

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA ASEGURADORA
EN GUATEMALA”**



GUATEMALA, ABRIL DE 2014

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal II	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal V	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADO 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 4.2.3, subinciso 4.2.3.3 del punto cuarto, del Acta 31-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de noviembre de 2011.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
Secretario:	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador:	Lic. Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 03 de Febrero de 2014

Licenciado:
José Rolando Secaida Morales
Decano De La Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Señor Decano:

De acuerdo con la designación que se me hizo oportunamente, he asesorado al estudiante **JUNIOR UDINE ROMERO MARROQUÍN**, con el carné 200612252, en el trabajo de tesis denominado: **"EL DISEÑO DE UN MANUAL DE OPERACIONES O PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA ASEGURADORA EN GUATEMALA"**.

Con base al análisis del trabajo efectuado, considero que el mismo reúne los requisitos necesarios para que sea aceptado para su revisión final, y sea utilizado en la defensa del examen privado de tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"



Lic. Raúl Josué Rivas Pérez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4007



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

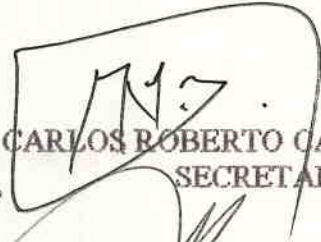
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
GUATEMALA, QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE.**


Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de septiembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 131-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 7 de abril de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA ASEGURADORA EN GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **JUNIOR UDINE ROMERO MARROQUÍN**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



Ingrid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Fuente de toda sabiduría y conocimiento, por haberme permitido alcanzar con éxito una meta más en mi carrera de formación profesional.

A MI MADRE

MARÍA LUZ MARROQUÍN

Por todo su amor, cariño, devoción y apoyo incondicional, que me ha brindado a lo largo de toda mi vida.

A MIS FAMILIARES

Por sus muestras de cariño y en especial a mi hermana **Berta Yolanda Romero Marroquín** (Q.E.P.D.) por todas sus muestras de cariño y por recordarme siempre de velar por mi salud y bienestar.

A MI NOVIA

NADIA YOLANDA RIVAS PÉREZ

Por todo su apoyo, cariño, amor y comprensión que me ha brindado.

A MIS ASESORES

RAÚL RIVAS Y LORENA MARROQUÍN

Por brindarme su apoyo, experiencia y conocimiento en mi trabajo de tesis.

A MI CASA DE ESTUDIOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por haberme dado la oportunidad y los conocimientos necesarios para mi formación profesional.

ÍNDICE DE CONTENIDO

	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPITULO I	
	EL SEGURO EN GUATEMALA	
1.1	Definición	1
1.2	Características	1
1.2.1	Bilateral	1
1.2.2	Oneroso	2
1.2.3	De buena fe	2
1.2.4	Aleatorio	2
1.2.5	De adhesión	2
1.2.6	Consensual	2
1.3	Elementos	3
1.3.1	Elementos personales	3
1.3.2	Elementos objetivos	4
1.3.3	Elementos formales	5
1.4	Antecedentes históricos del seguro	6
1.4.1	El seguro en América	10
1.4.2	El seguro en Guatemala	11
1.5	Las empresas aseguradoras en Guatemala	13
1.5.1	Constitución de una empresa aseguradora	13
1.5.2	Organización de una empresa aseguradora	19
1.5.3	Productos proporcionados por las aseguradoras nacionales	24
1.6	Legislación aplicable a las empresas de seguros	26
1.6.1	Decreto 2-70 Código de Comercio de Guatemala	26

1.6.2	Decreto 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora	28
1.6.3	Decreto 67-2001 Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos	30
1.6.4	Decreto 58-2005 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo	30
1.6.5	Leyes tributarias	30

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA ASEGURADORA EN GUATEMALA

2.1	Contabilidad definición	32
2.2	Departamento de contabilidad	32
2.3	Estructura organizacional	32
2.4	Principales atribuciones	34
2.5	Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros	35
2.5.1	Instrucciones generales	35
2.5.2	Catálogo de cuentas	36
2.5.3	Instrucciones para el uso de cada cuenta	38
2.5.4	Jornalización	38
2.5.5	Instrucciones para la elaboración de los estados financieros	39
2.5.6	Apéndices	39
2.6	Obligaciones financieras ante la Superintendencia de Bancos –SIB-	44
2.7	Obligaciones fiscales y tributarias	45

CAPITULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1	Definición	50
3.2	Importancia de los manuales de procedimientos	50
3.3	Integración del manual de procedimientos	51

3.3.1	Identificación del manual	52
3.3.2	Índice o contenido	52
3.3.3	Introducción	52
3.3.4	Objetivo del manual	52
3.3.5	Políticas de operación	53
3.3.6	Procedimiento escrito	53
3.3.7	Diagramas de flujo	53
3.3.8	Formas y formularios	56
3.3.9	Glosario de términos	56
3.4	Desarrollo del manual de procedimientos	56
3.4.1	Programa del trabajo	56
3.4.2	Presentación del proyecto ante las autoridades competentes	57
3.4.3	Fuentes de información	57
3.4.4	Preparación del proyecto	58
3.4.5	Formulación de recomendaciones	58
3.4.6	Aprobación del manual	59
3.4.7	Implementación del manual	60
3.4.8	Revisión y actualización	60

CAPITULO IV
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE UNA
EMPRESA ASEGURADORA EN GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Enunciado	61
4.2	Planeación	62
4.2.1	Antecedentes	62
4.2.2	Servicios Prestados	62
4.2.3	Estructura Organizacional	63
4.2.4	Atribuciones del departamento de contabilidad	65

4.2.5	Entidades supervisoras	72
4.2.6	Manuales y reglamentos	72
4.2.7	Vías de comunicación	72
4.3	Instructivo de procedimientos administrativos para el departamento de contabilidad	73
4.3.1	Índice	74
4.3.2	Introducción	77
4.3.3	Objetivos	77
4.3.4	Alcance	78
4.3.5	Obligatoriedad	78
4.3.6	Modificaciones	78
4.3.7	Políticas operativas del departamento de contabilidad	79
4.3.8	Procedimientos escritos	98
4.3.9	Diagramas de flujo de los procedimientos	151
4.3.10	Autorización	207
	CONCLUSIONES	208
	RECOMENDACIONES	209
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	210

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO	CONTENIDO	PÁGINA
1	Apéndice A “Balance General Condensado”	40
2	Apéndice B “Estado de Resultados Condensado”	42

ÍNDICE DE GRÁFICAS

GRÁFICA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Estructura organizacional de una empresa aseguradora	20
2	Estructura organizacional del departamento de contabilidad	33
3	Estructura organizacional de Aseguradora el Futuro, S.A.	64
4	Estructura organizacional del departamento de contabilidad de Aseguradora el Futuro, S.A.	65

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA	CONTENIDO	PÁGINA
1	Entidades aseguradoras en Guatemala	12
2	Rubros principales del catálogo de cuentas	36
3	Impuestos a pagar durante los 10 día hábiles de cada mes	45
4	Impuestos a pagar durante los 15 días hábiles de cada mes	46
5	Impuestos a pagar durante los 20 días hábiles de cada mes	46
6	Impuestos a pagar durante el mes siguiente al período a declarar	47
7	Impuesto a pagar durante los 10 día hábiles después de cada trimestre	47
8	Impuestos a pagar durante el mes siguiente después de cada trimestre	48
9	Impuestos a pagar durante los 3 meses siguientes al cierre fiscal	48
10	Contribución a pagar durante los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre	49
11	Simbología de los diagramas de flujo	55
12	Atribuciones del contador general de Aseguradora el Futuro, S.A.	65
13	Atribuciones del asistente de contabilidad de Aseguradora el Futuro, S.A.	67
14	Atribuciones del auxiliar "A" de contabilidad de Aseguradora el Futuro, S.A.	69
15	Atribuciones del auxiliar "B" de contabilidad de Aseguradora el Futuro, S.A.	70
16	Atribuciones del auxiliar "C" de contabilidad de Aseguradora el Futuro, S.A.	71

INTRODUCCIÓN

En Guatemala las instituciones especializadas en colocar, comercializar y administrar los contratos de seguros son las empresas Aseguