre de carga pesada, en el cual se hace un análisis histórico del inicio de la empresa, sus objetivos, como está organizada actualmente, con base en lo cual se presenta una nueva estructura organizacional, se ha diseñado el manual de puestos y funciones, así mismo, se ha elaborado el manual contable que sirva de base para el adecuado registro de las operaciones de la empresa.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones, pertinentes derivados del trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA

1.1. Origen y evolución

“A principios del siglo XX en Guatemala, la población urbana crecía con relativa lentitud, y empresas extranjeras fueron contratadas para establecer una vía de carga que transportara materias primas del exterior, hacia las costas marítimas, con el fin de exportarlas, de modo que se creó una red ferroviaria que debía abarcar gran parte del territorio nacional, la cual pertenecería al Estado.” (20:33)

Se hicieron carreteras de tierra al quitar la maleza y los árboles de los senderos por los cuales se transitaba. Muchas de esas carreteras, sin embargo, se hacían casi intransitables durante los periodos de mal tiempo.

Ya en el período precolombino se poseía un rudimentario pero eficiente sistema de caminos interconectados a lo largo y ancho del territorio, por el cual trasladaban distintos tipos de mercaderías. Bien a pie o a lomo de mulas o caballos, la mercadería lograba llegar a su destino. A veces a través de puentes de cuerdas entre las montañas. Otros pueblos utilizaron canoas o botes como medio de comunicación.

La llegada de los europeos, españoles y portugueses, a lo largo de casi toda América produjo cambios en los medios de transporte. El principal modo de comunicación era el marítimo, dado que era más eficiente y rápido para puertos naturales y para los lugares en los que se construyeron puertos, tanto de mar como de los caudalosos ríos americanos.

En el siglo XX la formación e instalación de grandes corporaciones de fabricantes dio un gran impulso a la producción de vehículos tanto para el uso particular como para el transporte público y de mercancías, así como la exportación a terceros países.

El transporte terrestre de carga pesada, se desarrolló más despacio. Durante siglos los medios tradicionales de transporte, restringidos a montar sobre animales, carros y trineos tirados por animales, raramente excedían de un promedio de 16 km/h.

“En las últimas décadas la industrialización, la expansión de los mercados internos, el éxodo de las familias campesinas hacia los centros urbanos, y la organización de planes regionales de integración económica ha llevado a los gobiernos a atribuir gran prioridad a la construcción de carreteras por todo el país, tanto para las comunicaciones internas, como para las internacionales, mejorando los caminos existentes, y ampliando nuevas rutas.”(20:33)

El Transporte está conceptualizado como, “medio de traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro”. El transporte comercial moderno está al servicio del interés público e incluye todos los medios e infraestructuras implicadas en el movimiento de las personas o bienes, así como los servicios de recepción, entrega y manipulación de tales bienes. El transporte comercial de personas se clasifica como servicio de pasajeros, el de bienes como servicio de mercancías. Como en todo el mundo, el transporte es y ha sido un elemento central para el progreso de distintas civilizaciones y culturas.”(20:34)

Las empresas de transporte pesado son las que proveen servicio de conducción y logística de carga pesada, entendiéndose como carga el conjunto de bienes físicos objeto de traslación por medio del transporte (Asociación de

Transportistas Internacionales, 2006). “Al final de los años cuarenta y principios de los cincuenta, con la construcción de la Carretera al Atlántico surgieron las primeras empresas de este tipo de transporte, las cuales contaban con dos o tres camiones para el traslado de sus productos.” (20:33)

“La existencia de nuevos caminos y mejores rutas dio como resultado el surgimiento del Transporte de Carga por medio de camiones y trailers, en la actualidad, el más utilizado en Guatemala, y que permite el traslado de cualquier tipo de producto de una región a otra, ya sea, nacional o internacionalmente, a puertos y/o aeropuertos locales; luego, a principios de los años sesenta surgieron los cabezales, medio más moderno que los camiones, el que permitiría trasladar en menor tiempo, y con más seguridad cualquier tipo de mercancías, ya sea por medio de plataformas, furgones y en las últimas décadas por medio de contenedores.” (20:34)

1.2. Definición de empresa

“Es la entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a las actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad”. (14:386)

Es una organización en la cual un conjunto de personas trabajan interrelacionadas por un objetivo común, que solas no podrían realizar, con el fin de crear, innovar y crecer.

En toda empresa, de cualquier tipo se encuentran tres factores necesarios para que pueda realizar su actividad, ellos son: los recursos humanos, el capital, los recursos materiales y el trabajo.

Recursos humanos está representado por los propietarios, administradores, representantes y todos los empleados que laboran en la empresa.

El capital está constituido por los aportes que hacen los propietarios de la empresa y puede estar representado en dinero en efectivo, mercancías, maquinaria, muebles y otros bienes.

El trabajo es la actividad que realizan las personas para lograr el objetivo de la empresa, el cual puede ser la producción de bienes, la compra-venta de mercancías o la prestación de un servicio.

Como conclusión, podemos entender a la empresa como un organismo social con vida jurídica propia, que opera conforme a las leyes vigentes, con una tecnología propia para elaborar productos o servicios con el fin de cubrir necesidades del mercado, mediante una retribución que le permita recuperar sus costos, obtener una utilidad por el riesgo que corre su inversión y para canalizar los recursos en el mejoramiento continuo de sus procesos, sus productos y de su personal.

1.2.1. Definición de empresa de transporte

“Las empresas de transporte tienen como objetivo el traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro obteniendo una utilidad por sus servicios” (24:2).

La capacidad global de transporte refleja la potencia económica de un país porque para que un área sea económicamente desarrollada no basta con tener buenas producciones, sino también poder transportarlas a cualquier lugar del mundo para ampliar los mercados consumidores. La eficacia de las empresas de

transporte se mide por la capacidad de transportar personas o mercaderías a cortas o largas distancias, al más bajo costo y en el menor tiempo posible, para ello deben contar con la infraestructura necesaria.

1.3. Características e importancia

El transporte terrestre por carretera ofrece ventajas relevantes de mencionar para el transporte de mercancías, tales como las siguientes:

Rapidez respecto al transporte marítimo, aunque menor a la ofrecida por el transporte aéreo. Cabe destacar que el costo del transporte terrestre resulta ser convenientemente más económico, aunque definitivamente no es recomendable para viajes muy largos y de mucha carga.

En Guatemala el transporte por carretera respecto al de vías férreas, está principalmente vinculado a la flexibilidad de movilización en las regiones donde no están habilitadas estas vías, el tiempo de desplazamiento, mayores facilidades y menos gastos de embalaje. Las ventajas principales del tren respecto al transporte de carreteras se relaciona principalmente con los costos y la seguridad.

“Sin embargo, a pesar de su importancia, la infraestructura actual carece de capacidad para albergar el tráfico actual y no abastece eficientemente la comunicación con los sectores productivos. Además se cuenta con un mal estado de la red vial, lo cual hace que se acelere la depreciación de los vehículos. Si bien existen grandes deficiencias en el aspecto físico de la infraestructura, el problema crítico es la mala planificación en la realización de la red vial, lo cual hace deficiente la logística de transporte. Por ejemplo, para seguir la ruta que existe entre el Océano Pacífico y el Océano Atlántico se debe

atravesar la ciudad capital y varias ciudades departamentales, lo cual retrasa el proceso de transporte, debido al tráfico de estos mismos lugares.” (1:24).

“En general, hay una considerable y creciente brecha entre las demandas de transporte que pesan sobre la red y sus componentes, y su limitada oferta actual.” (23:2).

El desarrollo económico no depende únicamente de la capacidad del productor para identificar necesidades en la demanda y producir los bienes para satisfacerla. Es un proceso complejo que incluye la distribución del bien producido, ya que éste determina la celeridad de traslado y el precio final de los bienes.

Los productores deben buscar los medios de transporte más adecuados para reducir costos y volverse más competitivos en el mercado. Un factor importante para la reducción de costos en el transporte es la logística que representa un 40% del precio final de un producto.

1.4. Servicios esenciales

Los tipos de carga que se manejan en la prestación de este servicio son:

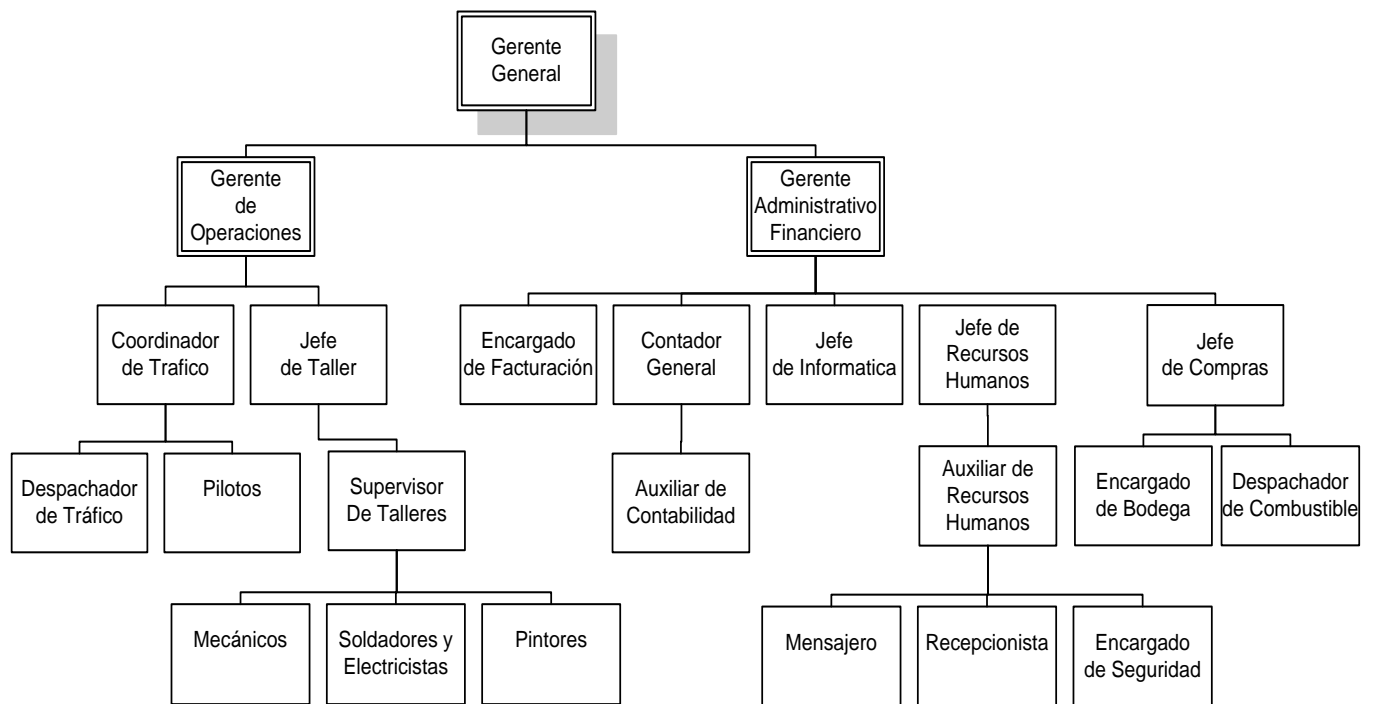
“Carga seca. Son bienes físicos sólidos, transportados según sus características; en cajas (productos industriales, de comercio o agrícolas), sueltos (hierro, productos de hierro, vehículos, equipos, maquinarias, productos agrícolas, etc.); en sacos o bidones (productos agrícolas, químicos, etc.); a granel sólido (unidades sueltas de poco tamaño capaces de agruparse en un cuerpo homogéneo, como tierra, minerales, granos de origen agrícola, entre otros)” (13:15)

“Carga húmeda. Bienes físicos en estado líquido o gaseoso, como agua, petróleo, derivados del petróleo, productos químicos (alcohol, solventes, ácidos, pinturas); agroquímicos y agrícolas. Se transportan, generalmente en vehículos especializados según la carga.” (13:15)

“Para transportar los productos, ya sean éstos carga seca o carga húmeda se utilizan furgones, contenedores un contenedor es un recipiente o embalaje metálico usado para transportar mercancías.” (13:16).

1.5. Estructura

1.5.1. Organización



Fuente: Elaboración propia

1.5.2. Integración del personal

Una breve descripción, de las funciones que realiza el personal en una empresa transporte de terrestre, dentro de su puesto de trabajo, se muestra a continuación:

Gerente General

Es la persona con Representación legal, que dirige la empresa. Es el encargado de realizar la labor de cuidar, supervisar, controlar, planificar, las personas que bajo su mando están.

Gerente de Operaciones

- Tiene a su cargo toda la operación de la empresa.
- Da Instrucciones al personal de despacho.
- Solicita a taller la reparación y mantenimiento de los cabezales necesarios para la prestación del servicio.
- Coordina con compras la adquisición de repuestos nuevos y usados que necesite el taller.
- Mantiene constante comunicación con el cliente para la coordinación de carga tanto en la importación como en la exportación.

Encargado de Tráfico

- Supervisar el despacho general de viajes.
- Controlar y asignar camiones y pilotos para las distintas operaciones de transportes.
- Supervisar al personal a su cargo.

Despachadores de Tráfico

- Elaborar envíos y recepción de papelería de viajes realizados.
- Control de pilotos que van y vienen en ruta.
- Coordinar cargas y descargas de contenedores en las distintas empresas dentro del país y Centro América.
- Elaborar vales de combustible de acuerdo a los galones que sean necesarios para realizar un viaje para que sean entregados al despachador de diesel Pilotos
- Conducir al lugar asignado según instrucciones escritas o verbales, sin cambiar la ruta indicada.
- Asegurar en un lugar adecuado los lubricantes, diesel y demás equipo de las unidades.

Encargado de Taller

- Darle atribuciones al personal a su cargo.
- Planificar y organizar la gestión cotidiana del taller
- Realizar órdenes de trabajo para que el personal del taller lleve a cabo los trabajos necesarios para el mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Velar por el buen funcionamiento de vehículos, maquinaria y equipo de arrastre comercial y particular de la empresa.

Supervisor de Talleres

- Darle atribuciones al personal a su cargo.
- Supervisar el trabajo asignado al personal
- Verificar la necesidad en reparación de cabezales y equipo de arrastre
- Recibir los cabezales y equipo de arrastre que ingresan al taller.

Mecánicos

- Realizar las atribuciones que le sean asignadas por el jefe de mecánicos.
- Reparar los camiones y brindar servicios preventivos.

Soldadores

- Realizar reparaciones de soldadura al equipo solicitados por el Jefe de Mecánicos.

Electricistas

- Revisar y reparar cualquier desperfecto que hay en el sistema eléctrico a todo vehículo propiedad de la empresa.
- Poseer en bodega un stock de alternadores y starters en buen estado.

Pintores

- Realizar las distintas tareas asignadas por el jefe de mecánicos como enderezar y pintar los vehículos indicados.

Bodeguero

- Llevar inventarios de repuestos y llantas al día.
- Llevar de forma pre-numerada las salidas de bodega, con firma de recibido
- Revisar las entradas a bodega que se encuentren en perfectas condiciones.

Despachador de Combustible

- Recibir vales de combustible elaborados por el despachador de tráfico
- Verificar lo auténtico de los vales de diesel.
- Despachar los galones de combustible consignados en el vale.
- Mantener un inventario del Diesel comprado, entregado y en existencia.
- Hacer requisición de Diesel
- Recibir el Diesel comprado
- Medir Tanques de combustible de cabezales propios y del transporte por compras realizadas.

Encargado de Compras y Suministros.

- Elaborar órdenes de Compra
- Cotizar repuestos y suministros
- Elaborar Pedidos
- Autorizar las Facturas para Contraseñas de pago
- Contactar nuevos proveedores

1.6. Tipos de clientes en las empresas de transporte

Según la Cámara de Transportistas Centroamericanos (2007), los tipos de clientes que se atienden son las empresas pequeñas, medianas y grandes que necesitan del servicio de transporte de mercadería; las más importantes son tanto las bananeras como las navieras ubicadas en las principales zonas de los departamentos de Izabal y Escuintla.

Las empresas transportistas que participan dentro de un canal de comercialización, están obligadas a un continuo proceso de negociación, tanto en la venta de sus servicios, como en la compra de sus insumos, en donde el precio del servicio es el factor determinante para los clientes.

1.7. Legislación aplicable

Dada la importancia que presenta el desarrollo comercial e industrial para la sociedad guatemalteca, a continuación se hace mención de los principales instrumentos institucionales y legales que participan en éste desarrollo. Entorno legal de las empresas de transporte de carga pesada.

La legislación guatemalteca en el artículo 131 de la Constitución Política de Guatemala estipula: “Por su importancia económica en el desarrollo del país, se reconoce de utilidad pública, y por lo tanto, gozan de la protección del Estado, todos los servicios de transporte comercial y turístico, sean terrestres, marítimos o aéreos, dentro de los cuales quedan comprendidas las naves, vehículos, instalaciones y servicios”.

De acuerdo al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el transporte comercial se encuentra regulado por la Dirección General de Transporte, esta es una institución gubernamental centralizada, cuyas funciones son: el registro, control y regulación de los servicios públicos del transporte por carretera, tanto de pasajeros como de carga.

En el acuerdo Municipal 39-2003, emitido por la Municipalidad de Guatemala se establece la restricción de circulación de vehículos pesados de lunes a viernes en el horario de 05:30 a 09:00 y de 16:30 a 20:30 horas.

Además se establece que quienes participan en la regulación y control de normas de funcionamiento de transporte terrestre son instituciones como la Policía Nacional Civil, la Superintendencia de Administración Tributaria, El Ministerio de Trabajo y la Dirección General de Transporte.

De acuerdo a la Asociación de Transportistas Internacionales, el marco legal que rige a las empresas de transporte en Guatemala está conformado por:

1.7.1. Obligaciones tributarias

Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria

Las sociedades mercantiles deben inscribirse en el RTU y sujetarse a las leyes específicas y acogerse a ellas.

Las empresas de transporte deben estar sujetas a las principales leyes tributarias de Guatemala y cumplir con una serie de obligaciones de carácter legal relacionadas con la presentación de las declaraciones juradas y pago de impuestos por las actividades comerciales que realizan.

Las siguientes son las principales obligaciones tributarias que deben cumplir las empresas de transporte en Guatemala:

Ley del Impuesto al Valor agregado (IVA) Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

Su objeto es gravar los actos y contratos que realicen los entes comerciales, nacionales y extranjeros por la prestación de servicios a la realización de venta de bienes muebles e inmuebles, importaciones o arrendamientos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala

Son sujetos del Impuesto todas aquellas empresas mercantiles o agropecuarias que ejerzan cualquier tipo de actividades con fines de lucro y que obtengan un margen bruto superior a cuatro por ciento de sus ingresos brutos. (4%)

La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre la cuarta parte del monto de activo neto; o la cuarta parte de los ingresos brutos que la empresa devengue, se aplica una tabla decreciente de porcentajes que se aplican, y su pago se debe hacer efectivo trimestralmente.

Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

Este Decreto derogará a partir de enero del año 2013 la actual Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92.

En lo que se refiere al ISR nos indica que se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece dicha ley.

Esta ley contiene 181 artículos y está integrada por las siguientes reformas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta o Nueva Ley ISR., que entrará en vigencia hasta enero del 2013, va del Art. 1 hasta el 107
- Impuesto Específico a Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres. Ya en vigencia, del Art. 108 al 118
- Ley Aduanera Nacional, del Art. 119 al 149.
- Reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto 27-92, va del Art. 150-158.
- Reformas a la Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos. Ya en vigencia, Art. 159-169
- Reformas a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Art. 170-171

Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala

Las personas que tengan obligación de llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, u otras leyes, y que paguen o acrediten en cuenta, rentas a personas individuales o jurídica, domiciliadas en Guatemala sujetas al régimen de retención definitiva, así como los otros entes o patrimonios afectos a que se refiere el segundo párrafo del artículos 3 de esta ley, que desarrollan actividades mercantiles con inclusión de las agropecuarias,

retendrán sobre el valor de los pagos el cinco por cientos (5%), en concepto de Impuesto Sobre la Renta, emitiendo la constancia de retención respectiva.

En la parte relacionada al IVA, indica en su artículo 48 Las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios, que sean agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado y los que lleven contabilidad completa y designe la Administración Tributaria, actuarán como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado para pequeños contribuyentes, cuando acrediten en cuenta o de cualquier manera pongan a disposición ingresos a los contribuyentes calificados en este Régimen. La retención tendrá el carácter de pago definitivo del impuesto, y se calculará aplicando al total de los ingresos consignados en la factura de pequeño contribuyente, la tarifa establecida en el artículo anterior, debiendo entregar la constancia de retención respectiva. El monto retenido deberá enterarlo a la Administración Tributaria por medio de declaración jurada dentro del plazo de quince días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago.

1.7.2. Obligaciones sobre el tránsito de vehículos

Como parte de las normas técnicas que deben cumplir los vehículos en su operación por las carreteras de los países centroamericanos, deben de observar, con carácter obligatorio las siguientes leyes:

Ley de Transporte, Decreto 253 del Congreso de la República de Guatemala

Los servicios de transporte internacional de carga o pasajeros, por medio de vehículos motorizados, deberán optar por un trayecto fijo a través del territorio

de la República, sin que puedan funcionar fuera de la ruta especificada en la autorización.

Esta Ley es para mejorar la organización y funcionamiento de los servicios de transporte de carga, le otorga a la municipalidad ciertas facultades de carácter reglamentario a fin de organizar los servicios de transporte.

Reglamento de Tránsito. Acuerdo Gubernativo 273-98

Este reglamento establece los requisitos que deben de tener los vehículos para circular dentro de la República, y son los siguientes:

Equipamiento básico y adicional de los vehículos de remolque.

Dimensiones del vehículo de carga.

Carriles de circulación y distancia entre vehículos.

Cinturones, y otros elementos de seguridad como pueden ser los extinguidores.

Reglamento para el control de pesos y dimensiones de vehículos automotores. Acuerdo Gubernativo 1084-92

Como parte de las normas técnicas que deben cumplir los vehículos en su operación por las carreteras de los países de la región centroamericana, se tiene que cumplir con el reglamento para el control de pesos y dimensiones, el cual fue aprobado por los Ministerios de Transporte y publicado por la Secretaría de Integración Económica (SIECA).

Este reglamento establece el peso y dimensiones máximas que puede tener un vehículo para circular por carretera si la carga excede lo previsto en el

reglamento se debe solicitar autorización a la Dirección de Transporte del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos Decreto 70-94, del Congreso de la República de Guatemala

Se establece un impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado. Para este pago se aplica una tabla en relación al modelo del vehículo, mientras más reciente así es el impuesto a pagar, el cual no podrá ser menor de ciento diez Quetzales.

1.7.3. Obligaciones mercantiles

Los transportistas en sus actividades ordinarias y en sus relaciones con sus clientes o contratantes del Código de Comercio Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

Este Código establece que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquier actividad que se refiere a:

La Industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

La banca, seguros y fianzas.

Los auxiliares de las anteriores.

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio, las empresas y establecimientos mercantiles, deberán solicitarse dentro de un mes

de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

1.7.4. Obligaciones laborales

El Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la República, regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. Este establece que el patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Y denomina al trabajador como toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD

2.1. Antecedentes

La Contabilidad nace con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad: el comercio, la industria, prestación de servicios, finanzas, etc. De poder generar información de los recursos que posee; y poder entender si se cumplieron los objetivos trazados.

Para remontar a los orígenes de la Contabilidad es necesario recordar que las más antiguas civilizaciones conocían operaciones aritméticas rudimentarias llegando muchas de estas operaciones a crear elementos auxiliares para contar, sumar restar, etc. Tomando en cuenta unidades de tiempo como el año, mes y día. Una muestra del desarrollo de estas actividades es la creación de la moneda como único instrumento de intercambio.

De tal manera que se puede aseverar que los orígenes de la Contabilidad son tan antiguos como el hombre.

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y era demasiado complejo para poder ser conservados en la memoria. Reyes y sacerdotes necesitaban calcular la repartición de tributos, y registrar su cobro por uno u otro medio. La organización de los ejércitos también requería un cálculo cuidadoso de las armas, pagas y raciones alimenticias, así como de altas y bajas en sus filas.

Algunas sociedades que carecían de escritura en sentido escrito utilizaron, sin embargo, registros contables; es el caso de los Incas, que empleaba los quipus, agrupaciones de nudos de distintas formas y colores ordenados a lo largo de un cordel, y cuya finalidad, aún no desvelada totalmente era, sin duda, la de efectuar algún tipo de registro numérico.

En el siglo I a.C. se menospreciaba a una persona que fuera incapaz de controlar contablemente su patrimonio.

Los grandes negociantes llegaron a perfeccionar sus libros de contabilidad de tal manera que algunos historiadores han creído ver en ellos, se conservan sólo algunos fragmentos incompletos, un primer desarrollo del principio de la partida doble.

Para que exista la partida doble no basta con la disposición de la cuentas en dos columnas enfrentadas, u otros detalles de forma; Es preciso que el principio que informa la parte doble se aplique inflexiblemente, sin excepciones.

Sin embargo, es donde se encuentran testimonios especificados e incontrovertibles sobre la práctica contable, desde los primeros siglos de fundada, todo jefe de familia asentaba diariamente sus ingresos y gastos en un libro llamado Adversaria, el cual era una especie de borrador, ya que mensualmente los transcribía, con sumo cuidado, en otro libro, el Codex o Tubulae; en el cual, a un lado estaban los ingresos (acceptum), y al otro los gastos (expensum).

“Es para los años treinta del siglo XV, cuando se conoce mundialmente el sistema al Veneciana, que consistía en un juego de dos libros, uno que contenía

los registros cronológicamente y el otro que agrupaba las cuentas de caja, corresponsalía, Pérdidas y Ganancias, y las cuentas patrimoniales, de tal manera que se puede decir que éste es el origen de los libros Diario y Mayor”. (17:52)

A comienzos del siglo XIX el proceso industrial empezaba su carrera de éxito, Adam Smith y David Ricardo, padres de la economía, fueron quienes iniciaron el liberalismo; es partir de esta época, cuando la Contabilidad comienza a sufrir las modificaciones de fondo y forma, que bajo el nombre de principios de contabilidad actualmente se siguen suscitando.

La bondad del primer diseño del Diario-Mayor-Único fue reunir en un solo volumen al Diario con su relación cronológica de conceptos, y al Mayor con la acumulación clasificada por esas cuentas, con sus respectivos cargos y abonos, ahorrándose así gran cantidad de tiempo, pues en vez de dos libros se llevaba uno solo.

2.2. Definición de Contabilidad

La Contabilidad es “una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad”. (22:11)

Durante mucho tiempo la Contabilidad ha sido considerada como un sistema adecuado únicamente para registrar, clasificar y resumir las operaciones y hechos de una entidad, pero el papel de la contabilidad actualmente va mucho

más lejos. En la actualidad constituye un eficiente medio de gestión que, oportunamente proporciona a la administración informaciones analíticas acerca de la situación empresarial.

La información obtenida de la Contabilidad es una herramienta de la administración, debido a que es un medio indispensable para “evaluar la efectividad con que la administración logra mantener intacta la inversión de los accionistas y obtener adicionalmente un rendimiento justo” (22:14).

La información financiera es el mejor apoyo para la toma de decisiones en las empresas; es por ello que se dice que a mejor calidad de información corresponde mayor probabilidad de éxito en las decisiones. Para lograr esa calidad, la información debe contener datos que satisfagan las necesidades de los diferentes usuarios.

2.3. Objetivos

Los principales objetivos de la información contable son:

- Proveer información para el costeo de servicios, productos y otros aspectos de interés para la administración,
- Alentar a los administradores para llevar a cabo la planeación a corto y largo plazo,
- Facilitar el proceso de toma de decisiones al generar reportes con información relevante,
- Permitir llevar a cabo el control administrativo, como una excelente herramienta de retroalimentación para los diferentes responsables de las áreas de una empresa,

- Ayudar a evaluar el desempeño de los diferentes responsables de la empresa, y
- Ayudar a los administradores a alcanzar los objetivos de la empresa.

2.4. Características de la Contabilidad

Son los atributos que hacen que la información suministrada sea útil para los usuarios.

2.4.1. Utilidad

Es una característica de la información contable, por virtud de la cual esta se adecua a los propósitos de los usuarios, pero con el fin de tener el mismo interés monetario en la entidad económica.

2.4.2. Confiabilidad

La información posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones. Transformaciones internas y eventos sucedidos. Ya que el usuario general lo utiliza para tomar decisiones basándose en ella.

2.4.3. Oportunidad

Esta característica se refiere a que la información que integran los Estados Financieros se tenga a tiempo para que los usuarios de información puedan analizarla e interpretarla, y se puedan tomar decisiones a tiempo para así con esto lograr los objetivos planteados con la información de la empresa.

2.4.4. Objetividad

La información contable debe presentarse de manera justa, es decir, que no sea manipulada o distorsionada para beneficios de algunos grupos o sectores, que puedan perseguir intereses particulares diferentes a los del usuario general de la Información

2.4.5. Verificabilidad

Es la característica que indica que toda operación permite ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida.

2.4.6. Provisionalidad

Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados.

2.5. Contabilidad en la práctica

La Contabilidad aplicada a las empresas, debe apoyarse en una buena sistematización contable.

En la práctica la Contabilidad debe registrar todo documento que respalde las transacciones, los cuales tienen distintas funciones, dependiendo de la operación que se realice, por ejemplo:

Facturación, tiene como propósito el respaldo de las operaciones de entrada del efectivo, producto de la actividad económica de la empresa.

El recibo de caja en concepto de otras fuentes de efectivo, para hacer un corte de efectivo recaudado durante el día de las distintas fuentes de ingreso.

El recibo de depósito bancario, cuyo monto debe ser igual al efectivo de la venta global y el total de recibos de caja por otras fuentes.

La orden de compra de mercadería, sirve para elaborar información estadística de las compras efectuadas y poder comparar contra el presupuesto.

La nota de entrada a la bodega general, se utiliza para registrar las transacciones relacionadas con los inventarios, sirve como punto de soporte para asegurar que todos los movimientos realizados sean cargados a los inventarios. Además, como fuente de referencia para posteriores consultas relacionadas con los inventarios y garantizar que toda la entrada y salida de mercadería, sea registrada.

Las requisiciones, función similar a la nota de entrada de mercaderías.

El siguiente paso consiste en definir los distintos registros auxiliares, con la función específica que a cada uno le corresponde:

Bancos

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar

Inventarios

Activos Fijos

Nóminas y planillas

Compras y

Ventas

Estos auxiliares se alimentan a partir del documento que habrá de servir de soporte como una factura comercial, un cheque pagado, una boleta de depósito, una nota de crédito, una nota de débito, etc. Cada documento debe contar con un control correlativo como elemento indispensable para asegurar la integridad en el registro de las transacciones. Los registros auxiliares tienen además la función de establecer la base para futuras revisiones de auditoría, dejando un historial de como se integra cada saldo reportado. A partir de ellos se establece un control cruzado contra las cifras de control reportadas en los estados financieros, debiendo coincidir ambos.

El paso final en la organización y sistematización contable de una empresa, es definir como quedarán estructurados los estados financieros. Para adaptar las transacciones a dicha estructura, se empleará un manual contable, el cual define por medio de la nomenclatura el código de las diferentes cuentas contables que intervienen en el proceso de jurnalización de las transacciones comerciales.

2.6. Normas Internacionales de Información Financiera

El Consejo IASB está comprometido en emitir, para el interés público en general, un conjunto de normas de contabilidad, las cuales exigen transparencia y comparabilidad dentro de la información financiera contenida en los estados financieros para propósitos generales, de aplicación mundial, para beneficio de los usuarios.

Desde el inicio, en enero 2001, el Consejo IASB adoptó las normas emitidas por el anterior Comité IASC. Las normas publicada por el Consejo IASB, como serie de pronunciamientos, se denomina Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's). Estas normas "incluyen las Normas Internacionales de

Información Financiera, Interpretaciones IFRIC, Normas Internacionales de Contabilidad e Interpretaciones SIC”. (3:9)

Las NIIF’s se elaboran a escala internacional, en el que participan los profesionales contables y usuarios de los estados financieros, así como por organismos emisores de normas contables para lograr la convergencia o concordancia de las normas contables de todo el mundo.

Las NIIF’s “establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros con propósitos generales”. (3:28)

Estas normas están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros de entidades que desarrollan actividades comerciales, individuales, financieras o similares organizadas en carácter de sociedad o forma jurídica. Además, organizaciones de seguros y otras entidades de cooperación mutua. Aunque las normas no están diseñadas para entidades sin ánimo de lucro, ni en la Administración Pública o Estatal, pueden encontrarlas apropiadas. Las NIIF’s son esenciales para la integración de los mercados internacionales, para la convergencia global de las normas de contabilidad y en el desarrollo de una infraestructura de información financiera, que las entidades de los diferentes países proporcionan a sus interesados.

Además, las NIIF’s proporcionarán información financiera de mayor calidad y transparencia, su cumplimiento efectivo garantiza la calidad del trabajo de los auditores, en auditoría de estados financieros, cuyo trabajo es esencial para la credibilidad de la información financiera de la entidad.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's)

NIIF 1	Adopción, por Primera Vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera
NIIF 2	Pagos Basados en Acciones
NIIF 3	Combinación de Negocios
NIIF 4	Contratos de Seguros
NIIF 5	Activos no Corrientes mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuadas
NIIF 6	Exploración y Evaluación de los Recursos Minerales
NIIF 7	Instrumentos Financieros: Información a Revelar
NIIF 8	Segmentos de Operación
NIIF 9	Instrumentos Financieros
NIIF 10	Estados Financieros Consolidados
NIIF 11	Negocios conjuntos
NIIF 12	Revelación de intereses en otras entidades
NIIF 13	Valor Razonable

2.6.1. Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES

Las NIIF para las PYMES es una norma autónoma, diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas (PYME), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo, estas Normas van dirigidas a las empresas que no cotizan en bolsa.

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer

estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF.

En comparación con las NIIF completas, las NIIF para las PYME son menos complejas en una serie de formas para tratar ciertos eventos y transacciones en los Estados Financieros.

En 2009 el IASB publicó la NIIF para PYMES y en junio de 2010, en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, se resolvió adoptar la NIIF para las PYMES como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Dicha normativa deberá aplicarse de forma obligatoria a partir del 1 de enero de 2011, se permite su aplicación anticipada.

2.6.2. Importancia de las normas

La contabilidad, a través de las normas contables que la sustentan, proporciona información financiera por medio de los estados financieros. Estos muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les ha confiado. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proporcionan información acerca de los elementos siguientes de una entidad:

Activos,

Pasivo,

Patrimonio neto,

Ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias,

Flujos de efectivo, y
Notas a los estados financieros.

Esta información proporciona reglas particulares, políticas, procedimientos contables, cambios en los mismos de un período a otro y eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad.

Los estados financieros constituyen una representación financiera de las Transacciones llevadas a cabo por la entidad económica y suministran información acerca de la situación, desempeño y cambios financieros, que sea útil a los usuarios para la toma de decisiones económicas.

Entre tales usuarios se encuentran:

- **Inversionistas:** Son las personas suministradores de capital, necesitadas de información que les permita determinar si deben comprar, mantener o vender las participaciones colocadas en la entidad, a través de la información reflejada en los estados financieros.
- **Prestamistas:** Instituciones financieras proveedores de capital, que están interesadas en la información mostrada en los estados financieros que les permita determinar si sus préstamos, así como intereses de los mismos, serán pagados al vencimiento.
- **Proveedores comerciales y acreedores:** Los proveedores y acreedores, están interesados en la información que les permita determinar si lo que se les adeuda será pagado al vencimiento establecido.
- **Clientes:** Los clientes, originados por venta de mercaderías o servicios prestados están interesados en la información acerca de la continuidad de

una entidad, por los compromisos a largo plazo, o dependen comercialmente de ella.

- El gobierno y sus organismos públicos: Interesados en la recaudación de los recursos y, por tanto, regular la actividad de las entidades al fijar políticas fiscales.
- Público en general: Una entidad contribuye al desarrollo de la economía de una sociedad, de tal manera, el público en general está interesado en la actividad que desarrolla. Los estados financieros ayudan al público proporcionando información acerca de la situación financiera.

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la administración de la entidad, y recae en el órgano de administración.

2.7. Marco legal guatemalteco

En Guatemala, el artículo 368 del Código de Comercio, establece que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

No obstante lo anterior la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en su oportunidad publicó en el Diario de Centro América, el 4 de junio de 2001 y 16 de julio de 2002, una resolución que en su artículo 1 resolvió adoptar el marco conceptual para la preparación de Estados Financieros las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-, como

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, y en su artículo 4 derogó todos los principios de contabilidad generalmente aceptados a partir del 1 de enero y del 1 de julio de 2002 según corresponda.

Posteriormente con la creación del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), en junio de 2005, asumió la responsabilidad que en su momento estuvo a cargo del IGCPA, por lo tanto actualmente es la entidad Rectora de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, siendo el responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría, que deban regir en Guatemala.

Dicho Colegio, el 20 de Diciembre 2007, publicó en el Diario de Centro América la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, y las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera. La vigencia de esta resolución es optativa a partir del año 2008 y obligatoria a partir de Enero de 2009.

Indudablemente, en la práctica, las entidades guatemaltecas deberán utilizar, para la elaboración y presentación de los estados financieros, las NIIF's como marco de referencia de información financiera, en sustitución de los PCGA.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1. Organización

La organización nos permite entrelazar las labores de diferentes personas en la conquista de la metas de la compañía.

La organización define los procesos, las líneas de autoridad y responsabilidad de los individuos para el logro de los objetivos definidos por la empresa.

“La Organización, comprende el estudio y elaboración de la estructura empresarial base y soporte físico, se diseñan las relaciones dentro del grupo humano de la empresa. La organización consiste en:

- La identificación y clasificación de las actividades requeridas,
- La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos,
- La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de la autoridad (delegación) necesaria para supervisarlos y
- La estipulación de coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.” (19:246)

Una buena organización permitirá que la planificación y los objetivos se alcancen de una manera más ágil y eficiente, consecuentemente se minimicen las pérdidas y recursos tanto humanos como materiales que pueden ocurrir y tiendan a afectar el patrimonio de la empresa.

3.1.1 Principios

Los principios de la organización son los siguientes:

Del objetivo: Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa. La existencia de un puesto solo es justificable si sirve para alcanzar realmente los objetivos, sin embargo, la realidad muestra que muchas veces se crean puestos con la consecuente implicación de costos y esfuerzos inútiles.

Especialización: Cuanto más se divide el trabajo, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.

Unidad de Mando: Para cada función debe existir un solo jefe, cada subordinado no debe recibir órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas.

Equilibrio de Autoridad y Responsabilidad: Esta representa la distribución de la autoridad entre los diversos niveles de la estructura. Cada nivel jerárquico que está por encima de los demás niveles tiene mayor peso en las decisiones

3.1.2. Importancia

Pues la organización es una especie de procesos y procedimientos que unidos logran los objetivos que deseamos alcanzar dentro de una empresa o organización.

Sin duda alguna la organización es la base para la obtención de excelente resultados, ya que con ellos se logra efficientizar los procesos empresariales, con

la finalidad de establecer controles y procesos que van realizándose de manera constante y para lograr los objetivos.

La organización contable y administrativa se hace indispensable en la medida que las empresas crecen; una razón básica de la organización es que define las funciones específicas que debe desarrollar cada miembro del personal, determina su ubicación en la estructura organizacional y quiénes son sus superiores, que personal está a su mando, de quienes pueden depender para la ejecución de las actividades.

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementado la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- Selección y ubicación del personal en el puesto adecuado.

3.1.3. Elementos de la organización

Los elementos comunes de todas las organizaciones son, la capacidad de obligar a los individuos a obedecer, sin tener en cuenta su resistencia, y lograr el cumplimiento voluntario de las órdenes recibidas, fundamentándose en la legitimidad de quien emite las órdenes.

La organización está dividida en elementos que se vinculan constituyendo un sistema. Los elementos con que cuenta la organización para su funcionamiento son los siguientes:

3.1.3.1. Elemento material

Se refiere a las cosas que se utilizan para procesar, transformar, o que se procesan o transforman en el proceso productivo de un bien o servicio, y están integrados por edificios, maquinaria, equipos

3.1.3.2. Elemento Humano

Son las personas dotadas de habilidades, capacidades, destrezas y conocimientos necesarios para desarrollar las actividades de una empresa

3.1.3.3. Elemento Financiero

Son las cantidades de monetarias propias y ajenas con que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones.

3.1.4. Departamentalización

Es el resultado de la división del trabajo y de la necesidad de coordinación. Es el proceso de agrupar actividades para construir unidades naturales.

La departamentalización es una forma práctica de dividir el trabajo en funciones separadas, la cual acarrea una serie de ventajas que contribuyen con el éxito de

la gerencia, ya que va a existir una mayor especialización y conocimientos por parte de los trabajadores en el área donde se desenvuelvan las actividades.

Aunque esta manera de dividir el trabajo ha generado múltiples ventajas también tiene algunas desventajas, existen diferentes tipos de departamentalización entre las cuales se puede mencionar.

3.1.4.1. Tipos de Departamentalización

Departamentalización por función: “se crea un departamento o sección que se encargará de una función.” (2:55)

Departamentalización geográfica: “Se usará para clientes o para ventas, el área geográfica se divide por regiones, departamentos o divisiones.” (2:55)

Departamentalización por productos: se usará en grandes tiendas, donde se distribuyen gran cantidad de productos para su separación.” (2:55)

Departamentalización matricial: Es un diseño estructural por el cual varios especialistas de diferentes departamentos funcionales están delegados para trabajar en uno o más proyectos, bajo el mando de un jefe de proyecto.

3.1.4.2. Objetivos de la departamentalización

A través de la división del trabajo las diversas labores se subdividen de la manera más lógica posible para permitir la especialización tanto de un actividad mental como física. Su objetivo es conforme y vino a incrementar la eficiencia en la ejecución de las funciones.

3.1.4.3. Características de la departamentalización

De acuerdo con el acto de coordinar agrupa todas las actividades de la empresa para hacer posible tanto su funcionamiento como su éxito. La empresa bien coordinada hace gala de las siguientes características:

- Cada departamento trabaja en armonía con los demás.
- Cada departamento, sección y sub-sección conoce la parte que le corresponde a la labor común.
- Los programas de trabajo de todos los departamentos y subsecciones se encuentran adaptados a las circunstancias.

3.1.4.4. Ventajas de la departamentalización

- Constituye una forma lógica de ordenar las actividades de la firma, facilitando y haciendo uso de la especialización lo que conduce a una explotación económica.
- Agrupa funciones que poseen una base común y son llevados a cabo por especialistas.
- Se derivan unas economías adicionales a la agrupación y combinación de algunas actividades administrativas.
- Mejora la coordinación dentro de la función al lograr que un ejecutivo tome a su cargo la responsabilidad para toda actividad de igual clase.

3.1.5. Procedimiento de control

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener los mejores y más oportunos resultados en cada tarea o

función de la empresa, de tal forma que existen tantos procedimientos como actividades que se desarrollen.

Para un rápido y eficiente desenvolvimiento, los procedimientos son sumamente necesarios, pues forman las rutinas de trabajo que evita frecuentes e inútiles duplicaciones de actividades.

3.1.5.1. Procedimiento de servicio

En la fase de servicio productivo se realiza el trabajo físico de la orden, dependiendo de lo solicitado por el cliente. Radica en la mejor forma de llevar de un lugar a otro bienes. Asociado al transporte de carga se tiene la logística que consiste en colocar los productos de importancia en el momento preciso y en el destino deseado, así como indicaciones de rutas del transporte, instrucción sobre la carga y descarga.

3.1.5.2. Procedimiento de control de ingresos y egresos de efectivo

Es la forma en que se operarán los ingresos y egresos de efectivo de la empresa, a fin de conocer el flujo y situación de los recursos financieros de la empresa para su óptima distribución y manejo.

Se considerarán ingresos a la Caja General, todos aquellos pagos o depósitos que se realicen directamente por los clientes, empleados o aportaciones que se realicen mediante cheque, efectivo, transferencias bancarias o algún otro medio.

En el caso de los egresos, cuando se trate de pago a proveedores se debe realizar por medio de un cheque voucher.

Cuando son presentadas las facturas de los proveedores, la persona encargada de la recepción (secretaria) emitirá una contraseña en la cual indica la fecha en que serán pagadas. Después se traslada al departamento indicado para su autorización.

3.1.6. Organigramas

Es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad. Un organigrama “Es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan”. (15:229)

3.1.6.1. Importancia y requisitos

Los organigramas son importantes porque nos revelan lo siguiente:

- Muestra las relaciones formales de autoridad.
- Permiten determinar la división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de la comunicación.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etcétera.
- De identificar y relacionar las diversas partes de la organización.

Requisitos de los organigramas

- Precisión, en los organigramas, las unidades administrativas y sus interrelaciones deben definirse con exactitud.

- Sencillez, deben ser claros y que no contengan un número excesivo de puestos cuando no sea necesario.
- Uniformidad, En su diseño es conveniente homogenizar el empleo de nomenclaturas, líneas, figuras y composición para facilitar su interpretación.
- Presentación: Deben contener el nombre de las funciones y no de personas.
- Vigencia: Deben mantenerse actualizados.

3.1.6.2. Tipos de organigramas

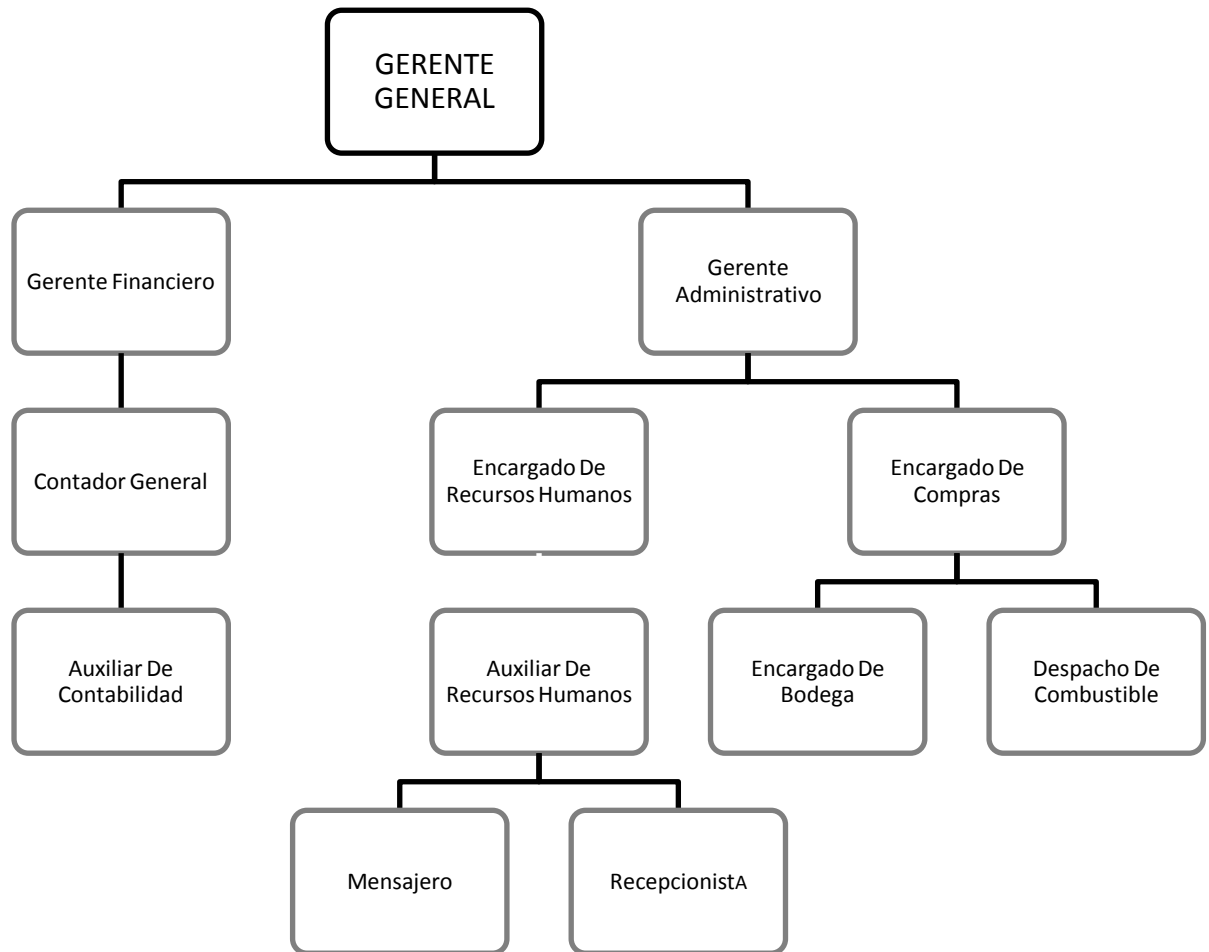
Los organigramas pueden ser por la forma de presentación:

- Verticales
- Horizontales
- Circulares
- Escalares

3.1.6.2.1. Organigramas verticales

Presenta las unidades ramificadas de arriba abajo, En los organigramas verticales, cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a ellos por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad.

ORGANIGRAMA VERTICAL

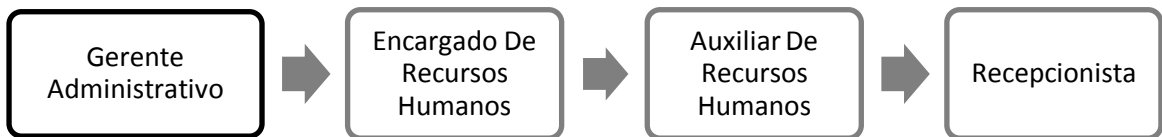


Fuente: Elaboración propia.

3.1.6.2.2. Organigramas horizontales

Muestran su jerarquía de izquierda a derecha

ORGANIGRAMA HORIZONTAL

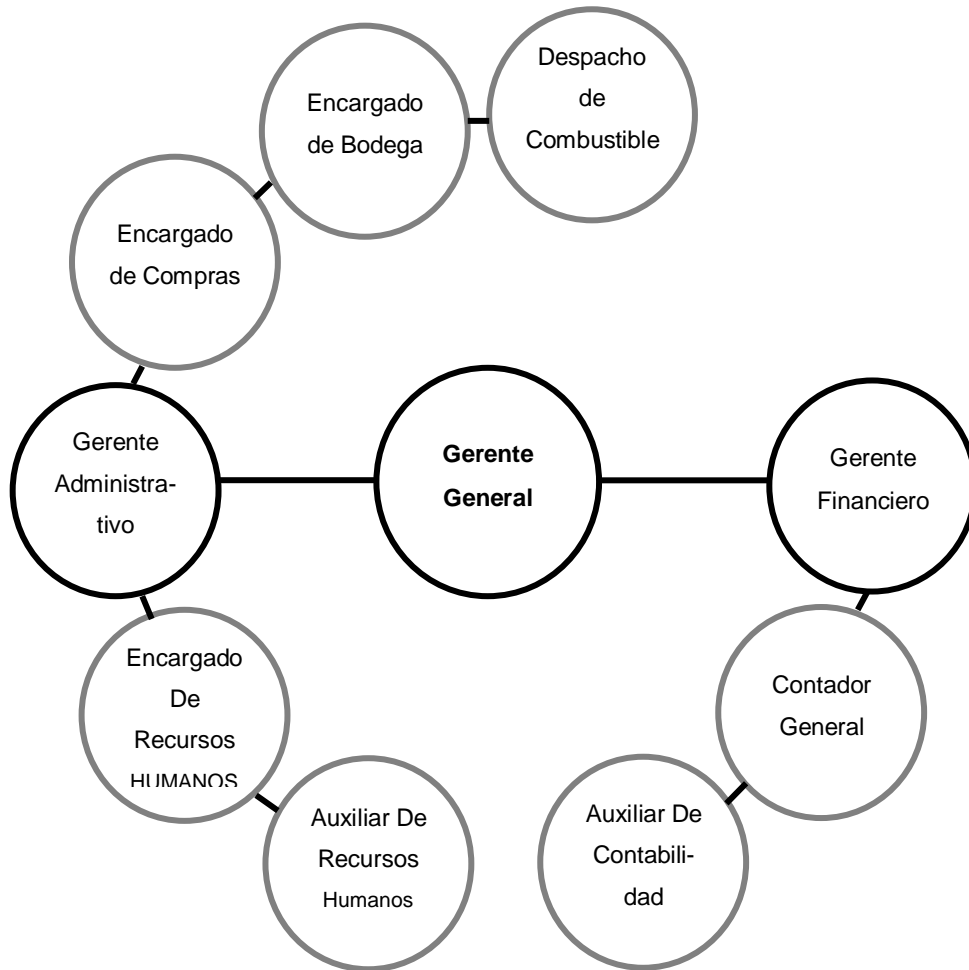


Fuente: Elaboración propia.

3.1.6.2.3. Organigramas circulares

Consiste en un cuadro central donde se inserta a la autoridad máxima. Alrededor de éste van círculos que constituyen distintos niveles de organización y donde van insertados distintos jefes a los que se les trazan líneas que representan las relaciones de responsabilidad y autoridad.

ORGANIGRAMA CIRCULAR

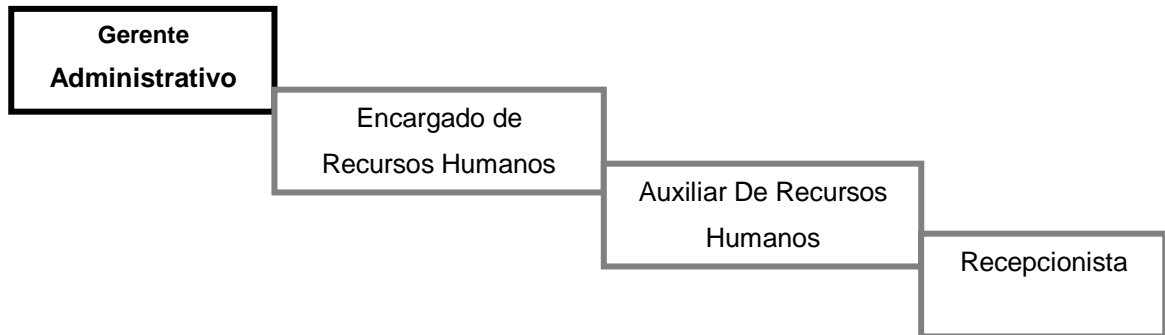


Fuente: Elaboración propia.

3.1.6.2.4. Organigrama escalar

Consiste en señalar con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose de líneas que señalan dichos márgenes, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.

ORGANIGRAMA ESCALAR



Fuente: Elaboración propia.

3.1.7. Control Interno

El Control Interno es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue.

3.1.7.1. Objetivos de control interno

Los objetivos que persigue un adecuado sistema de control interno en una entidad, son los siguientes:

Salvaguardar los activos de la empresa

Contar con una protección adecuada de los activos de la empresa; procurando

evitar pérdidas en su utilización, manejo sin autorización y con la confianza de que los registros contables se han efectuado adecuadamente para la elaboración de los estados financieros.

Información financiera oportuna y confiable

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo de la entidad, pues en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras.

Eficiencia operativa

Este objetivo se busca que todas las operaciones de una empresa se desarrollen de forma eficiente; por lo tanto, requiere de la formulación de principios, métodos para el desarrollo operacional de la entidad, adecuada distribución de labores entre el personal, con el fin de obtener un mayor beneficio que el costo de la implementación.

3.1.7.2. Métodos de evaluación del control interno

Para obtener un adecuado conocimiento del control interno, debe considerarse el tamaño y la complejidad de la empresa, así como el método más apropiado según las circunstancias y el trabajo a desarrollar, los métodos utilizados son:

Método descriptivo

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indicando las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos.

Diagramas de flujo

Los Diagramas de Flujo o Flujogramas son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico en que cada operación tiene lugar.

Cuestionarios de control interno

Consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagaciones con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados.

3.2. Sistematización

3.2.1. Sistemas y procedimientos

3.2.1.1. Finalidad

Es ayudar a la alta gerencia a planear y obtener las metas de la organización, la revisión de ambos elementos de la administración busca mejorar los métodos, disminuir los costos del procesamiento de trabajo mediante la eliminación de la duplicidad de funciones, ineficiencias, desperdicios, así como desechar procedimientos anticuados.

3.2.1.2. Sistemas

Es un conjunto organizado de procedimientos operacionales y métodos relacionados entre sí a través de un orden lógico, que concatena sus actos hacia un fin determinado.

Los sistemas tienen mucha importancia, ya que trabajan en torno a los objetivos de la empresa, y para ello necesitan de otros elementos, sabiendo que estos trabajan en conjunto para lograr dichos objetivos.

3.2.1.3. Tipos de Sistemas

Los sistemas artificiales pueden ser: Formales e Informales. Los Formales, son los planeados y controlados. Los Informales, son los espontáneos.

Los Sistemas Administrativos son artificiales y pueden ser formales e informales, a través del análisis de los sistemas administrativos se puede conocer y mejorar el funcionamiento de una Empresa.

Dependiendo de la manera como se ejecuta la mayor parte de las operaciones (método), los sistemas y principalmente los de procesamiento de datos, que son los que nos interesan, pueden ser:

3.2.1.3.1. Manuales

Los datos son registrados manualmente uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos

son transferidos de un lugar a otro; pueden ser almacenados en carpetas de archivos f6lder. La b6squeda en los archivos es manual.

Con frecuencia cierta informaci6n debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carb6n acelera los procesos.

Los sistemas manuales tienen sus ventajas: son de bajo costo y flexibles, adapt6ndose f6cilmente a los cambios.

3.2.1.3.2. Mec6nicos

Estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilaci6n de datos fuente se logra a trav6s de recurso tecnol6gico, como m6quina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopiadora, relojes marcadores, m6quinas de contabilidad, etc.

Los documentos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos, est6n impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.

La ventaja es que permite incrementar la velocidad y exactitud de los procesos. Una de las desventajas es que el proceso no es continuo, pues operaciones entre proceso y proceso se realizan a veces manualmente, tomando resultados de las m6quinas, transfiri6ndolas a otras y con la posibilidad de error.

3.2.1.3.3. Electr6nicos

Son los sistemas que utilizan computadoras. El desarrollo m6s reciente en el procesamiento de datos, es la computadora electr6nica, que merece gran inter6s debido a su capacidad superior para efectuar c6lculos y otras funciones a velocidades incre6bles. Esto se debe al hecho que el procesamiento en

computadora se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mecánicas; por medio de instrucciones que se programan desde un teclado, un disco, una cinta magnética, se pueden realizar miles de operaciones complejas en segundos.

Generalmente, las computadoras efectúan en forma automática todos los pasos manipulables en el ciclo de procesamiento de datos. Sin embargo, a pesar de la gran velocidad con la que operan, el procesamiento es más impresionante que en otros sistemas, porque no se puede ver lo que está ocurriendo; la manipulación de los datos se efectúa internamente dentro de la computadora.

3.2.1.4. Procedimientos

“Son planes que establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción, más que de pensamiento, que detallan en forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. En esencia, conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas.” (18:20)

Esto significa que es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado, los procedimientos están plasmados por escrito bajo dos formas; a través de una descripción detallada y a través de un diagrama.

3.2.2. Sistematización

3.2.2.1. Definición

“Es un arreglo de partes, funciones o pasos interrelacionados entre sí que forman un todo, a fin de lograr la meta o resultado que se desea” (16:20)

La sistematización es un proceso continuo de reflexión participativa acerca de los procesos y resultados aplicado a la administración de una empresa.

Para sistematizar una empresa se hace necesario la elaboración de un organigrama completo de la empresa, en escalones jerárquicos para evitar que se tomen al azar operaciones y funciones de todo el personal. 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.

3.2.2.2. Características

La sistematización tiene ciertas características que describimos a continuación:

3.2.2.2.1. Proceso

La sistematización implica tener un itinerario preestablecido para llevar a cabo un proceso sobre el que se va construyendo. Este proceso de sistematización es tan importante como el resultado de la misma. Para ello es necesario tener en cuenta que la sistematización es, un proceso en construcción en el que hay un itinerario, que es un proceso abierto a las aportaciones y el desarrollo de la empresa.

3.2.2.2.2. Participativo

La sistematización es, por definición, un método que propone una dinámica participativa. Esto implica que se ha de crear un espacio de trabajo donde compartir, confrontar y discutir las opiniones basado en la confianza de las personas participantes.

3.2.2.2.3. Ordenar

La sistematización lleva implícito un ejercicio de organización, en base a un orden lógico, de los hechos y los conocimientos de la experiencia. Una forma de ordenar que permita llevar a cabo la interpretación crítica de la experiencia

3.2.2.2.4. Memoria histórica

El ejercicio de una sistematización permite recuperar la historia de la experiencia y mantener la memoria de la misma.

3.2.2.2.5. Análisis e interpretación

Este es uno de los componentes básicos en toda sistematización. Una vez recuperada y ordenada la memoria histórica es necesaria una interpretación de la misma para poder objetivar la experiencia y así poder extraer los aprendizajes.

3.2.2.2.6. Aprendizaje y nuevos conocimientos

El principal beneficio que produce el ejercicio de la sistematización de experiencias es el aprendizaje y la incorporación de nuevos conocimientos. El conocimiento que se adquiere se obtiene de la propia experiencia práctica, por lo que la utilidad del aprendizaje es mayor. Una de las finalidades de la adquisición de estos conocimientos es la incorporación de los mismos a nuestras prácticas para poder continuar en nuestro trabajo de transformación social.

3.2.2.2.7. Compartir y difundir

Al igual que ocurre en la mayoría de procesos de adquisición de conocimientos, el poder compartirlos con quienes trabajan en el mismo ámbito de la experiencia sistematizada es de gran utilidad ya que la organización de la información se ha realizado para transmitir una experiencia a otras personas y que éstas puedan aprovecharla en un futuro.

3.2.2.3. Objetivos de la sistematización

Los sistemas siempre buscaran la consecución de algún objetivo, estos pueden ser:

- Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.
- Reducir el costo del proceso.
- Reducir necesidades de espacio.
- Utilizar efectivamente el recurso humano.

3.2.3.4. Técnicas utilizadas en la sistematización

Para alcanzar los objetivos propuestos, todo el esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción a seguir, el cual comprende las fases de planeación, investigación, análisis y diseño.

3.2.3.4.1. Planeación

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, el trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener, la planeación implica definir el problema y definir los objetivos.

Definir el Problema: es definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver.

Definir los objetivos: la definición del objetivo del estudio tendrá que convertirse con la autoridad encargada de la unidad afectada, tales objetivos pueden ser reducción de costos, nuevos procedimientos, sustitución de equipos.

3.2.3.4.2. Investigación

Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas de observación, inspección, entrevista y cuestionario.

Observación

Esta técnica se caracteriza por la interrelación que se da entre el analista y su medio ambiente, de los cuales se habrán de obtener ciertos datos.

Inspección

El analista debe indagar antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas generales, las relaciones internas y externas. Para una investigación de este tipo, existen numerosas fuentes de información, como son las siguientes:

- Informes anuales
- Manuales, reglamentos, leyes, etc.
- Circulares, catálogos o documentos comerciales
- Reseñas de las inversiones
- Recortes de publicaciones
- Correspondencia.

Entrevista

Es un proceso de comunicación en el que se mantienen una conversación con una o varias personas para obtener información de la organización. El valor de la entrevista esta determinado en gran parte por la calidad de información que se obtienen, ya que es más completa y precisa.

Cuestionario

Es una técnica muy estructurada para recopilar la información necesaria. Consiste en una serie de preguntas escritas, predefinidas que tendrá que estar relacionadas con la organización.

3.2.3.4.3. Análisis

Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. El examinar todo con detenimiento en las diferentes partes que lo conforman, es indispensable para tener un manual correctamente diseñado proceder a las propuestas de distribución de trabajo o procedimiento bajo las siguientes técnicas:

Gráfica o diagrama de recorrido

Es la representación gráfica del orden de todas las operaciones traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida. El propósito de la gráfica es analítico, por lo que debe servir de ayuda para descubrir y minimizar deficiencias.

Diagrama de flujo

Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

Proporcionan descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un puesto. Se observa entonces, tanto la secuencia de los distintos pasos, como el método que se sigue al efectuarlos. Son una herramienta muy útil para estudios de simplificación del trabajo ya que sintetizan todo el proceso en forma simple

3.2.3.4.4. Diseño

En esta etapa se tiene la capacidad de diseñar los procedimientos a seguir para la ejecución de la actividad de la empresa y estos se presentan a través de manuales de procedimientos.

Es importante que se disponga de tiempo para efectuar una adecuada selección y diseño de los métodos de registro, de las formas y equipo a utilizar y del espacio a ocupar; todo ello ayudará a la elaboración de un adecuado manual contable, acorde a las necesidades de la empresa

3.3. Sistematización contable

Sistematización contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que usa una empresa para cumplir con las necesidades rutinarias de información financiera, así también consiste en la actualización y ordenamiento de registros e informes, además de los procedimientos empleados para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

Permite fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el proceso contable. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones, sus funciones administrativas, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o procedimientos.

3.3.1. Definición

Un sistema contable, es el conjunto de registros, procedimientos y equipo que rutinariamente trata con los eventos que afectan el desempeño de la posición financiera de la empresa.

A la vez define una estructura organizada, mediante la cual se obtiene la información como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Y que presentados a la gerencia le permitirá a la misma tomar decisiones financieras.

También se puede decir que es el examen y análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos. Una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos. Por eso la sistematización desarrolla sistemas y procedimientos eficientes; entendiéndose por eficiencia, la maximización en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros

Todo sistema contable debe cubrir ciertos requisitos, sin los cuales no podría cumplir sus objetivos de proporcionar información y efectuar control, éstos son:

- Proporcionar toda la información necesaria.
- Controlar las operaciones que realice la empresa.
- Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- Que los informes sean oportunos.

Es necesario para la implementación de un sistema contable tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Análisis de las operaciones de la empresa.
- Registrar las operaciones en formas y registros.
- Establecer una adecuada comprobación interna que abarquen las operaciones.
- Registrar en los libros las operaciones anotadas en formas impresas.
- Diseñar los estados contables y reportes estadísticos que deben prepararse de las operaciones registradas.
- Facilitar las auditorías internas continuas y externas periódicas.

Reconocer las facilidades que proporciona la sistematización contable para realizar los registros de una empresa es para:

- Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.
- Desarrollar habilidades para el pensamiento reflexivo, analítico y crítico.
- Desarrollar la capacidad de síntesis

Un sistema contable será eficaz si existen una serie de métodos que aseguren que:

- Se identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Se describe el tipo de transacción y se mide el valor de la misma.
- Se determina el momento en el cual se producen las transacciones.

3.3.2. Elementos esenciales

- Producto o salida esperada, Estados financieros y registro contable de todas las operaciones de la empresa.
- Entradas o Insumos, documentos que respaldan operaciones de la empresa. Los documentos son fuente de información para el sistema contable.
- Recursos con que se cuenta, personal que labora en el departamento, equipo como computadoras, sumadora entre otros.
- Proceso, elaboración de los estados financieros y el registro de operaciones de la empresa.

Un sistema convierte la información en informes, cumpliendo el papel de la contabilidad de proporcionar información.

3.3.3. Diseño y puesta en marcha del sistema contable

3.3.3.1. Diseño del sistema

El sistema de información contable inicia con su diseño, El gerente y el diseñador estudian las metas y la estructura organizacional de la empresa.

También se identifican las necesidades de información de la gerencia, analizando en detalle las tareas de procesamiento de información. El diseñador tiene que tomar en cuenta el personal, que opera el sistema, los documentos e informe a producir y el equipo que se utilizará casi todos los sistemas contables usan una computadora. La mayoría de las firmas de Contadores Públicos y Auditores se especializan en el diseño y la instalación de sistemas contables para sus clientes.

3.3.3.2. Instalación del sistema

Incluye seleccionar y capacitar a los empleados para operar el sistema, probar el sistema y modificarlo según sea necesario.

Un sistema contable bien diseñado también ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable costo beneficio.

Control

Un buen sistema de contabilidad en una empresa, proporciona a la administración control sobre las operaciones y así asegurar la exactitud de los registros contables.

Compatibilidad

Una buena sistematización contable cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con toda la organización. La pauta de compatibilidad se refiere diseñar el sistema de información, teniendo en cuenta el factor humano.

Flexibilidad

Así como la tecnología va desarrollándose día con día, así también las organizaciones evolucionan, desarrollan nuevos productos se deshacen de operaciones no rentables y ajustan las escalas de remuneraciones de los empleados. Con frecuencia los cambios en las empresas requieren cambios en el sistema contable. Un sistema bien diseñado cumple con la pauta de flexibilidad si puede asimilar los cambios sin necesidad de una revisión completa.

Relación Costo Beneficio

El costo-beneficio, establece que al cambiar un sistema contable, sus beneficios adicionales esperados deben rebasar los costos adicionales esperados.

3.4. Documentos básicos

Para contabilizar una operación son necesarios los documentos originales en el cual se hace constar dicha transacción. Estos documentos pueden ser facturas, cheques, letras de cambio, notas de débito, notas de crédito y contratos. Estos varían de una empresa a otra en cuanto a lo que es su formato y diseño, los documentos son muy importantes dentro de los registros contables ya que representan la comprobación, validez y aceptación que pueda dársele a dichos registros y deben conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Facturas

Es el documento que sirve de comprobante de una compra-venta de un bien o servicio, donde se describe detalladamente los artículos comprados o vendidos.

El objeto fundamental de la factura es la de servir de base para el cobro de la mercancía despachada o servicio prestado al cliente.

Letras de Cambio

Es un documento mercantil por el que una persona, librador, ordena a otra, librado, el pago de una determinada cantidad de dinero, en una fecha determinada o de vencimiento.

Notas de Débito

Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de las facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

Como ocurre con la mayoría de los soportes que elabora la empresa, se elaboran tres copias: original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para registrar y anexar a la contabilidad.

Nota de Crédito

Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no están liquidadas en la factura, o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un soporte que se denomina nota crédito.

Cheque Voucher

Se usará para todas las erogaciones que se lleven a cabo, en esta forma quedará asentado el número de cheque, el número de factura, la partida contable y una breve descripción del desembolso.

3.5. Cuentas contables y su clasificación

La cuenta es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio. Se refiere al nombre debidamente codificado o numerado que se da a los valores que posee la empresa. La cuenta facilita el registro de las operaciones contables en los libros

de contabilidad, representa bienes, derechos y obligaciones de los que dispone una empresa en una fecha determinada.

Las cuentas importantes dentro de un sistema contable, corresponden a las secciones principales de los estados financieros de mayor importancia.

3.5.1. Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas.

Los reportes necesarios para presentar la información completa de los eventos económicos de un ente, durante un período determinado son los Estados Financieros incluye los que a continuación se detallan:

Estado de situación financiera

Estado de resultado integral

Estado de cambios en el patrimonio

Estado de flujo de efectivo

3.5.1.1. Estado de situación financiera

Este estado financiero muestra en unidades monetarias la situación financiera del ente económico en una fecha determinada, y tiene el propósito de mostrar los recursos económicos, los derechos que tienen los acreedores y la participación de la propiedad que poseen los accionistas o propietarios.

Cada empresa deberá determinar considerando la naturaleza de sus actividades la distinción entre el activo corriente y no corriente clasificándose como corriente cuando su saldo se espera realizar en un ciclo normal de operación de la empresa, en un plazo corto de tiempo, cuando su utilización no esté restringida y todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes. Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando: se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa o bien debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance. Todos los demás deben clasificarse como no corrientes.

3.5.1.2. Estado de resultado integral

Este estado financiero muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un período determinado. En las operaciones de la entidad hay una distinción muy clara entre los ingresos, costos y gastos y así deben ser presentados sus resultados. Los ingresos son las cantidades percibidas por la entidad como consecuencia de sus operaciones. Los costos y gastos, por el contrario son las cantidades requeridas por la consecución del objetivo de sus actividades

3.5.1.3. Estado de cambios en el patrimonio

Es aquel perteneciente a los dueños de la empresa, o como el valor resultante de la diferencia entre los bienes y derechos de la empresa y las deudas o compromisos que posee a una fecha dada, o como la diferencia entre la totalidad de los rubros activos y de los rubros pasivos.

3.5.1.4. Estado de flujo de efectivo

El Estado de Flujo de Efectivo resulta útil al suministrar a los usuarios una base para la evaluación de la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalente, así como las necesidades de la empresa para la utilización de esos flujos de efectivo.

Formas de presentación

Existen dos formas o métodos para presentar las actividades de operación en el estado de flujos de efectivo:

Método Directo

Presenta los movimientos del efectivo ordenado según las categorías principales de pagos y cobros, por lo cual tenemos, Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

Método indirecto

Bajo este método se prepara una conciliación entre la utilidad neta y el flujo de efectivo neto de las actividades de operación, la cual debe informar por separado de todas las partidas conciliatorias.

La utilización de este método, lleva a la utilización del flujo de efectivo generado por las operaciones normales, se determina tomando como punto de partida la utilidad neta del periodo, valor al cual se adicionan o deducen las partidas incluidas en el estado de resultados que no implican un cobro o un pago de efectivo.

3.6. La partida doble, teoría del cargo y abono

La partida doble indica que una operación causa efectos en dos sectores del balance (debe-haber). Es decir, que no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor. La partida doble es la esencia de la contabilidad actual y parte integral de la ecuación patrimonial.

A continuación se dan las definiciones de cuenta, debe y haber. Ya que los vocablos referidos no se pueden comprender si se desconoce dónde y cómo aplicarlos.

3.6.1. Cuenta

Por cuenta se identifica a un rubro de activo, pasivo, capital, ingreso o gastos. Su título se origina de la clase de transacción que se registre. Esto podemos decir que es valioso recurso de que se vale la contabilidad para concentrar en una forma homogénea e independiente, las diversas transacciones que lleva a cabo una empresa.

3.6.2. Debe

Es el lado izquierdo de la cuenta y es en este lugar en donde se anota cuando la cuenta recibe. El debe de una cuenta también significa:

- * Algún bien que entra en la empresa
- * Un costo
- * Un gasto
- * Una perdida

* Una deuda a favor de la empresa

3.6.3. Haber

Ocupa el lado derecho de la cuenta y es en este lugar en donde se anota cuando la cuenta entrega. El haber de una cuenta también significa:

- * La salida de un activo
- * El cobro de una deuda
- * Un ingreso
- * El reembolso de un gasto
- * Alguna Ganancia
- * Contraer una deuda.

Es importante recordar que cargar o debitar es anotar una cantidad en el debe de una cuenta. Abonar o acreditar es anotar una cantidad en el haber de una cuenta.

CUENTA	
(Título)	
<hr/>	
Debe	Haber
CARGO	ABONO

3.6.4. Partida doble

La partida doble tiene un origen en la península itálica a finales del siglo XV, oficialmente en el año de 1494, al momento de que Fray Luca Pacioli publica su libro titulado todo acerca de la aritmética, geometría, proporciones y proporcionalidades.

Fray Luca Pacioli se dedicó a las matemáticas, las enseñó; fue uno de los primeros en preocuparse por el cálculo de probabilidades, escribió obras de divulgación y trascendió históricamente por ser el inventor de la partida doble y, en consecuencia, es considerado como el fundador de la contabilidad moderna. Nació en 1445 y murió en 1517 (aunque algunas fuentes sostienen que fue en 1514, lo que no cambia mucho las cosas).

En contabilidad se aplica el principio fundamental de la partida doble, en la que como se menciona anteriormente no hay deudor sin acreedor o viceversa, mediante el cual se recibe y se entrega dinero, mercaderías documentos o servicios en general. Para que se cumpla dicho principio, se requiere por lo menos la intervención de dos cuentas; la una que recibe irá al debe, es decir se debitará, y la otra que entrega irá al haber, es decir se acreditará; lo cual necesariamente tendrá que ser por un mismo valor. Esta acción es la que se conoce como asiento contable o jornalización en el libro diario.

Con la excepción de las cuentas patrimoniales, documentos y cuentas por pagar, todos los valores primero entran y después salen Todos los valores al salir lo harán bajo el mismo título o cuenta por el que entraron. Como regla general las cuentas se cargan:

- Cuando aumenta el activo.
- Cuando disminuye el pasivo.
- Cuando disminuye el capital.

Como regla general las cuentas se abonan:

- Cuando disminuye el activo.
- Cuando aumenta el pasivo.
- Cuando aumenta el capital.

El principio fundamental es el principio de causalidad

Causalidad

Término causalidad describe la relación entre causas y efectos, aplicado a la contabilidad significa que a todo cargo corresponde un abono ya que en cualquier tipo de transacción se dan dos situaciones; una de débito y otra de crédito.

3.7 Definición de manuales

Los manuales son una expresión formal de todas las instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, son una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo. La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se les asignan, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

3.7.1. Clasificación de manuales

Existen diversos tipos de manuales, entre los cuales se describen a continuación.

Manuales de organización

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización y la relación que existe entre ellos. Contienen gráficas de organización, descripción de trabajo y definición de límites de autoridad.

Manuales de procedimientos

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Manuales de puestos

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, jerarquía, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización; precisa las labores, procedimientos y rutinas de un puesto en particular. El manual de puestos, como mínimo contendrá lo siguiente:

- Información general del puesto (nombre del puesto, puesto del que depende jerárquicamente y puesto que supervisa directamente)
- Descripción general del puesto.
- Descripción de tareas o funciones.
- Perfil de contratación (educación necesaria, experiencia laboral previa, conocimientos necesarios)

3.8. Manual contable

Es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, de una empresa particular y que se consideran necesarios para realizar efectivamente un trabajo y la preparación de sus estados financieros.

3.8.1. Definición de manual contable

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

3.8.2. Objetivos del manual contable

- Facilitar la capacitación de personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa.
- Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de informes.
- Estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Ser un instrumento que sea de apoyo a la administración.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.

3.8.3. Contenido de un manual contable

Esto varía dependiendo de las operaciones de una empresa, por lo que el manual podría limitarse al plan de cuentas. Para una contabilidad completa de una empresa se propone el contenido siguiente.

3.8.3.1. Introducción

Es una breve descripción del historial de la empresa, también se pueden hacer referencias de la contabilidad que se trate, operaciones de la empresa como a que servicios presta. En esta sección del Manual Contable se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones de la empresa.

3.8.3.2. Objetivos

Se deben incluir los objetivos que se mencionaron anteriormente.

3.8.3.3. Instrucciones sobre uso del manual

- Se deben indicar que manual contable es de uso obligatorio para toda persona que tenga relación con operaciones, registros, transacciones y todo procedimiento de índole contable dentro de la empresa.
- Instrucciones para cambiar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quien tiene autoridad para modificarlo

- Instrucción de la codificación de cuentas utilizadas.
- Período de la preparación de informes.
- Libros y registros que se utilizan en la empresa.

3.8.3.4. Catálogo de cuentas

Es el listado de Cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice. Ya que no es lo mismo la contabilidad de un hospital que la de un empresa de transporte. El catálogo de cuentas es una herramienta que no debe faltar en el departamento de contabilidad.

3.8.3.5. Sistema de codificación

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello los siguientes:

Sistema numérico o decimal

Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, asignando un número corrido a cada una de las cuentas. Este sistema es el más común, a continuación mostraremos un ejemplo de este sistema:

El primer número indicará el grupo genérico

1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio Neto
4	Ingresos

5 Gastos

El segundo número, combinado con el número principal indicará el grupo específico.

- 1.1 Activo no Corriente
- 2.2. Pasivo no Corriente
- 3.3. Patrimonio Neto

El tercero combinado con los del grupo específico indicará las cuentas principales del mayor.

- 1.1.1 Caja
- 2.2.1. Proveedores

El cuarto siempre en combinación con los de la cuenta principal de mayor, nos señalarán las cuentas auxiliares.

- 1.1.1.1 Caja Chica
- 2.2.1.1 Proveedores Locales

Sistema alfabético

Se basa en el uso del alfabeto para identificar a las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar dificultad en su aplicación.

Sistema alfa-numérico

Se basa en el uso combinado de los sistemas anteriores para numerar las cuentas, generalmente se usa para identificar las sub-cuentas de cuentas que presentan muchas divisiones.

3.8.3.6. Descripción de Cuentas

Aquí se debe describir las cuentas e indicar para que se utilizará cada rubro, es explicar que se debe registrar en cada cuenta y que representa su saldo. A continuación se da un ejemplo:

1.1.1. Caja

Representa todos los billetes, monedas, cheques, recibos y giros bancarios existentes en caja fuerte de la empresa y que son propiedad de ésta.

Se Carga

Con todos los ingresos que esta recibe por las ventas, o cualquier otro rubro a que se dedique la empresa, que pueda generar ingresos.

Se Acredita.

Con todas las salidas del efectivo, su saldo: Es deudor

3.8.3.7. Modelo de estados financieros

En el manual deberá incluirse los modelos de estados financieros. Es recomendable que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan sus necesidades de información financiera que le permita una acertada toma de decisiones. Por lo tanto, en los estados financieros, deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública a través de las Normas Internacionales de Información Financiera ha adoptado para uso en Guatemala.

Los modelos a utilizar de estados financieros básicos de la empresa se les estará adicionando cuentas y subcuentas de acuerdo a las necesidades de cada empresa y atendiendo al criterio de la administración de las mismas.

Empresa XXX
Balance de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras en Quetzales

ACTIVO

ACTIVO NO CORRIENTE

Terrenos	0.00	
Edificios	0.00	
(-) Depreciación Acumulada Edificios	<u>0.00</u>	

ACTIVO CORRIENTE

Caja	<u>0.00</u>	
Caja Chica	<u>0.00</u>	
Bancos	<u>0.00</u>	
Banco xx	<u>0.00</u>	
Seguros pagados por anticipado		_____
TOTAL DE ACTIVOS		<u>0.00</u>

PATRIMONIO

Capital	0.00	
Ganancia del ejercicio	<u>0.00</u>	0.00

PASIVO

PASIVO NO CORRIENTE

Préstamos Bancarios	<u>0.00</u>	
---------------------	-------------	--

PASIVO CORRIENTE

Proveedores	0.00	
Acreedores	0.00	
Seguros por pagar	0.00	
Impuesto sobre la Renta por pagar	<u>0.00</u>	_____
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO		<u>0.00</u>

F) _____
Propietario

F) _____
Contador

Empresa XXX
Estado de Resultados
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras en Quetzales

<u>INGRESOS</u>		0.00
Servicios	0.00	
<u>(-) COSTO DE VENTAS</u>		<u>0.00</u>
Ganancia Bruta		0.00
<u>(-) GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
<u>GASTOS DE VENTAS</u>	<u>0.00</u>	
Sueldos	0.00	
Cuotas Patronales	0.00	
Seguros vencidos	<u>0.00</u>	
<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>0.00</u>	
Sueldos	0.00	
Papelería y útiles	0.00	
Seguros vencidos	<u>0.00</u>	_____
Resultado en operación		0.00
<u>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</u>	<u>0.00</u>	
Gastos financieros	0.00	
Productos financieros	<u>0.00</u>	_____
Ganancia del ejercicio		<u>0.00</u>

F) _____
Propietario

F) _____
Contador

Empresa XXX
Estado de Flujo de Efectivo
Por el período terminado al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras en Quetzales

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Efectivo recibido de clientes	0.00
Efectivo pagado a proveedores, empleados	(0.00)
Intereses pagados	(0.00)
Impuesto sobre las ganancias pagadas	(0.00)
Primas de seguros	<u>0.00</u>
Flujos netos de efectivo por actividades de operación	<u>0.00</u>

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Adquisición de vehículos	(0.00)
Cobros por venta de equipos	0.00
Intereses cobrados	0.00
Dividendos cobrados	0.00
Flujos netos de efectivo en actividades de inversión	<u>0.00</u>

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Pago de préstamos a largo plazo	(0.00)
Prima en venta de acciones	0.00
Dividendos pagados a los propietarios	(0.00)
Pago de pasivos derivados de arrendamiento financiero	(0.00)
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación	<u>0.00</u>
Aumento neto en efectivo y equivalentes de efectivo	0.00
Efectivo y Equivalentes de efectivo al comienzo del período	0.00
Efectivo y Equivalentes de efectivo al final del año	<u>0.00</u>

F) _____
 Propietario

F) _____
 Contador

Empresa XXX
Estado de Cambios en el Patrimonio
Por el período terminado al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras en Quetzales

	<u>2010</u>	<u>2011</u>
Superávit (déficit) de revaluación de propiedades	(x)	x
Superávit (déficit) de revaluación de inversiones	x	(x)
Diferencias de conversión en los estados financieros de Entidades extranjeras	(x)	(x)
Ganancias netas no reconocidas en el estado de resultados	x	x
Ganancia neta del periodo	x	x
Total ganancias y pérdidas reconocidas	x	x
Efecto de los cambios	(X)	

F) _____
Propietario

F) _____
Contador

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA (CASO PRÁCTICO)

4.1. Conocimiento de una empresa de transporte terrestre de carga pesada

Para desarrollar una buena investigación y un buen estudio de análisis de una empresa de transporte terrestre de carga pesada, se investigo una empresa individual que se clasifica dentro del grupo de pequeña-medianas. Para poder elaborar y diseñar una organización y sistematización contable acorde a las necesidades de la empresa, se analizarán los principales procesos: compras, facturación y servicios, ingresos y egresos de acuerdo con Papeles de Trabajo y Cuestionario de Control Interno.

4.1.1. Antecedentes

La empresa “Transportes Juveniles” propiedad de la señora Zoila Esperanza de Rueda fue fundada en marzo de 1992. Actualmente la empresa está inscrita en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), cumpliendo con todas sus obligaciones de ley. La empresa tiene su domicilio en la Ciudad de Guatemala.

La empresa inicio sus servicios con un camión modelo 1977 marca Hino KR, con el cual ofrecía servicios de traslado de mercadería. Por lo que tenía las siguientes desventajas:

- Por ser un modelo antiguo era muy lento para la entrega inmediata de la mercadería.

- Consumía demasiado combustible.
- No podía trasladar mercadería que pasará de 150 quintales.
- Sufría de fallas mecánicas por su modelo, lo cual generaba mas gastos para la propietaria

Posteriormente fue reemplazado por un camión modelo 1989 marca Hino, con el cual aumento sus servicios y ganancias, ya que la unidad recorría mayores distancias con menor cantidad de combustible.

Debido a este crecimiento, el capital de la empresa aumento, lo cual se adquirió más unidades.

La empresa registra sus operaciones contables en base al Método de lo Devengado.

Cuenta con 16 empleados y cumple con las prestaciones laborales estipuladas en las leyes laborales del país.

4.1.2. Objetivos

Se constituyó la empresa con el objetivo de prestar un servicio de calidad y con políticas que permitan cumplir con las expectativas del grupo de clientes.

Debido a que se trata de un mercado cautivo, es decir que presta sus servicios a un consorcio que se convierten de esa manera, en su cliente exclusivo.

Muchas de las políticas en temas de seguridad y buenas prácticas son condicionadas por sus clientes como condición para ser proveedores.

ROGA Y ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores
4ª. Avenida 6-15 zona 11
Teléfono 24456998

PT No. A - 1/4		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	18/09/2011

4.1.3. Carta Propuesta de Servicios Profesionales

Guatemala, 18 de Septiembre 2011

Señora
Zoila Esperanza de Rueda
Empresa Transportes Juveniles
Presente

Distinguida señora:

De acuerdo a sus indicaciones, sometemos a su consideración el trabajo profesional que se llevará a cabo por el ejercicio que terminado al 31 de diciembre de 2011. Esta propuesta se ha basado en la investigación preliminar que se llevó a cabo en la entidad recientemente.

Para mejor comprensión de esta carta, se ha dividido en secciones que indican los diferentes aspectos e información, que consideramos de interés para usted.

Sección I: Servicios a proporcionar y época

Se llevará a cabo la propuesta de Organización y Sistematización Contable de la empresa Transportes Juveniles, tomando como período de evaluación del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

PT No. A – 2/4		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	18/09/2011

Es importante hacer de su conocimiento, que el presente trabajo, no se lleva a cabo con el propósito fundamental de observar y en su caso detectar irregularidades, por lo que no puede tenerse la seguridad de que todas las que existan sean detectadas en el transcurso de este trabajo; sin embargo, si se presentan se hará de su conocimiento de forma inmediata.

Como parte fundamental de nuestro trabajo se realizará una evaluación y estudio preliminar a las funciones asignadas a cada uno de los departamentos, lo que permitirá las pruebas y procedimientos a realizar, así como alcance y oportunidad del trabajo.

Cuando hayamos concluido la evaluación a los principales procesos, estaremos en la posibilidad de emitir el informe correspondiente a los hallazgos encontrados y la propuesta de manuales de puestos y funciones, procedimientos y manual contable acorde las necesidades de la entidad.

No.	Época	Descripción
1	Enero	Evaluación preliminar de los principales funciones asignadas a cada uno de los departamentos.
2	Febrero	Evaluación de los procesos de facturación de servicios, ingresos, compras y egresos, nóminas
3	Marzo-Abril	Evaluación final de los procesos, por medio de la observación e indagación de los procedimientos en las distintas áreas, elaboración de narrativas
4	Junio	Elaboración del borrador del informe de las situaciones encontradas y propuesta de Organización y Sistematización para discusión con la entidad.
5	Agosto	Entrega de informe final

PT No. A – 3/4		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	18/09/2011

Sección II: Cooperación deseada y personal asignado

El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear por el personal de la firma, dependerá en forma significativa de la colaboración que se tenga por parte del personal de la entidad, incluyendo la localización de documentos y consultas con aspectos propios de los procesos. El profesional designado para la realización del presente trabajo es el siguiente:

Licda. Caren Roca	Socia
Lic. Estuardo López Mazariegos	Supervisor
Jimena Maza	Auditora

Sección III: Comunicación

Es fundamental la comunicación permanente entre los empleados de la empresa y el personal de la firma; asimismo, debe elaborarse sobre una base sistemática y ordenada. Por lo que sugerimos, que la comunicación sea como sigue:

Personal Farmacia	Asunto	Personal Firma
Propietaria	Consultas de mayor importancia	Supervisor
Supervisor de Transporte	Consultas especiales	Supervisor
Propietaria	Ejecución del trabajo y consultas usuales	Auditora

PT No. A - 4/4		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	18/09/2011

Sección IV: Honorarios

Los honorarios profesionales fueron determinados con todo cuidado, en base al costo y tiempo estimados para el desarrollo del trabajo, los cuales ascenderían a la cantidad de Q.40,000.00 que proponemos sean liquidados, como sigue un 40% al iniciar en la primera semana de trabajo, un 20% en la segunda visita, otro 20% durante el curso de nuestra revisión final, un 10% al concluir con el trabajo y el 10% restante al entregar el informe de las situaciones encontradas de los principales procesos y la propuesta de Organización y Sistematización Contable incluyendo los manuales de puestos y funciones, procedimientos y contable. Agradecemos la confianza depositada en nosotros al permitir someter a su consideración esta propuesta, la que de ser aceptada merecerá nuestro mejor esfuerzo y dedicación.

Atentamente,

Licda. Caren Roca
Socia

TRANSPORTES JUVENILES
34 calle 26-30 zona 12, Guatemala
Teléfono 24456900

PT No. B		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	20/09/2011

4.1.4. Aceptación de la Propuesta de Servicios Profesionales

Guatemala, 20 septiembre de 2011

Señores
ROCA Y ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores
4ª. Avenida 6-15 zona 11
Ciudad, Guatemala

Estimados señores:

Por este medio les confirmamos la aceptación del trabajo de profesional de acuerdo a los términos a que se refiere su propuesta con fecha 18 de septiembre de 2011; para efectuar la Organización y Sistematización Contable de la empresa Transportes Juveniles, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2011.

Atentamente,

Zoila Esperanza de Rueda
Gerente
Transportes Juveniles

ROGA Y ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores
4ª. Avenida 6-15 zona 11
Teléfono 24456998

PT No. C – 1/2		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	20/09/2011

4.1.5. Carta de Compromiso del Auditor

Guatemala, 20 de Septiembre 2011

Señora
Zoila Esperanza de Rueda
Empresa Transportes Juveniles
Presente

Distinguida señora:

Ustedes nos han solicitado que presentemos la propuesta de Organización y Sistematización Contable de empresa Transportes Juveniles, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2011. Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

Para formar nuestra opinión sobre las funciones evaluadas efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable, en cuanto a que la información y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para proporcionales las observaciones referentes a cualquier debilidad en los sistemas de contabilidad y control interno que atrae a nuestra atención.

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. C – 2/2		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	20/09/2011

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionaran la documentación y otra información que se requiera en relación con nuestro trabajo.

Nuestros honorarios se facturarán como se menciona en nuestra propuesta de servicios.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdo de nuestro trabajo.

Atentamente,

Licda. Caren Roca
Socia

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. D		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	23/12/2011
Revisado Por	JLMR	23/12/2011

4.5.6. Índice de Papeles de Trabajo

No.	Descripción	PT	Pág.
1	Planificación de Organización y Sistematización Contable	F - 1/2	95
2	Programa de Auditoría	G	97
3	Cuestionario de Control Interno	H - 1/3	98
4	Narrativa de la Organización Administrativa	I - 1/3	101
5	Narrativa de Prestación de Servicios	J	104
6	Narrativa de Facturación	K	105
7	Narrativa de Ingresos	L	106
8	Narrativa de Compras-Egresos	M	107
9	Narrativa de Nómina	N	108
10	Informe de Deficiencias	O- 1/7	109
11	Estructura organizacional sugerida	P - 1/2	116
12	Procesos contables	Q - 1/15	118
13	Diseño de Manual de Puestos	R- 1/18	133
14	Diseño de Manual Contable	S - 1/23	151

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. E		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	23/12/2011
Revisado Por	JLMR	23/12/2011

Índice de Marcas de Auditoría

SIGNIFICADO	SIMBOLO
Entrevista a personal de la empresa	Ɛ
Observado	Ò
Inspección de procesos	Ɔ
Va para	↻
Viene de	↺
Verificado	✓
Confirmado	θ
Información proporcionado por la Administración	β
Revisado con documentos físicos	Ĉ

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. F- 1/2		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	23/12/2011
Revisado Por	JLMR	23/12/2011

Planificación

•1 Generalidades y operaciones

La empresa "Transportes Juveniles" propiedad de la señora Zoila Esperanza de Rueda, se dedica a la prestación de servicios del traslado de mercadería fue fundada en marzo de 1992. Opera en el territorio de la República de Guatemala desde marzo del 1,992.

•2 Alcance y objetivos

Aplicar en forma correcta la organización y sistematización contable a través de la implementación del manual de puestos y funciones, manual contable adecuado a las necesidades de la empresa.

Determinar las deficiencias de control interno en toda la empresa, con el propósito de presentar un informe con las debilidades encontradas y presentar las recomendaciones correspondientes.

•3 Control Interno

Derivado del estudio y evaluación preliminar de la Empresa Transportes Juveniles a través de visitas y entrevistas, se podrá establecer el nivel del control interno, la adecuada separación de funciones.

•4 Trabajo a realizar

Para evaluar las funciones asignadas a cada uno de los departamentos de la organización, se realizarán entrevistas cuyos resultados se plasmarán en cédulas narrativas. Se presentará un Informe de Hallazgos, se elaborará la Estructura Organizacional sugerida, Diseño del Manual de Puestos y Funciones, Manual Contable, Flujogramas acorde a las necesidades de la empresa.

TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

PT No. F - 2/2		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	23/12/2011
Revisado Por	JLMR	23/12/2011

Planificación

•5 Administración del trabajo

Licda. Caren Roca	Socia
Lic. Estuardo López Mazariegos	Supervisor
Jimena Maza	Auditora

Fechas Claves:

Fecha de Inicio	23/12/2011
Fecha de terminación:	16/06/2012
Fecha del Informe:	13/08/2012

•6 Período a evaluar

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Licda. Caren Magali Roca
Socia

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**










PT No. G		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	23/12/2011
Revisado Por	JLMR	23/12/2011

Programa

DESCRIPCIÓN					
No.	I. OBJETIVOS				
1	Evidenciar los beneficios del Diseño de la Estructura Organizacional y Sistema Contable				
2	Afrontar el reto de lograr un control interno eficiente				
3	Evaluar si la administración es eficaz				
4	Evaluar la segregación de funciones				
No.	II. PROCEDIMIENTOS	AUD.	HH PLAN	HH REAL	PT
1	Planificación	CMRC	11	11	F- 1/2
2	Elaboración de cuestionario de control interno	CMRC	10	10	H- 1/3
3	Narrativa de la Organización Administrativa	CMRC	17	16	I - 1/3
4	Elaboración de narrativas	CMRC	13	14	J - N
5	Elaboración de informe de deficiencias	CMRC	12	15	O - 1/7
6	Organigrama Sugerido	CMRC	6	5	P - 1/2
7	Procedimientos Contables	CMRC	18	20	Q - 1/15
8	Diseño de Manual de Puestos	CMRC	20	23	R - 1/18
9	Diseño de Manual Contable	CMRC	16	14	S - 1/23










**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. H - 1/3		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	06/01/2012
Revisado Por	JLMR	06/01/2012

NO.	CONTROL INTERNO	SI	NO	COMENTARIO
1	¿ Existe una estructura organizacional bien definida?  I - 1/3		x	
2	¿Cuentan con normas y políticas administrativas contables?  I - 2/3	x		
3	¿Existe Manual de Puestos y Funciones?		X	
4	¿Se entrega a cada empleado la descripción de su puesto?		X	
5	¿Existe una persona encargada de la selección de personal? 	X		
6	¿Cuenta con formatos de solicitud de trabajo? 	X		
7	¿Cada trabajador cumple con sus funciones asignadas? 		X	
8	¿Existen un adecuado control para la asistencia del personal? 		X	Se Observó físicamente
9	¿Existe estabilidad entre el personal operativo? 		x	
10	¿En caso de accidente, la empresa cuenta con seguro médico para asistencia al trabajador? 		x	
11	¿Cuenta con seguro el vehículo? 		x	La mercadería está asegurada por el cliente

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. H – 2/3		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	06/01/2012
Revisado Por	JLMR	06/01/2012

NO.	CONTROL INTERNO	SI	NO	COMENTARIO
12	¿Existe el Departamento de Contabilidad?  I – 2/3		x	
13	¿Las facturas de ventas y compras son archivadas en un lugar seguro? 	x		
14	¿Al realizar las compras le extienden la debida factura?  M	x		En algunos casos no le extienden factura
15	¿Existen formas preinpresas para el control de los egresos?  M		x	Los pagos lo realizan en efectivo
16	¿Se solicitan autorizaciones previas para la compra a proveedores? 	X		
17	¿Existe cuenta monetaria a nombre de la empresa?   L		x	Ya que la única cuenta es de ahorro lo cual se usa para operaciones de la empresa y personales
18	¿Los repuestos, lubricantes, llantas, herramientas se encuentran en un lugar seguro? 	X		
19	¿El acceso a bodega de los repuestos, está restringido solo por personal autorizado? 		x	

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. H - 3/3		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	06/01/2012
Revisado Por	JLMR	06/01/2012

NO.	CONTROL INTERNO	SI	NO	COMENTARIO
20	¿Se lleva un adecuado control del combustible?		x	Se lleva por medio de vales autorizados solo por supervisor
21	¿Se lleva control de viajes realizados durante el día? Ĉ	x		Se observo que lo realizan de forma manual, en cuaderno
22	¿Actualmente tienen contratos de transporte?		X	
<p>Nombre de la persona que contestó: Zoila Esperanza de Rueda Puesto: Propietaria Ĕ</p>				
<p>CONCLUSIÓN: Se estableció, que no existe una adecuada estructura organizacional, por lo que no se definen las líneas de autoridad y responsabilidad, no cuenta con manual de puestos y funciones lo cual provoca duplicidad de funciones, no existe el Departamento de Contabilidad por lo que no se puede obtener información confiable de todas las transacciones de la empresa, no se lleva un adecuado control interno, los procedimientos se realizan de una manera rudimentaria.</p>				

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. 1 - 1/3		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	08/02/2012
Revisado Por	JLMR	08/02/2012

4.5.7. Narrativas

Narrativa de la Organización Administrativa	REF. PT
<p>•Se entrevisto a la propietaria quien indicó que la empresa tiene nombre comercial "Transportes Juveniles" , habiendo cumplido su inscripción con todas las instancias legales , inicio sus operaciones en marzo de 1,992 , su principal fuente de ingresos es la prestación de servicios del traslado de mercadería en la ciudad de Guatemala.</p> <p>Nos indicó que inicio sus servicios con un camión modelo 1977, por ser un modelo muy antiguo era muy lento para la entrega de mercadería, luego fue reemplazado por otra vehículo modelo 1989, el cual aumento su capital . Sin embargo, a la fecha el volumen de operaciones ha crecido de tal forma que no se puede llevar un control confiable de los recursos financieros, físicos y humanos, las operaciones son llevadas en forma rudimentaria, manual, sin métodos administrativos y contables.</p> <p>Indicó que no cuenta con un organigrama bien definido, lo cual no presenta en forma clara la estructura organizativa de la misma así como las responsabilidades por departamentos el cual se presenta más adelante, también nos comunico que no existen manuales de procedimientos, que indiquen en forma escrita las responsabilidades y funciones para los puestos de trabajo. Señaló que la decisiones finales en cuanto a prestación de servicios, compras , cotizaciones y delegación de la funciones son tomadas por ella.</p> <p>Con relación a la implementación del Manual de Puestos , indicó que tiene temor ya que puede ser fuga de información hacia la competencia,</p>	<p>Ñ</p> <p>Ñ</p> <p>↻ H-1/3</p>

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. 1 – 2/3		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	08/02/2012
Revisado Por	JLMR	08/02/2012

Narrativa de la Organización Administrativa

•y falta de certeza sobre la reacción del personal operativo que, al tener el manual, pueda solamente encuadrarse en las actividades que le indica dicho instrumento, y por ser un negocio familiar hay cierto grado de resistencia cuando se trata de poner por escrito las funciones de cada cual .

Se confirmó que no cuenta con un Departamento de Contabilidad, ya que es llevada por una oficina que presta dicho servicio. Solamente se llevan los documentos que amparan las compras y ventas, se entrega en la oficina de contabilidad en los primeros doce días de cada mes, para que determinen los registros contables, impuestos a pagar.

Las políticas administrativas con que cuenta son; las ventas son al contado, las compras en su mayoría son al contado, indicó que cuando los pedidos son de mayor cantidad son al crédito. La selección de personal es por recomendación de empleados de la empresa y amigos, siempre y cuando tengan la experiencia para el puesto que solicitan.

No cuentan con normas y políticas específicas, mas que con las básicas , refirió que los procedimientos de prestación de servicios de flete, compras, ingresos y egresos, pago de salarios se han realizado con la experiencia que ella ha adquirido y con el transcurso que la empresa lo vaya requiriendo, procedimientos que también han sido aportados por el personal administrativo.

**REF.
PT**



H-2/3



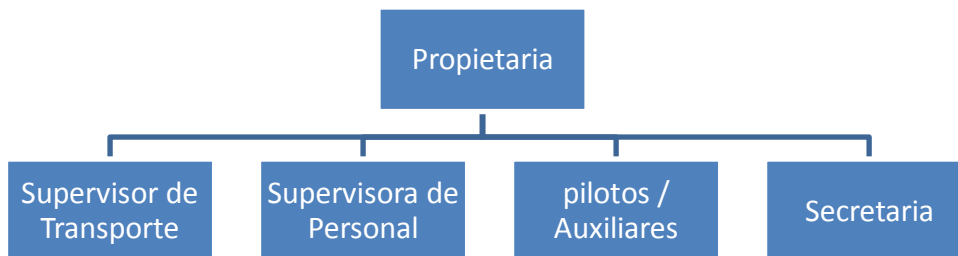
H-1/3

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. 1 - 3/3		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	08/01/2012
Revisado Por	JLMR	08/01/2012

Estructura Organizacional Actual

**Transportes Juveniles
Organigrama**



Fuente: de elaboración propia

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. J		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	08/02/2012
Revisado Por	JLMR	08/02/2012

Narrativa de Prestación de Servicio	REF. PT
<p>•</p> <p>Se entrevisto al Supervisor de Transporte, quien indico que el proceso en cuanto al servicio de fletes se realiza en las oficinas de clientes exclusivos, lo cual su persona reporta las unidades disponibles al jefe de reparto y distribución de clientes.</p> <p>Jefe de reparto y distribución se comunica vía radio-comunicador, con pilotos de las unidades o con el supervisor de transporte para asignar viajes a realizar.</p> <p>Luego el piloto se presenta a facturación del cliente para recoger orden de carga y factura que ampara la mercancía que se trasladará, indicó el supervisor en caso que el piloto no se ha presentado él conduce la unidad a bodega para realizar el procedimiento. el piloto se dirige al supervisor de transporte en caso de ausencia se dirige a supervisora de personal para anotar en un cuaderno tamaño universitario numero de factura, cliente del reparto que le fue asignado, total de mercadería que lleva, aunque indico que algunos casos los pilotos no reportan el viaje que les fue asignado, por lo que desconoce el lugar de destino de la unidad.</p> <p>Al regreso de la unidad de transporte, piloto se reporta con supervisor de transporte, para luego ser anotado en listado del jefe de reparto y distribución de clientes, seguidamente entrega triplicado de factura del cliente al supervisor de transporte para el debido cobro ya que semanalmente se factura.</p>	<p>È</p> <p>ò</p> <p>ò</p>

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. K		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	11/03/2012
Revisado Por	JLMR	11/03/2012

Narrativa de Facturación de Servicios	REF. PT
<ul style="list-style-type: none"> <p>Se entrevisto a la propietaria, para obtener información en cuanto a facturación de ventas de los servicios que prestan, indico que se recibe por parte del supervisor de transporte todas las facturas triplicadas de los clientes, para ser ingresadas en una hoja electrónica de Excel, procedimiento que realiza la secretaria en orden correlativo de facturas y de acuerdo a las unidades para llevar el control de cuantos viajes realizaron, para luego ser revisadas posteriormente por la propietaria.</p> <p>Indicó que los viajes realizados de lunes a viernes, son facturados en la semana siguiente del día lunes, se realiza la factura por los servicios prestados de fletes, lo cual son hechas a mano por la secretaria, luego dichas facturas son llevadas a las oficinas de clientes, para su respectivo cobro. El pago lo realizan los clientes exclusivos, únicamente los días viernes.</p> 	<p>0</p> <p>✓</p>

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. L		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	11/03/2012
Revisado Por	JLMR	11/03/2012

Narrativa de Ingresos	REF. PT
<ul style="list-style-type: none"> Se entrevisto a la propietaria, indicando que los ingresos recibidos corresponden a las ventas por servicios de fletes. Los cheques recibidos de sus clientes los entregan con la palabra no negociable lo que asegura que solo la propietaria lo puede cobrar. Nos indicó que deposita un porcentaje del total del cheque en una cuenta de ahorro, lo demás es retirado en efectivo lo cual es utilizado para el pago de salarios, compras al crédito, pago de servicios adquiridos todos los pagos lo realiza en efectivo. 	<p>€</p> <p>↻</p> <p>H-2/3</p>

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. M		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	11/04/2012
Revisado Por	JLMR	11/04/2012

Narrativa de Compras y Egresos

REF.
PT

•Para conocer este proceso se entrevisto a la propietaria quien nos comentó que todos los pagos los realizan en efectivo no tienen cheque.

La compra de repuestos lo realiza en su mayoría el supervisor de transporte, ya que tiene conocimiento de los diferentes repuestos, y liquida el día sábado de cada semana con sus respectivas facturas y recibos corrientes.

Indicó que la compra de lubricantes los realiza la secretaria, por vía telefónica o visita del vendedor, la cantidad en cubetas, galones y monto en quetzales es autorizado por su persona, la que revisa factura y deja el efectivo total para el pago correspondiente.

La compra de combustible se realiza en oficinas de proveedor exclusivo, con el beneficio que el combustible se compra un quetzal menos por galón que en el mercado. Dicha compra la realiza la secretaria por vía telefónica con previa autorización, el pago lo realiza la propietaria en un banco del sistema con la respectiva boleta de depósito monetario, por el valor total de la compra.

La compra de llantas en su mayoría la realiza la ella juntamente con el supervisor de transporte, si la compra es al contado efectúa el pago en efectivo o tarjeta de crédito, si es al crédito a un plazo de ocho días en efectivo ya que no cuentan con cheques.

El mantenimiento y reparaciones mecánicas es llevada por dos talleres que prestan dicho servicio, con el cual indico que lleva varios años trabajando con ellos. El pago lo realiza en efectivo, se determino que por el pago en uno de los talleres no le extienden la factura.

La compra de papelería lo realiza en su mayoría ella, en cualquier tienda de supermercados, el pago lo realiza con tarjeta de crédito o efectivo.



H-2/3



H-2/3

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. N		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	11/04/2012
Revisado Por	JLMR	11/04/2012

Nómina

Narrativa de Nómina	REF. PT
<p>•</p> <p>Información que se obtuvo por medio de entrevista con la propietaria, indicó que este procedimiento lo realiza su persona juntamente con la secretaria.</p> <p>El pago se realiza semanalmente, el control de pago se lleva en un cuaderno tamaño carta, lo cual indico que se realiza de esa manera por falta de tiempo y por el horario en que se paga ya que el personal operativo se inquieta cuando el pago es muy lento, luego se cuadra el total de pagos de salarios con el efectivo recibido.</p> <p>La supervisora de personal, lleva el control de asistencia y permisos, luego traslada el reporte a secretaria el día de pago.</p> <p>Lo pagos se realizan en efectivo, cada trabajador firma únicamente un recibo, como comprobante el día de pago.</p> <p>Luego el día lunes la secretaria traslada los salarios pagados a un formato que tienen diseñado en una hoja electrónica de Excel, lo cual es llevado el día martes por la supervisora de personal para que firmen la planilla, según lo recibido por los trabajadores ya con los decuentos correspondientes.</p> <p>Se archiva la planilla, los recibos y el cuaderno borrador.</p>	<p>0</p> <p>✓</p> <p>0</p>

PT No. 0 – 1/7		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

4.5.8. Informe de deficiencias y recomendaciones

Guatemala 13 de agosto del 2,012

Señora
Zoila Esperanza de Rueda
Empresa Transportes Juveniles
Ciudad

Estimada Señora:

Durante el estudio y evaluación de la estructura organizativa y del Control Interno estudiada a través de la descripción de los procesos importantes, así como del sistema contable utilizado para el control y registro de las operaciones, se puede determinar que la empresa Transportes Juveniles, presenta las siguientes deficiencias encontradas:

1. Estructura organizativa

La Empresa Transportes Juveniles no cuenta con un organigrama bien definido que permita mostrar las líneas de autoridad y responsabilidad por departamento. (Ver PT I – 2/3)

Consecuencia:

Al no precisar en forma correcta la organización de la empresa, no se puede identificar claramente las líneas de responsabilidad, puede existir duplicidad de funciones, retraso en la ejecución de operaciones y centralización de decisiones.

PT No. 0 – 2/7		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Recomendación:

Implementar un organigrama maestro que se adapte a las necesidades de la empresa, que muestre la estructura completa de los departamentos que componen la entidad, definiendo las líneas de autoridad y responsabilidad, para facilitarlas. Se puede tomar como ejemplo el organigrama sugerido que se diseñó para la empresa.

2. Falta de Manual de Puestos

La Empresa no cuenta con un Manual de Puestos, que permita definir con claridad las actividades de cada uno de los trabajadores, ya que hay un cierto grado de resistencia por parte del personal, cuando se trata de poner por escrito las funciones y delimitar claramente las responsabilidades. (Ver PT I – 2/3)

Consecuencia:

El no contar con un Manual de Puestos y Funciones, no le permite a la empresa contar con personal adecuado tanto administrativo como operativo, existen duplicidad de esfuerzos como el desorden en la organización.

Recomendación:

Implementar un Manual de Puestos y Funciones acorde a las necesidades y expectativas de la empresa, ya que con esto la entidad tendrá más control sobre el personal.

3. No existe el Departamento de Contabilidad

Se verifico que la empresa no cuenta con el Departamento de Contabilidad, ya que es llevada por una oficina que presta dichos servicios y que únicamente se

PT No. 0 – 3/7		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

realizan algunos registros contables, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias. (Ver PT I – 2/3)

Consecuencia:

Esto no permite tener información confiable de todas las transacciones de la empresa y por ende la toma de decisiones incorrectas.

Recomendación:

Se sugiere la estructura organizacional del Departamento de Contabilidad y una sistematización contable que se adapte a las necesidades de la empresa, que permita obtener información contable, confiable y oportuna; que contenga un Manual Contable, así como las políticas, nomenclatura, descripción de cuentas, modelo de Estados Financieros como las formas que se deben utilizar.

4. Seguro para pilotos y vehículos

La empresa no cuenta con seguro para pilotos únicamente con el IGSS, por la informalidad que tiene el personal de presentarse a sus labores, solo una semana o por experimentar un nuevo trabajo, consideran que es un gasto mas para la empresa. Asimismo tampoco cuentan con seguro para sus vehículos, ya que la carga es asegurada por el cliente. (Ver PT H – 1/3)

Consecuencia:

El no contar con un seguro para el personal operativo trae por gravedad pérdidas humanas, accidentes graves. El origen de la mayoría de los accidentes se debe a actos inseguros cometidos por los pilotos. Estos son provocados por

PT No. 0 – 4/7		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

muchas razones por: el estrés, las presiones de trabajo, el cansancio debido a largos periodos de conducción, el desconocimiento de la operación del vehículo, fallas mecánicas y se opera en estas condiciones.

El no contar con seguro de vehículo afecta en todo al propietario, independientemente que la unidad circule dentro o fuera de la capital ya que el riesgo existe por el hecho mismo de que el vehículo puede circular y ocasionar un accidente, esto incurre en mayores gastos a terceros como pérdida total de la unidad o altos costos de reparaciones.

Recomendación:

Por la gravedad o consecuencias de los accidentes es aconsejable contar con seguro para pilotos como para vehículos, elegir el tipo de seguro que se desea contratar así como comparar precios y coberturas las cuales se adecuan para los mencionados.

5. Cuenta monetaria

No existe cuenta monetaria, únicamente una cuenta de ahorro a nombre de la propietaria la cual es utilizada para operaciones de la empresa y gastos personales. (Ver PT H – 2/3)

Consecuencia:

Esto es un peligro para la empresa, ya que da la posibilidad a fraudes, faltantes de efectivo y no tener un adecuado control de las transacciones que realiza la empresa como tener el historial de sus egresos.

PT No. 0 – 5/7		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Recomendación:

Abrir una cuenta monetaria en cualquier banco del sistema, y que se utilice directamente para las operaciones de la empresa, así como separar la cuenta de gastos personales, utilizar la forma pre-impresas diseñada más adelante del cheque-voucher, esto permitirá un adecuado control del destino de los egresos.

6. Control en el acceso a bodega

No existe un control de acceso limitado a la bodega de repuestos, lubricantes y llantas entre otros. (Ver PT H – 2/3)

Consecuencia

Que los repuestos y equipo de mantenimiento puedan extraviarse, sin poder deducir responsabilidades.

Recomendación

La bodega debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a retirarlos en formas pre-numeradas.

7. Control de combustible

No existe un apropiado control de combustible. (Ver PT H – 3/3)

Consecuencia

Anomalías en los consumos, pérdidas monetarias, extender vales en blanco da resultado a que los galones escritos no coincidan con galones consumidos. No tener una disponibilidad de combustible.

PT No. 0 – 6/7		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Recomendación

Como el combustible es muy codiciado en todo tiempo, se sugiere adecuar a una persona responsable de llevar dicho control en formas pre-impresas diseñadas más adelante.

8. Nómina

No se lleva de forma adecuada, ya que no se tiene la práctica de llevar la nómina en el día de pago, por lo que es llevada para firma de los trabajadores hasta la semana siguiente, no contienen firma y fecha de elaborado, revisado y autorizado por el personal responsable, los pagos se realizan en efectivo. (Ver PT No. N)

Consecuencia

Que los colaboradores ya no se presente y por consiguiente no hay constancia que respalde el pago a cada uno de ellos, error al hacer los descuentos en el día de pago.

Recomendación:

Se debe dejar evidencia documental en el momento de pago de salarios, con el propósito de validar la nómina. Utilizar el formato diseñado para evitar sanciones.

9. Falta de personal

Se observó que los supervisores realizan funciones diferentes a los cuales fueron contratados, esto por la falta de personal. (Ver PT No. J)

ROGA Y ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores

PT No. 0-77		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Consecuencia

Esto puede provocar que el personal este insatisfecho con sus labores, sobrecarga de trabajo, no cumplir con todas las funciones asignadas a cada empleado.

Recomendación

Se considera contratación de personal para el área administrativa como operativa. Esto permitirá ahorrar tiempo, quitar presión a otros empleados ya que traerá beneficios para la empresa y empleados así como poder aumentar la calidad de servicio.

Atentamente,

Licda. Caren Roca
Contador Público y Auditor.

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. P – 1/2		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

4.5.9. Estructura Organizacional sugerida

Una adecuada Organización y Sistematización Contable es la base para obtener una información sobre la cual se fundamenten las decisiones gerenciales y financieras. Para lo cual es necesario establecer un orden y definir las operaciones que originan el funcionamiento de las empresas.

A continuación, se presenta un diseño de la estructura organizacional de la empresa, Así mismo se sugiere la reestructuración de los departamentos, derivado a que la estructura que se tiene actualmente no está completa, por lo cual se propone la creación de los departamentos que se detallan a continuación.

Departamento de Contabilidad: Como se observará en la estructura del organigrama más adelante, es un departamento pequeño pero que busca proporcionar información oportuna, confiable y veraz. Esto permitirá la existencia de un sistema contable que indique con claridad cuáles son los métodos y registros, para identificar, reunir, analizar y clasificar.

El departamento estará a cargo de la Gerencia General y estará coordinado por el Contador General, quien como queda indicado, reporta a al Gerente.

Recursos Humanos: La función principal será dotar a la empresa de recurso humano calificado, lo que se logra mediante un adecuado reclutamiento que incluye una efectiva, selección, contratación y capacitación.

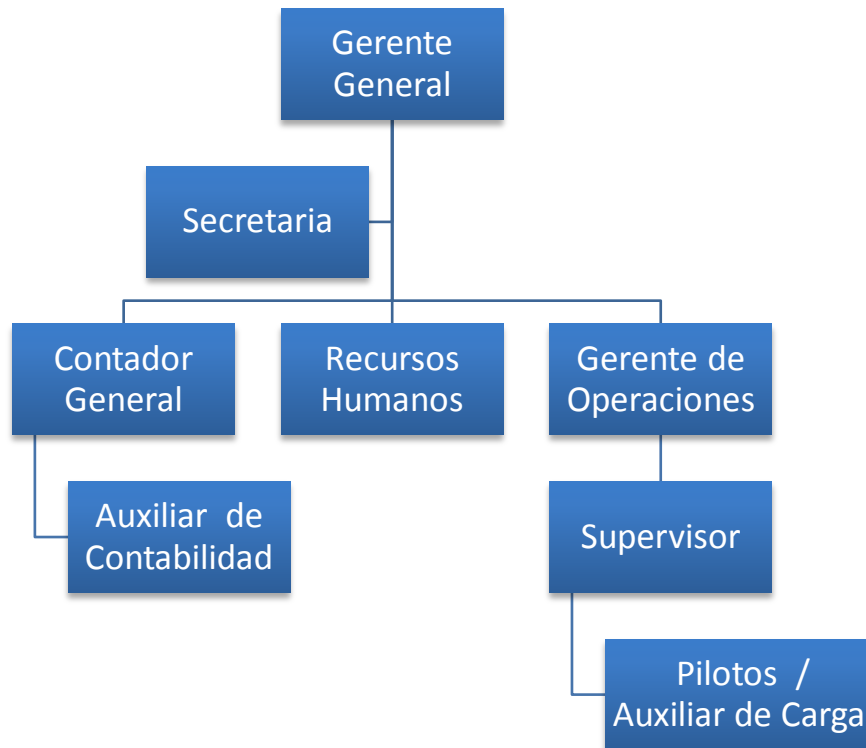
Gerencia de Operaciones: La persona responsable del mismo tendrá a su cargo al supervisor, a través de este orden jerárquico se tendrá control sobre las operaciones y una mejor eficiencia.

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. P - 2/2		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Diseño del Organigrama Sugerido

Transporte Juveniles



Fuente: de elaboración propia

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 1/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

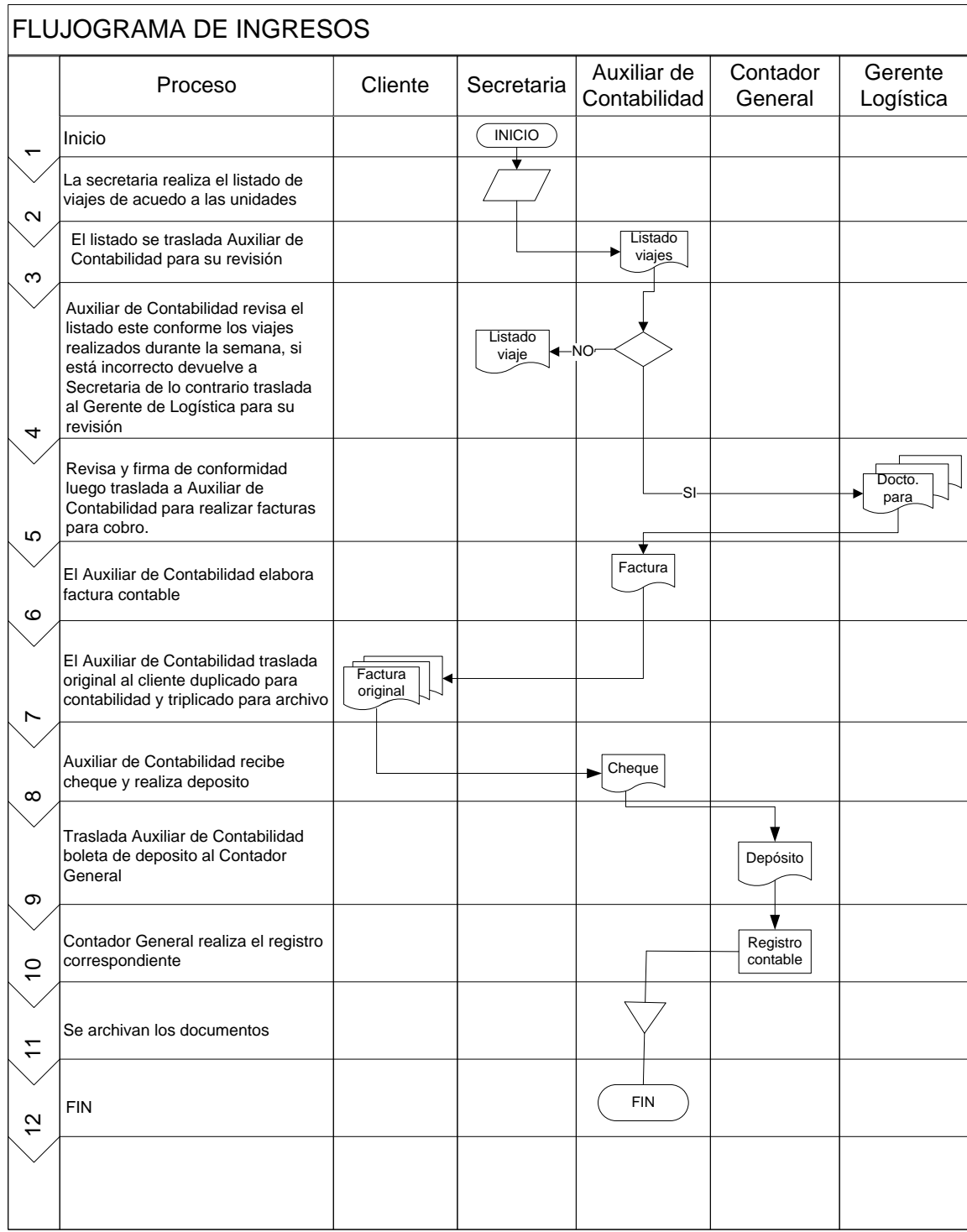
4.5.10. Proceso contables

Proceso ingresos

NO.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Secretaria	Se inicia el proceso con la recepción de los documentos que amparan los viajes realizados por parte del cliente, realiza un listado de viajes de acuerdo al número de unidad. Luego lo registra en su libro de reconocimientos y lo traslada a contabilidad.
2	Auxiliar de Contabilidad	Verifica que el listado esté conforme a los viajes realizados durante la semana luego traslada a Gerente de Operaciones para su revisión.
3	Gerente de Operaciones	Traslada el listado de viajes con firma de conformidad al Auxiliar de Contabilidad para que proceda a realizar las facturas para su cobro.
4	Auxiliar de Contabilidad	Elabora la factura contable
5	Auxiliar de Contabilidad	Traslada original al cliente, el duplicado a contabilidad para su registro y triplicado para archivo
6	Auxiliar de Contabilidad	Recibe el pago efectuado por los clientes mediante cheques, coloca al dorso del mismo el sello de depositar a la cuenta bancaria de la empresa.
7	Auxiliar de Contabilidad	Emite recibo de caja prenumerado correlativamente cuando se efectúa el cobro.
8	Auxiliar de Contabilidad	Traslada al Contador General el original de la boleta de depósito.
9	Contador General	Verifica en el sistema, luego procede a realizar el registro correspondiente.

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 2/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012




**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 3/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Forma a utilizar en el procedimiento de ingresos

Factura


Se usará como comprobante de todos los servicios prestados.

TRANSPORTES JUVENILES		FACTURA	
<i>Zoila Esperanza de Rueda</i> 34 calle 26-30 zona 12, Guatemala, Guatemala Tel. (502) 2445-6900		Serie "A" No. 0001	
 NIT: 826040-0		DIA	MES
GUATEMALA		AÑO	
NOMBRE:			
DIRECCION:		NIT:	
CANTIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE	
	<u>SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</u>		
Cantidad en Letras:		TOTAL Q.	
ORIGINAL: Cliente Duplicado: Contabilidad TRIPLICADO: Archivo INNOVACIONES PUBLICITARIAS SAN JORGE NIT.: 4801277-4 Serie "A" del 1 al 1,000 Autorizado según resolución No. 2009-5-1435 1 del 23012009			

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q - 4/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012


Nota de débito

<p>TRANSPORTES JUVENILES <i>Zolia Esperanza de Rueda</i> 34 calle 26-30 zona 12, Guatemala, Guatemala  Tel. (502) 2445-6900</p>				<p>NOTA DE DEBITO</p> <p>No. 002</p>	
Lugar y fecha: _____					
Comprador: _____					
SIRVASE TOMAR NOTA QUE HEMOS ACREDITADO A SU CUENTA					
NIT: 826040-0		Patente de comercio 158029 F 335 L1145			
Cantidad	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	VALOR TOTAL		
En letras		TOTAL			
<small>IMP. SUPER IMPRESOS NIT. 222660-1 DEL 001AL 500 AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN NO. AD 18238-1DEL 2001/99</small>					

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 5/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Nota de crédito

	TRANSPORTES JUVENILES <i>Zoila Esperanza de Rueda</i> 34 calle 26-30 zona 12, Guatemala, Guatemala Tel. (502) 2445-6900 NIT: 826040-0		NOTA DE CREDITO	
			No. 003	
			Fecha:	
	Nombre:		NIT	
Dirección:		Codigo: Tel:		
HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA EL VALOR DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS				
Cantidad	Descripción de Venta o Servicio	P. Unitario	Valor	
En letras	Firma	Total Q.		
IMP. SUPER IMPRESOS NIT. 222660-1 DEL 001AL 500 AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN NO. AD 18238-1DEL 200198				

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 6/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

CONTRATO DE TRANSPORTE TERRESTRE

Conste por el presente documento, el CONTRATO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE MERCADERIAS, en adelante EL CONTRATO, que celebran de una parte, EMPRESA DE HARINA, inscrita en la Patente de Comercio N° _____ del Registro Mercantil de Guatemala, representada por su abogado _____ el Sr. _____ identificado con DPI N° _____, según poder inscrito en la partida N° _____, del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de _____, con domicilio real en _____ ; a quien en adelante se denominará EL COMITENTE y de la otra parte de una parte, Zoila Esperanza de Rueda, identificada con DPI. N° _____, con domicilio en _____, debidamente representada por su _____ Sr. _____, identificado con DPI N° _____, a quien en adelante se denominará EL TRANSPORTISTA: en los términos y condiciones.

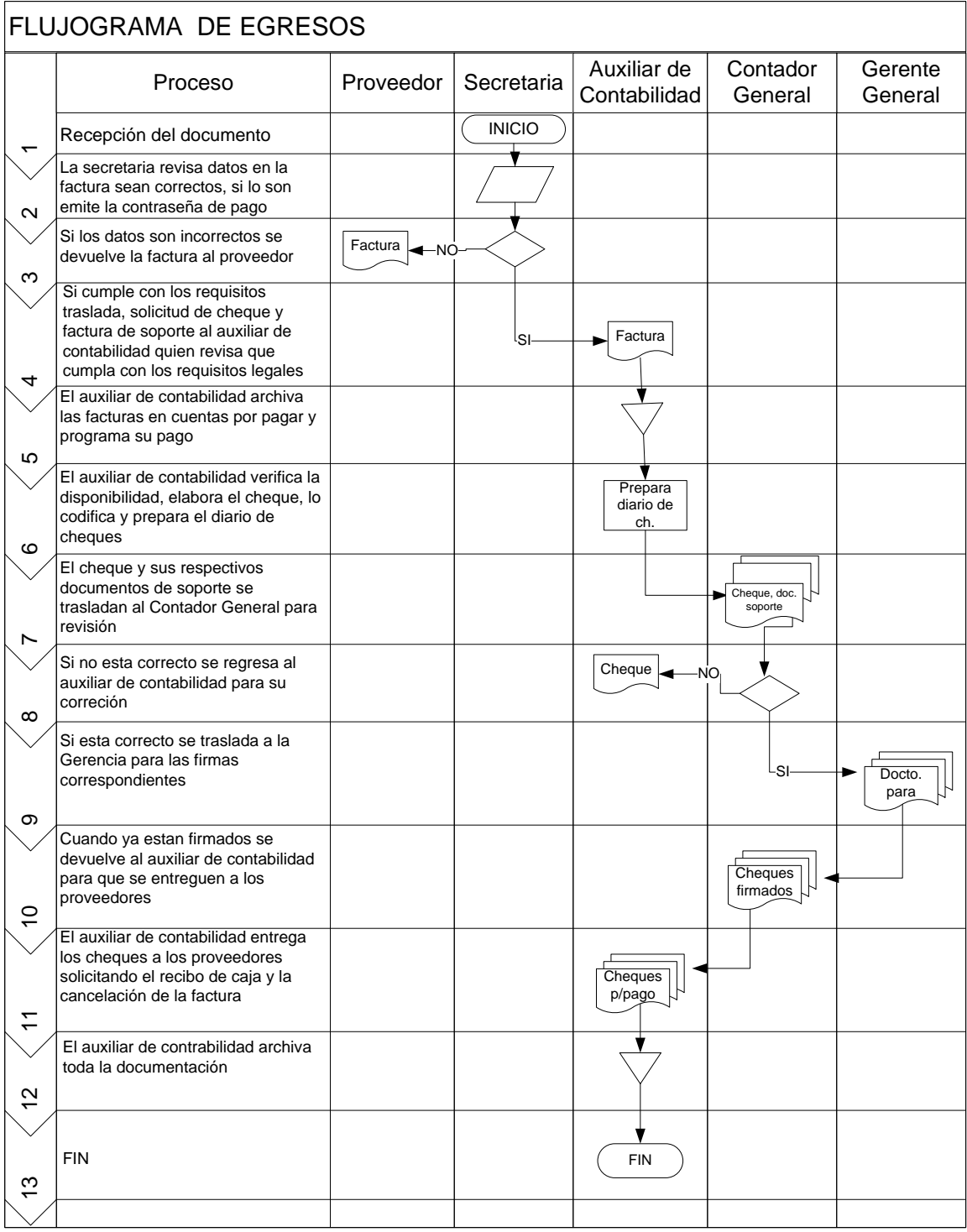
**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 7/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

PROCESO DE EGRESOS		
NO.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Secretaria	Se inicia el proceso con la recepción del documento por parte del proveedor, verifica que todos los datos estén correctos y elabora la respectiva contraseña de pago, en caso contrario devuelve la factura para su corrección. Luego la registra en su libro de reconocimientos y lo traslada a contabilidad.
2	Secretaria	Si el gasto o servicio debe pagarse al contado, solicita al Auxiliar de Contabilidad el respectivo pago, que debe estar previamente autorizado.
3	Auxiliar de Contabilidad	Verifica que los documentos recibidos cumplan con los requisitos legales y procede a programar su pago.
4	Auxiliar de Contabilidad	Llegado el día de pago cuatro días antes procede a realizar los cheques vouchers y verifica el saldo bancario para ver la disponibilidad de lo contrario avisa a Contador General para solicitar fondos.
5	Auxiliar de Contabilidad	Traslada los cheques emitidos al Contador General para revisión.
6	Contador General	Verifica que los cheques emitidos cumplan con los requisitos establecidos y que tenga los documentos de soporte respectivo debidamente autorizados, lo firma de autorizado de lo contrario devuelve al Auxiliar de Contabilidad para su corrección.
7	Auxiliar de Contabilidad	Traslada los cheques emitidos y revisados a Gerencia para su firma final, posteriormente Gerencia los devuelve al Auxiliar de Contabilidad para entrega a proveedores.
8	Contador General	Todo movimiento contable distinto a los anteriores tales como: ajustes y/o reclasificaciones deben ser revisados y autorizados por el Contador General
9	Contador General	Debe elaborar las conciliaciones bancarias de forma mensual. Y los reportes financieros que le solicite la Gerencia.

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q -8/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012




**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 9/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Forma a utilizar en el procedimiento de Egresos


Contraseña de pago

<p>TRANSPORTES JUVENILES <i>Zoila Esperanza de Rueda</i> 34 calle 26-30 zona 12, Guatemala, Guatemala Tel. (502) 2445-6900  NIT: 826040-0</p>	<u>CONTRASEÑA DE PAGO</u>	
	No: _____	
Fecha: _____		
Recibimos de:		
Las siguientes facturas para su revisión y pago:		
<u>No. De Factura</u>	<u>Fecha De Factura</u>	<u>Valor en Q</u>
Fecha de Pago: _____ Firma: _____		
* Para retirar cheques es necesario presentar esta contraseña * Pago unicamente los dias martes en horario de 10:00 a 13:00		

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 10/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Solicitud de cheque

TRANSPORTES JUVENILES  Zoila Esperanza de Rueda	
<u>SOLICITUD DE CHEQUE</u>	
Emitir cheque a nombre de:	_____
Por valor de:	_____
Por concepto de:	_____
Solicitado por:	

(f) _____ Autorizado Gerente de Proyecto o Superintendente	
Guatemala,	_____ de _____ de 20 _____

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 11/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Cheque voucher

BANCO CONTINENTAL S.A.	TRANSPORTES JUVENILES	Cheque	
Cuenta No. 321-654321-1	<i>Zoila Esperanza de Rueda</i>	No. 0001	
Lugar y Fecha: _____	Q. _____		
Pago a la orden de: _____			
Suma de: _____			
_____	_____		
Firma	Firma		
CONCEPTO DEL CHEQUE			
CUENTA No.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Elaborado por: _____		Revisado por: _____	Autorizado por: _____
Recibi Conforme: f) _____			
Nombre: _____			
No. Cédula: _____			

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 13/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

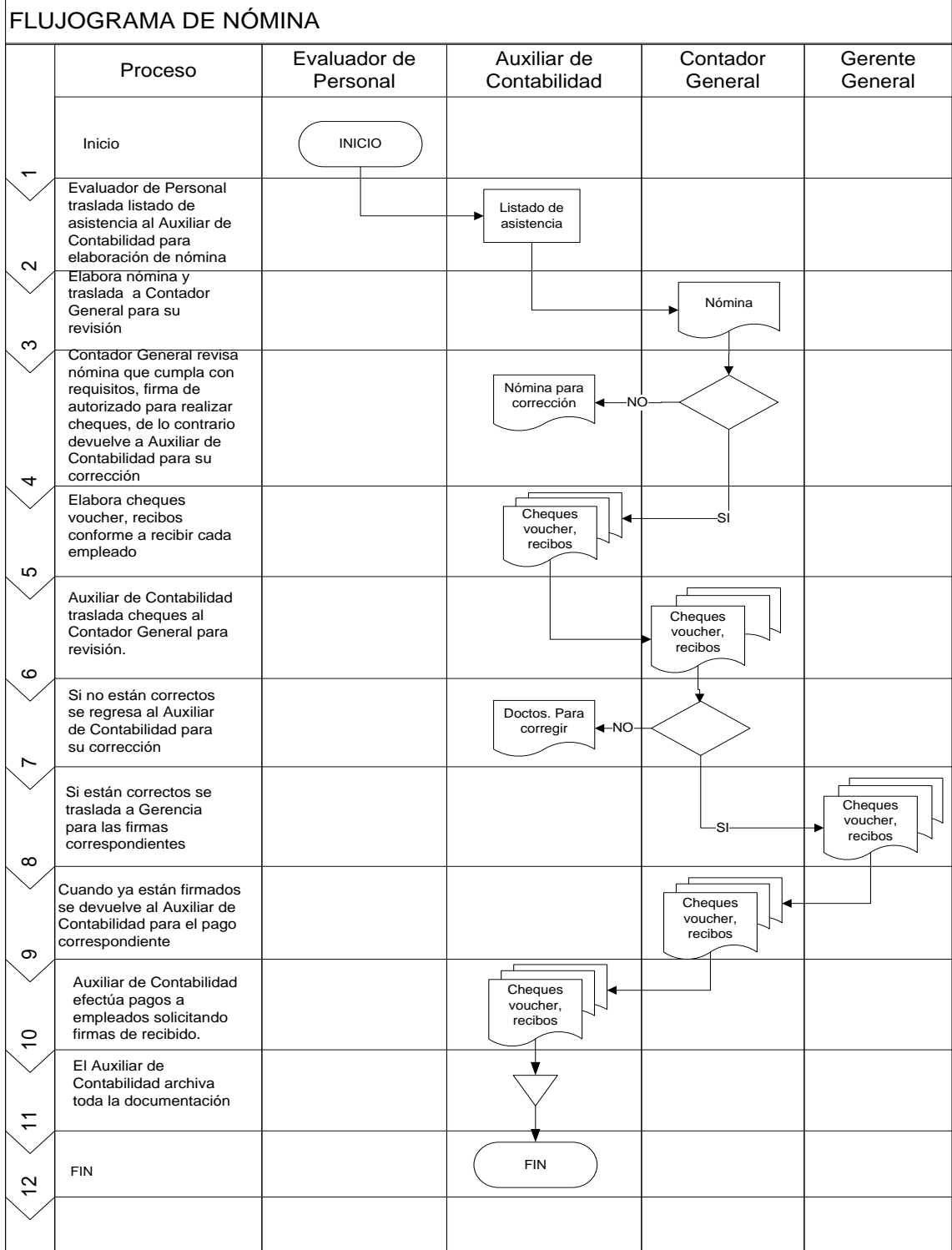
PROCESO DE NÓMINA

NO.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Evaluador de personal	Traslada listado de asistencia, permisos del personal al Auxiliar de Contabilidad
2	Auxiliar de Contabilidad	Elabora nómina, con todos los descuentos respectivos y traslada a Contador General para revisión
3	Contador General	Revisa que la nómina cumpla con todos los requisitos, lo firma de autorizado de lo contrario devuelve al Auxiliar de Contabilidad para su corrección.
4	Auxiliar de Contabilidad	Elabora los recibos y cheques vouchers conforme al total a recibir por los empleados.
5	Contador General	Traslada los cheques emitidos a Gerencia para firma, posteriormente Gerencia los devuelve para el pago correspondiente.
6	Auxiliar de Contabilidad	Efectua pagos, entrega cheques y recibos
7	Auxiliar de Contabilidad	Archiva nómina y recibos hasta el momento del pago.

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. Q – 14/15

		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012



TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

PT No. Q – 15/15		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

Nómina

TRANSPORTES JUVENILES													
Zoila Esperanza de Rueda													
Planilla de Sueldos correspondiente a													
Período del al de 20													
Cifras en Quetzales													
ORDEN	NOMBRES Y APELLIDOS	SALARIO DEVENGADO				SALARIO TOTAL	DEDUCCIONES LEGALES			DECRETO	LIQUIDO	FIRMA	
		ORDINARIO	EXTRA	SEPTIMO	OTROS		I.G.S.S.	ANTICIPO SOBRE	TOTAL	37-2001	A RECIBIR	EMPLEADO	
		ORDINARIO					SUELDOS	DEDUCCIONES					

ELABORADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____ FECHA: _____

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. R – 1/18		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

4.5.11 Manual de Puestos

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El presente manual de puestos y funciones tiene la finalidad de identificar de manera clara las funciones que deberán realizar, cada uno de los integrantes en la estructura organizativa sugerida.


Una de las estrategias para el desarrollo de las Empresas Transporte Terrestre de Carga Pesada lo constituye la necesidad de documentar su estructura organizacional tanto a nivel general como específico, sus objetivos, su misión, su visión, funciones por departamentos, por lo que se considera que uno de los proyectos inmediatos a emprender es la elaboración de un Manual de Puestos que permita:

*Establecer que tipos de actividades desempeña cada empleado operativo y administrativo en cada actividad estandarizando sus funciones, procedimientos estructurándolos de pequeñas a grandes tareas, para así lograr la eficiencia en sus servicios.

*Definir los diferentes niveles jerárquicos e indicar los fines hacia los cuales se dirigen los esfuerzos de la empresa.

*Ayudar a la determinación de responsabilidades de cada puesto de trabajo y su relación con los demás.

El manual de funciones será una herramienta para la gerencia con el fin de tomar decisiones como reasignación de funciones, variaciones en los procedimientos, creación de nuevos cargos y sobre todo será el fundamento de cualquier decisión de la empresa. Para el departamento de recursos humanos se convierte en una herramienta fundamental al analizar cada cargo pues así podrá ejercer un óptimo reclutamiento del personal asignando al empleado con el mejor perfil para ejercer las actividades.

	Transportes Juveniles	Fecha 01/06/2012		Hoja 2 De 18
Manual de Puestos y Funciones				

Nombre del Puesto

Gerente General

Descripción del puesto

El gerente general hace referencia a cualquier ejecutivo que tenga la responsabilidad general de administrar los ingresos y costos de la empresa. Velar por todas las funciones de mercadeo y ventas servicios de la empresa, así como las operaciones del día a día. Frecuentemente, el gerente general es responsable de liderar y coordinar las funciones de planeamiento estratégico programar, dirigir, controlar y ejecutar todos los servicios que ofrece la empresa en general.

Funciones


Programar, supervisar el desarrollo y la ejecución de todas las actividades de la empresa.


Realizar las gestiones y trámites pertinentes necesarios para la realización de las actividades de la empresa.

Proponer y programar las acciones para la renovación e incremento de nuevos servicios a la empresa.

Apoyar el desarrollo de las actividades de capacitación de los empleados.

El perfil requerido es si la empresa contara con los recursos necesarios para su contratación debido a que en la mayoría de estas empresas el puesto de Gerente lo desempeña el propietario de la misma.

	Transportes Juveniles	Fecha 01/06/2012		Hoja 3 De 18
Manual de Puestos y Funciones				
<p>Jefe Inmediato Superior Ninguno</p> <p>Subalternos Gerente de Operaciones Contador General Recursos Humanos</p> <p>Requisitos</p> <p>Educación Tener título universitario, Profesional de Ciencias Económicas.</p> <p>Experiencia Mínima de un año, de preferencia en empresas de transporte terrestre de carga pesada. Habilidad comunicación verbal y escrita de forma clara y concisa. Tener buenas relaciones humanas.</p>				

	Transportes Juveniles	Fecha 01/06/2012		Hoja 4 De 18
Manual de Puestos y Funciones				

Nombre del Puesto

Contador General

Descripción del puesto

La persona que aspire a desempeñar el cargo deberá ostentar altas calidades profesionales. El Contador General se requiere que se haya graduado de Perito Contador, se encuentre debidamente registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) que posea estudios universitarios como Contador Público y Auditor y tenga conocimientos amplios sobre las leyes tributarias del país, así como experiencia en la preparación de estados financieros e información complementaria de uso administrativo.

Funciones

Llevar los registros contables de la empresa, con base en el manual contable diseñado para el efecto.

Elaborar los Estados Financieros de la empresa.

Preparar y presentar las declaraciones tributarias.

Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.

Mantener un archivo ordenado y adecuado de los documentos que soporten las operaciones de la empresa.



**Transportes
Juveniles**

**Fecha
01/06/2012**

**Hoja 5
De 18**

Manual de Puestos y Funciones

Jefe Inmediato superior

Gerente

Subalternos

Auxiliar de Contabilidad


Requisitos Mínimos


Educación


Titulo de Perito contador, debidamente registrado en la SAT. Tener estudios mínimos del cuarto ciclo en la carrera de Contador Público y Auditor.


Experiencia


Mínima de dos años en el ramo de la contabilidad, impuestos, conocimientos de leyes tributarias y laborales, habilidad de comunicación.

	Transportes Juveniles	Fecha 01/06/2012		Hoja 6 De 18
Manual de Puestos y Funciones				
<p><u>Nombre del Puesto</u> Auxiliar de Contabilidad</p> <p>Descripción del puesto</p> <p>Se requiere de una persona con conocimientos contables y leyes tributarias, ya que sus labores serán directamente con labores auxiliares de contabilidad.</p> <p>Funciones</p> <p>Llevar el archivo de facturas de compras y ventas de la empresa, como ingresarlas al sistema.</p> <p>Verificar que exista documentación legal de soporte, previo a la emisión de cheques.</p> <p>Elaborar los documentos para el pago de nómina y contabilizar nominas de trabajadores cumpliendo con todas las disposiciones laborales.</p> <p>Llenar los tanques de combustible a las unidades de transporte en los días asignados únicamente. Esto será en apoyo al supervisor de transporte.</p> <p>Llevar el control de combustible por medio de vales, para luego ser ingresados al sistema y tener un saldo disponible al día del combustible.</p> <p>Elaborar cheques con previa autorización.</p> <p>Realizar todas aquellas funciones propias del cargo u otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>Liquidar viáticos, según sea el viaje largo.</p>				

	Transportes Juveniles	Vigencia 01/06/2012		Hoja 7 De 18
Manual de Puestos y Funciones				
<p>Jefe inmediato superior Contador General</p> <p>Subalterno Ninguno</p> <p>Requisitos Mínimos Educación Titulo de Perito contador, debidamente registrado en la SAT.</p> <p>Experiencia Mínima un año en labores contables, habilidad para cálculos matemáticos, conocimientos de leyes tributarias.</p>				

	Transportes Juveniles	Vigencia 01/06/2012		Hoja 8 De 18
Manual de Puestos y Funciones				
<p><u>Nombre del Puesto</u> Evaluador de personal</p> <p>Descripción del puesto</p> <p>Se requiere de una persona con experiencia en el área de reclutamiento de personal tanto administrativo como operativo, para poder planificar, dirigir y supervisar como formar la selección y evaluaciones de desempeño.</p> <p>Funciones</p> <p>Realizar las etapas necesarias para la selección de personal y verificar los documentos necesarios para la contratación.</p> <p>Garantizar que se realicen eficientemente las actividades del personal.</p> <p>Elaborar listado de ausencia de personal y reportar al Auxiliar de Contabilidad.</p> <p>Mantener actualizado el personal activo de la empresa.</p> <p>Extender las certificaciones de trabajo requeridas por el personal.</p> <p>Recibir y verificar las suspensiones emitidas por I.G.S.S.</p>				

	Transportes Juveniles	Fecha 01/06/2012		Hoja 9 De 18
Manual de Puestos y Funciones				
<p>Jefe inmediato superior Gerente General</p> <p>Subalternos Ninguno</p> <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Educación Titulo de Administrador de Empresas o Psicología, preferiblemente de Administrador de Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia Mínima tres años labores de reclutamiento de personal o en el área de recursos humanos, habilidad de comunicación, buenas relaciones humanas, tener iniciativa y creatividad, responsabilidad y honestidad.</p>				

	Transportes Juveniles	Fecha 01/06/2012		Hoja 10 De 18
Manual de Puestos y Funciones				
<p><u>Nombre del Puesto</u> Gerente de Operaciones</p> <p>Descripción del puesto</p> <p>El Gerente de Logística puede ser una persona con estudios de Administración de Empresas o Ingeniero Industrial que tenga la responsabilidad general de dirigir toda la operación logística, mediante la planeación, ejecución y control. Velar por todas las funciones de servicios de la empresa.</p> <p>Funciones</p> <p>Organiza y dirigir todos los servicios que presta la empresa. Diseñar, supervisar y controlar el plan de mantenimiento de las unidades de transporte de modo que garantice un funcionamiento óptimo. Ser de apoyo a la gerencia para nuevas implementaciones Realizar las gestiones necesarias para la contratación del personal operativo. Recomendar el reemplazo de unidades de transporte y equipos. Elaborar informes sobre análisis del servicio que se presta, y aportar nuevas estrategias para mejorar el servicio en cuando a control de calidad, sobre las exigencias de los clientes exclusivos. Gestionar la contratación de los servicios necesarios de mantenimiento a las unidades.</p>				



**Transportes
Juveniles**

**Fecha
01/06/2012**

**Hoja 11
De 18**

Manual de Puestos y Funciones

Jefe inmediato superior

Gerente

Subalternos

Supervisor de transporte

Requisitos Mínimos

Educación

Titulo de Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial.

Experiencia

Mínima tres años en el ramo de logística.



**Transportes
Juveniles**

**Fecha
01/08/2012**

**Hoja 12
De 18**

Manual de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto

Supervisor de Transporte

Descripción del puesto

Se requiere de una persona con nivel de estudio diversificado, que sea capaz de controlar la asignación de rutas de las unidades de transporte según del tipo de carga, dirigir al personal que este a su cargo, que este supervisando y verificando el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un eficiente servicio, con los requerimientos solicitados por clientes.

Funciones

Elabora registro de salida y de llegada de los vehículos: nombre del piloto, número de la unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio.

Chequea el horario de entrada y salida de las unidades de transporte .

Verifica y vela por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte.

Controla la rotación de choferes.

Lleva el control de: asistencia de los pilotos y auxiliares, como extras.

Rinde informe detallado a su superior sobre el número de viajes efectuados por cada vehículo y/o sobre cualquier anomalía observada en el transcurso del día.

Elabora solicitudes de servicio, de mantenimiento y reparaciones en general, para las unidades que lo ameriten



**Transportes
Juveniles**

**Fecha
01/06/2012**

**Hoja 13
De 18**

Manual de Puestos y Funciones

Atiende quejas y reclamos relacionados con el servicio de transporte.
Instruye a los conductores de las unidades en relación a su unidad de transporte
Aplica pruebas prácticas a los conductores aspirantes
Supervisa el personal a su cargo.
Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Jefe inmediato superior

Gerente de Operaciones

Subalternos

Pilotos y Auxiliares

Requisitos Mínimos

Educación

Titulo de de nivel medio preferentemente de la carrera de Perito industrial, Bachiller industrial u otra carrera a fin. Con cursos de mecánica automotriz.

Experiencia

Dos años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de control de servicio automotor. Que tenga don de mando, buenas relaciones humanas, ser responsable.

	Transportes Juveniles	Fecha 01/06/2012		Hoja 14 De 18
---	----------------------------------	-----------------------------	--	--------------------------

Manual de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto

Piloto

Descripción del puesto

Que sea una persona del sexo masculino, altamente profesionales con licencia tipo "A", con conocimientos en cualquier tipo de caja de velocidades. El cargo es un trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de conducción de camiones, para transportar mercadería.

Funciones

Ejecutar tareas relacionadas con la realización de reparaciones sencillas en las unidades de transporte. Informa a su jefe inmediato acerca de los desperfectos que tengan las unidades de transporte y requieran la atención especial.


Solicitar Combustible y lubricantes para la unidad al Supervisor.

Mantener en buen estado de limpieza y conservación las unidades bajo su responsabilidad. Solicitando que se le entreguen el equipo necesario.

Aplicar las normas establecidas de control. Respecto a la utilización de la unidad, combustibles y lubricantes.

Ejecutar otras tareas, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Llevar el control y resguardo del equipo que este a su cargo.

	Transportes Juveniles	Fecha 01/06/2012		Hoja 15 De 18
Manual de Puestos y Funciones				
<p>Jefe inmediato superior Supervisor de Transporte</p> <p>Subalternos Ninguno</p> <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Educación Sexto primaria.</p> <p>Experiencia Mínima de 5 años en la conducción de transporte terrestre de carga, poseer licencia profesional tipo "A".</p>				



**Transportes
Juveniles**

**Fecha
01/06/2012**

**Hoja 16
De 18**

Manual de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto

Auxiliar de carga y descarga

Descripción del puesto

Ser una persona de sexo masculino, que tenga experiencia en carga y descarga de mercadería. Que sea respetuoso, responsable y cuidadoso.

Funciones

Cargar y descargar mercadería.

Mantener juntamente con el piloto las unidades de transporte limpias.

Ayudar al piloto cuando se lo solicita.

Ser respetuoso con los clientes a donde se lleva el destino de la mercadería.

Ejecutar otras tareas, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Jefe inmediato superior

Supervisor

Subalternos

Ninguno


Requisitos Mínimos

Educación

Sexto primaria.

Experiencia

Experiencia en carga y descarga de mercadería.

	Transportes Juveniles	Fecha 01/06/2012		Hoja 17 De 18
Manual de Puestos y Funciones				
<p><u>Nombre del Puesto</u> Secretaria</p> <p>Descripción del puesto Que sea una persona con los conocimientos secretariales, brindar apoyo a las demás unidades en la elaboración de órdenes de compra y pago.</p> <p>Funciones Atender llamadas telefónicas. Atención al público. Llevar agenda del gerente general. Realizar llamadas cuando se lo solicitan de los diferentes departamentos. Elaboración de cartas y documentos que le soliciten. Elaborar órdenes de compras. Archivar documentos de la empresa.</p> <p>Jefe inmediato superior Gerente General</p> <p>Subalternos Ninguno</p>				

	Transportes Juveniles	Fecha 01/06/2012		Hoja 18 De 18
Manual de Puestos y Funciones				

Requisitos Mínimos

Educación

Poseer el título de Secretaria Comercial o Bilingüe

Experiencia

Dos años en el desempeño de labores secretariales, habilidad de comunicación verbal y escrito, habilidad de redactar y transcribir documentos.

**TRANSPORTES JUVENILES
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

PT No. S		
		FECHA
Preparado Por	CMRC	13/08/2012
Revisado Por	JLMR	13/08/2012

4.5.12. Manual Contable

El presente manual contable trata de dar uniformidad en el registro de las operaciones contables de la empresa. Para ello se contará con un completo sistema de información computarizado que además de obtener información diaria, semanal y mensual, también proporcione información financiera que contenga los estados financieros básicos para la toma de decisiones de la Gerencia de la empresa.

Autorización

El presente Manual Contable es propiedad de la empresa Transporte Terrestre de carga pesada “Transporte Juveniles”, y entrará en vigencia cuando el departamento de contabilidad esté debidamente estructurado. Será responsabilidad de todo el personal contable encargado del registro de las operaciones contables, la observancia estricta de las normas, procedimientos e instrucciones contenidas en él.

4.5.12.1. Políticas Contables

Base de registro contable y presentación

Los estados financieros se elaboraran en todos sus aspectos materiales, de acuerdo con Normas internacionales de Información Financiera PYMES

Propiedades, Planta y Equipo

Se registraran al costo histórico o costo de adquisición y se depreciaran por el método de línea recta de acuerdo con los porcentajes máximos que establece la ley del Impuesto sobre la Renta.

Provisión para indemnizaciones

Las compensaciones que se vayan acumulando a favor de los empleados de la empresa, según el tiempo de servicio y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, podrán ser pagadas en caso de despido injustificado o muerte. La empresa registrara en los Estados Financieros provisiones parciales para hacerle frente a estas posibles obligaciones.

Estimaciones

La empresa registrara una reserva equivalente al 3% de los saldos que reflejan las cuentas por cobrar del giro habitual del negocio, de conformidad con los límites máximos que permite nuestra legislación guatemalteca.

4.5.12.2. Plan de cuentas

1	ACTIVO
1.1	CORRIENTE
1.1.01	Caja
1.1.01.01	Caja general
1.1.01.02	Caja chica
1.1.02	Bancos
1.1.02.01	Banco XX cuenta corriente
1.1.02.02	Banco ZZ cuenta de ahorro
1.1.03	Cuentas por cobrar
1.1.03.01	Clientes "A"
1.1.03.02	Cliente "B"
1.1.03.03	Estimación para cuentas incobrables
1.1.03.04	Préstamos y adelantos al personal
1.1.03.05	Anticipo a proveedores
1.1.03.06	Seguro pagados por anticipado
1.1.04	Impuestos
1.1.04.01	IVA Crédito Fiscal
1	ACTIVO
1.2	NO CORRIENTE
1.2.01	Propiedades planta y equipo
1.2.01.01	Terrenos
1.2.01.02	Edificios
1.2.01.03	Mobiliario y equipo

1.2.01.04	Maquinaria
1.2.01.05	Equipo de computación
1.2.01.06	Vehículos
1.2.01.07	Herramientas
1.2.02	Depreciaciones acumuladas
1.2.02.01	Depreciación acumulada edificios
1.2.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.2.02.03	Depreciación acumulada maquinaria
1.2.02.04	Depreciación acumulada equipo de computación
1.2.02.05	Depreciación acumulada vehículos
1.2.02.06	Depreciación acumulada herramientas
2	PASIVO
2.1	CORRIENTE
2.1.01	Proveedores
2.1.02	Acreedores
2.1.03	Cuentas por pagar a corto plazo
2.1.04	Cuotas patronales por pagar
2.1.05	Cuotas laborales por pagar
2.1.06	Prestaciones laborales por pagar
2.1.07	Préstamos bancarios
2.1.08	Impuestos por pagar
2.1.09	IUSI por pagar
2.1.10	ISR por pagar
2.1.11	IVA debito fiscal
2.1.12	Seguros por pagar

2	PASIVO
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01	Préstamo bancario a largo plazo
2.2.02	Obligaciones a largo plazo
2.2.03	Provisión para indemnizaciones
3	PATRIMONIO NETO
3.1	Capital
3.2	Utilidad del ejercicio
3.3	Pérdida del ejercicio
3.3	Utilidades acumuladas
4	INGRESOS
4.1	Venta de servicios
5	COSTO DE VENTAS
6	OTROS INGRESOS
6.1	Intereses percibidos
6.2	Ganancia en venta de activos
7	GASTOS DE OPERACIÓN
7.1	GASTOS DE VENTAS
7.1.01	Sueldos
7.1.02	Viáticos
7.1.03	Cuota patronal IGSS
7.1.04	Bonificación
7.1.05	Bono 14
7.1.06	Vacaciones

7.1.07	Aguinaldo
7.1.08	Indemnización
7.1.09	Mantenimiento de vehículos
7.1.10	Cuentas Incobrables
7.1.11	Depreciaciones y Amortizaciones
7.1.12	Seguros Vencidos
7.2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
7.2.1	Sueldos
7.2.2	Cuota patronal
7.2.3	Bonificación
7.2.4	Bono 14
7.2.5	Vacaciones
7.2.6	Aguinaldo
7.2.7	Indemnización
7.2.8	Papelería y útiles
7.2.9	Agua, Energía Eléctrica, Teléfono
7.2.10	Seguros vencidos
7.2.11	Gastos diversos
8	GASTOS FINANCIEROS
8.1	Intereses Gasto
9	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

4.5.12.3. Descripción de cuentas

A continuación se presenta una breve explicación de las cuentas de uso corriente y de aquellas que puedan requerir alguna explicación.

1. ACTIVO

Las cuentas de activo son de naturaleza deudora y representan todos aquellos bienes y derechos de distinta naturaleza, propiedad de una empresa.

Se divide en Activo Corriente y Activo No Corriente.

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Está constituido por todas aquellas cuentas que se convierten en dinero durante el curso normal de las operaciones de un periodo, es decir que están en movimiento o rotación constante y que se convierten fácilmente en efectivo. Está integrado por las subcuentas: Caja, Bancos, Cuentas Por Cobrar, Impuestos.

1.1.01 Caja

Representa el dinero disponible para cumplir con los fines ordinarios de operación de la empresa, integrado en el momento del corte de caja por billetes, monedas y cheques emitidos por clientes a nombre de la empresa, producto de las ventas y fondos disponibles para ciertos gastos menores. Su saldo es deudor.

Se Carga: Con todos los ingresos que esta recibe por las ventas, o cualquier otro rubro a que se dedique la empresa, que pueda generar ingresos.

Se Abona: Con todas las salidas del efectivo.

1.1.02. Bancos

Representa el saldo disponible en cuentas monetarias y de ahorro a favor de la empresa efectuado en diferentes instituciones bancarias. Su saldo: Es deudor

Se Carga: Por todos los depósitos hechos a cuenta de cheques o de ahorro, notas de crédito a favor de la empresa.

Se Abona: Por todos los pagos realizados con cheque, notas de débito.

1.1.03 Cuentas por cobrar

Son los derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, pendientes de cobro. Su saldo: Es deudor

Se Carga: Cuando nos quedan a deber por concepto de Venta de mercadería o servicios prestados al crédito.

Se Abona: Cuando nos hacen efectivo el pago.

1.1.03.01 Clientes "A"

1.1.03.02 Cliente "B"

Para ambas cuentas el movimiento es similar por lo que procedimiento es el mismo.

1.1.03.03 Estimación para cuentas incobrables

Es la provisión que la empresa hace de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por las cuentas de dudosa recuperación. Es una cuenta de regularización de activo y su saldo normal es acreedor.

Se Carga: Por la estimación que se haga a aquellas cuentas que presentan dificultad de cobro.

Se Abona: Al aplicar el porcentaje fijado para cuentas por cobrar.

1.1.03.04 Préstamos y adelantos al personal

Esta cuenta es exclusivamente para el registro de los préstamos y anticipos otorgados al personal de la empresa. Su saldo es deudor

Se carga: Con el importe de éstas.

Se abona: Con la cancelación o cobros parciales de las mismas.

1.1.03.05 Anticipo a proveedores

Es el pago de una cantidad de dinero antes de recibir un producto de un proveedor.

Se carga: Cuando se efectúa el desembolso de efectivo para iniciar la relación comercial.

Se Abona: Al momento de liquidar la cuenta, es decir cuando se hace el pago final de la factura y se recibe el producto.

1.1.03.06 Seguros pagados por anticipado

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

Se carga: Cuando se efectúa el desembolso de efectivo.

Se Abona: Al momento de liquidar la cuenta, es decir cuando se hace el pago final de la póliza de seguro.

1.1.04 Impuestos

Son todos los desembolsos que la empresa realiza para el pago de los impuestos.

1.1.04.01. IVA crédito fiscal

Registra el valor del Impuesto al Valor Agregado pagado en compras y contratación de bienes y servicios, relacionados directamente con la actividad de la empresa.

Se carga: Con el valor del impuesto pagado.

Se abona: Al hacer la regularización de la cuentas IVA Crédito e IVA Débito. Para determinar el pago o crédito fiscal para el siguiente mes.

1.2. NO CORRIENTE

1.2.01 Propiedad planta y equipo

Comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones normales del negocio.

1.2.01.01 Terrenos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de la adquisición de terrenos que serán propiedad de la empresa. Su saldo es deudor

Se Carga: Con la adquisición del terreno.

Se Abona: Con el valor de la venta.

1.2.01.02 Edificios

Se emplea para registrar la adquisición de edificios y el valor de las mejoras que sean aplicables a tales edificios, a ser utilizados por la empresa.

Se Carga: Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor desembolsado para la adquisición de los edificios y los desembolsos efectuados por mejoras que prolonguen la vida útil de los mismos.

Se Abona: Al registrar una venta en el edificio.

1.2.01.03 Mobiliario y equipo

Es la inversión en mobiliario y equipo de oficina como: Escritorios, sillas, calculadoras, archivos, sumadoras necesarios para el funcionamiento de la actividades de la empresa.

Se Carga: Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

Se Abona: Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

1.2.01.04 Maquinaria

Registra el costo de la maquinaria propiedad de la empresa, cuya utilidad es directamente en la producción.

Se Carga: Con el valor de las compras y gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

Se Abona: Con el valor de las ventas si la hubiere

1.2.01.05 Equipo de computación

Se registra con la adquisición del equipo de computo como: Computadoras, impresoras, modem, programas de computación y cualquier otro equipo para el funcionamiento del sistemas. Su saldo es deudor.

Se Carga: Con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.

Se Abona: Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

1.2.01.06 Vehículos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos que son propiedad de la Empresa.

Se carga: Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

Se abona: Con los retiros por venta.

1.2.01.07 Herramientas

Son los instrumentos identificados como herramientas, a ser utilizados por el personal de la Empresa durante el desarrollo de sus actividades. Su saldo es deudor

Se Carga: Con el valor de las adquisiciones efectuadas durante el periodo.

Se Abona: Cuando se vende o se retira alguna herramienta.

1.2.02. Depreciaciones acumuladas

Es el deterioro que sufren los activos fijos, por el uso o por el avance de la ciencia la tecnología y el tiempo, y su aplicación acorde a los porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Se Carga: Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período establecido, en los porcentajes legales.

Se Abona: Con el valor de la depreciación que se registra durante cada período. Se excluye los terrenos que no tiene depreciación.

2. PASIVO

Representa las deudas y obligaciones a cargo de la empresa, se clasifica en Corriente y No Corriente.

2.1 CORRIENTE

Está conformado por la obligaciones que tiene la empresa a un plazo no mayor de 12 meses.

2.1.01 Proveedores

Se utiliza para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas por compra de bienes relacionados con la operación de la empresa, especialmente para la venta, respaldadas con documentos firmados o simplemente aceptados a favor de terceros como: facturas cambiarias y facturas simples, con vencimiento en un período no mayor a un año. Su saldo es acreedor.

Se Carga: Con los pagos efectuados ya sea totales o parciales.

Se Abona: Con la adquisición de la mercadería y servicios al crédito.

2.1.02 Acreedores

Son deudas que tiene la empresa por la compra de bienes distintos a las mercaderías.

Se Carga: Con los pagos totales o parciales.

Se Abona: Al recibir los bienes distintos a la mercadería.

2.1.03 Cuentas por pagar a corto plazo

Son deudas que tiene la empresa por concepto de bienes y servicios que compra al crédito. Su saldo es acreedor.

Se Carga: Por el monto de los pagos efectuados de dichas obligaciones.

Se Abona: Por el monto de la deuda devengada en concepto de obligaciones no contempladas en cuentas anteriores.

2.1.04 Cuotas patronales por pagar

Recopila la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS (10.67%) y la cuota para el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala IRTRA e Instituto Técnico de Capacitación INTECAP (1% para cada una), se calcula mensualmente en la nómina salarial.

Se carga: Con el pago al IGSS

Se abona: Al momento de efectuar la provisión..

2.1.05 Cuotas laborales por pagar

Es el 4.83% el cual es descontado a los empleados mensualmente de su sueldo pagado.

Se carga: Con el pago que se realice al IGSS.

Se abona: Al momento de efectuar el descuento.

2.1.06 Prestaciones laborales por pagar

Son las provisiones que registra la empresa, con la finalidad de cubrir gastos futuros por prestaciones a los trabajadores como aguinaldo, bono catorce, vacaciones.

Se carga: Con el desembolso de efectivo por pago de prestaciones a los empleados.

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 prestaciones laborales.

2.1.07 Préstamos bancarios

Son las obligaciones financieras cuyo plazo no excede de un año. Su saldo es acreedor.

Se carga: Con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de las obligaciones financieras, con la cancelación de las mismas .

Se abona: Con el saldo al inicio del período contable, con el monto de los préstamos adquiridos con vencimiento menor a un año

2.1.08 Impuestos por pagar

Corresponde a la clasificación de los impuestos pendientes de pago al fisco, a los cuales esta afecta la empresa. Por tener una misma naturaleza se cargan y abonan bajo las mismas condiciones las cuales detallaremos a continuación:

2.1.09. IUSI por pagar

2.1.10 ISR por pagar

Se Carga: Con el pago respectivo de cada impuesto.

Se Abona: Con el registro de la obligación del impuesto.

2.1.11 IVA débito fiscal

Se origina por las ventas o servicios que presta la empresa s, incluyendo en el valor de las mismas el doce por ciento (12%) de la tarifa del impuesto.

Se carga con la liquidación mensual del impuesto y por alguna nota de crédito practicada.

Se abona con el valor del doce por ciento de las ventas realizadas.

2.2. PASIVO NO CORRIENTE

2.2.01 Préstamo bancario a largo plazo

Son las obligaciones con instituciones financieras que otorgan prestamos a largo plazo. Su saldo es acreedor.

Se Carga: con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta

Se Abona: con el valor del préstamo concedido a la empresa.

3. PATRIMONIO NETO

3.1 Capital Sra. XX

Representa el valor de la participación del propietario. Su saldo es acreedor.

Se carga: Por los retiros del propietario con abono a la cuenta caja.

Se abona: Con los aportes del propietario, con abono a la cuenta caja.

3.2 Utilidad del ejercicio

Su saldo es acreedor, registra el valor de las ganancias al final del ejercicio.

Se Cargo: a pérdidas y ganancias.

Se Abona: con el valor de la ganancia obtenida

3.3. Pérdida del ejercicio

Registra el valor de las pérdidas resultantes al final del ejercicio. Se

Se Carga: con el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio contable actual.

Se Abona: con su traslado a la cuenta de Pérdidas Acumuladas.

4. INGRESOS

4.1 Venta de servicios

Se registran todos los servicios prestados. Su saldo es acreedor.

Se Carga: Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

Se Abona: Con los servicios prestados que efectúe la empresa durante el periodo contable, ya sea al contado o al crédito.

5. COSTO DE VENTAS

Esta cuenta es deudora y tiene movimiento solo durante el ejercicio contable

Se carga: con el valor de los productos vendidos

Se abona: con el valor del costo de la mercadería vendida en el período

6. OTROS INGRESOS

Esta cuenta registra todos aquellos productos, como intereses que eventualmente pueden obtenerse de ventas al crédito, o por venta de activos. Su saldo es acreedor.

6.1 Intereses percibidos

Se carga: al cierre del ejercicio

Se abona: contra pérdidas y ganancias.

6.2 Ganancia en venta de activos

Representa las ganancias obtenidas en la realización de venta de activos. Su saldo es acreedor.

Se carga: Al final del cierre contra la cuenta de pérdidas y ganancias,

Se abona: Al momento de la ganancia.

7. GASTOS DE OPERACIÓN

7.1 GASTOS DE VENTAS

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

Se cargan: con los gastos de venta conforme se producen.

Se abona: Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

7.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Son los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener funcionando adecuadamente su organización, entre los cuales tenemos sueldos, Cuota patronal, papelería y útiles, seguros, gastos diversos. Su saldo es deudor.

Se carga: Con el monto del gasto incurrido,

Se abona: Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

8. GASTOS FINANCIEROS

Registra todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como intereses por préstamos bancarios, comisiones bancarias, su saldo es deudor.

Se carga: por el valor de los gastos en que se incurra.

Se abona: Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

4.5.12.4. Modelo de estados financieros

Transportes Juveniles
Balance de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2011
Cifras en Quetzales

ACTIVO

ACTIVO NO CORRIENTE

Terrenos	0.00	0.00
Edificios	0.00	
(-) Depreciación Acumulada Edificios	<u>0.00</u>	

ACTIVO CORRIENTE

Caja	<u>0.00</u>	0.00
Caja Chica	<u>0.00</u>	
Bancos	<u>0.00</u>	
Banco xx	<u>0.00</u>	
Seguros pagados por anticipado		_____

TOTAL DE ACTIVOS

0.00

PATRIMONIO

Capital	0.00	
Ganancia del ejercicio	<u>0.00</u>	0.00

PASIVO

PASIVO NO CORRIENTE

Préstamos Bancarios	<u>0.00</u>	0.00
---------------------	-------------	------

PASIVO CORRIENTE

Proveedores	0.00	
Acreedores	0.00	
Impuesto sobre la Renta por pagar	<u>0.00</u>	_____

TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO

0.00

F) _____
Propietario

F) _____
Contador

Transportes Juveniles
Estado de Resultados
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011
Cifras en Quetzales

<u>INGRESOS</u>		0.00
Servicios	0.00	
<u>(-) COSTO DE VENTAS</u>		<u>0.00</u>
Ganancia Bruta		0.00
<u>(-) GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
<u>GASTOS DE VENTAS</u>	<u>0.00</u>	
Sueldos	0.00	
Cuotas Patronales	0.00	
Seguros vencidos	<u>0.00</u>	
<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>0.00</u>	
Sueldos	0.00	
Papelería y útiles	0.00	
Seguros vencidos	<u>0.00</u>	_____
Resultado en operación		0.00
<u>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</u>	<u>0.00</u>	
Gastos financieros	0.00	
Productos financieros	<u>0.00</u>	_____
Ganancia del ejercicio		<u>0.00</u>

F) _____
Propietario

F) _____
Contador

Transportes Juveniles
Estado de Flujo de Efectivo
Por el período terminado al 31 de Diciembre de 2011
Cifras en Quetzales

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Efectivo recibido de clientes	0.00
Efectivo pagado a proveedores, empleados	(0.00)
Intereses pagados	(0.00)
Impuesto sobre las ganancias pagadas	(0.00)
Primas de seguros	<u>0.00</u>
Flujos netos de efectivo por actividades de operación	<u>0.00</u>
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Adquisición de vehículos	(0.00)
Cobros por venta de equipos	0.00
Intereses cobrados	0.00
Dividendos cobrados	0.00
Flujos netos de efectivo en actividades de inversión	<u>0.00</u>
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Pago de préstamos a largo plazo	(0.00)
Prima en venta de acciones	0.00
Dividendos pagados a los propietarios	(0.00)
Pago de pasivos derivados de arrendamiento financiero	(0.00)
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación	<u>0.00</u>
Aumento neto en efectivo y equivalentes de efectivo	0.00
Efectivo y Equivalentes de efectivo al comienzo del período	0.00
Efectivo y Equivalentes de efectivo al final del año	<u>0.00</u>

F) _____
Propietario

F) _____
Contador

Transportes Juveniles
Estado de Cambios en el Patrimonio
Por el período terminado al 31 de Diciembre de 2011
Cifras en Quetzales

	<u>2010</u>	<u>2011</u>
Superávit (déficit) de revaluación de propiedades	(x)	x
Superávit (déficit) de revaluación de inversiones	x	(x)
Diferencias de conversión en los estados financieros de Entidades extranjeras	(x)	(x)
Ganancias netas no reconocidas en el estado de resultados	x	x
Ganancia neta del periodo	x	x
Total ganancias y pérdidas reconocidas	<u>x</u>	<u>x</u>
Efecto de los cambios		<u>(X)</u>

F) _____
Propietario

F) _____
Contador

CONCLUSIONES

1. La carencia de una adecuada organización y sistematización contable en las empresas, ha dado como consecuencia la demora en distintos procesos administrativos y contables, generando retrasos en los mismos e información financiera inoportuna para la toma de decisiones.
2. El no contar con sistemas y procedimientos adecuados que incluyan manuales de puestos y de procedimientos administrativos de sus principales procesos, ha provocado duplicidad de trabajo, falta de coordinación, provocando compras innecesarias en algunos casos y en otros que estos no sean atendidos.
3. La sistematización contable es determinante en toda entidad, ya que permite obtener información contable, confiable y oportuna por medio de los Estados Financieros. Así también sirve de guía para nuevos usuarios, y establecer controles adecuados para lograr los objetivos de cada empresa.
4. La participación del Contador Público y Auditor juega un papel importante en el campo de la organización y sistematización en las empresas, debido a que su función como profesional, no se limita únicamente al registro y revisión de las cifras contables incluidas en los estados financieros, sino que a través de su actividad puede evaluar si el aprovechamiento de los recursos con que cuenta la empresa es adecuado.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas que implementen una buena organización y sistematización contable, adecuada a las necesidades de la empresa, ya que por medio del mismo, se obtiene las ventajas de minimizar problemas y establecer posible soluciones, para dar mayor fluidez, confiabilidad y oportunidad a la información financiera.
2. La implementación de los diferentes manuales de puestos y procedimientos diseñados y sugeridos en el desarrollo de este trabajo, contribuyen a maximizar la eficacia y eficiencia administrativa y contable, con base en las condiciones particulares de cada empresa.
3. Implementar un sistema contable de acuerdo a las necesidades de la empresa, que permita generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones importantes.
4. Contratar los servicios de un Contador Público y Auditor para llevar a cabo innovaciones y mejoras en la organización y sistematización de los principales proceso de las empresas, haciendo que los mismos sean adecuados, económicos, razonables, prácticos y eficientes, lo que redundará en la optimización de los recursos y en la eficacia y efectividad de su funcionamiento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. AGEXPRONT (Asociación Gremial de Exportadores de Productos No Tradicionales, GT). Política nacional de transporte propuestas de acciones para la competitividad de las exportaciones. Editorial CIEN (Centro de Investigaciones Económicas Nacionales, GT), Guatemala, 2006.
2. Bolaños de Torres, Aida. Administración, Organización y Práctica de Oficina. Editorial Textos y Formas impresas, Guatemala, 2005. Pág. 168
3. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Contabilidad NIC. International Accounting Standards Board (IASB). Año 2011
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio Decreto 2-70 y sus Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto 1441.
6. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al contrabando, Decreto 10-2012
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 4-2012

8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Decreto 70-94.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre La Renta. Decreto 26-92, y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley Del Transporte. Decreto 253.
13. Dubón Castellanos, Heidi Mariel. Tesis de El Transporte para la Exportación de Fresa a Centro América. Facultad de Ciencias Económicas, URL, Guatemala. 2006. Pág.177
14. Espasa Calpe. Diccionario de la Real Academia Española. 25ª. edición, Editorial Espasa Calpe, 2002. Pág. 2448
15. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. 8ª. edición, Editorial Mc Graw-Hill, México D.F., 1995. Pág. 218
16. Grajeda, Walter. Automatización de Oficina. 5ª. edición, Editorial Impresiones Hr. S.A., Guatemala, 1998. Pág. 50

17. Hertz Manero, Federico. Origen y Evolución de la Contabilidad, Ensayo Histórico. 5ª. edición, Editorial Trillas, México D.F., México, 2006. Pág. 159
18. Holmes, Arthur W. Auditoría de Principios y Procedimientos. Editorial Uthea, Segunda Edición, México D. F. 1987. Pág. 1000
19. Koontz, Harold. Administración. 11ª. edición, Editorial McGraw-Hill, México D.F., México, 1998. Pág. 778
20. Mazariegos, Estuardo Roberto. Tesis de Evaluación de Vehículos de Distribución de Bebidas Gaseosas en la Ciudad Capital de Guatemala. Facultad de Ingeniería Industrial. Universidad Francisco Marroquín, 1998. Pág. 54
21. Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores. Acuerdo Gubernativo 1094-92.
22. Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa. 7ª. edición, Editorial McGraw Hill Interamericana de Editores S.A. de C.V., México D.F., México, 2005. Pág. 601
23. SIECA (Secretaría de Integración Económica Centroamericana)/Consejo COMITRAN (Sectorial de Ministros de Transportes de Centroamérica). Logística y Aduanas en Centroamérica: la Situación antes de las Reformas. Editorial SIECA, Guatemala, 1999.

24. Torres Tenorio, Mitzi Yazmín. Empresas de Transporte, Editorial Biosfera, Caracas Venezuela, 2002. Pág. 112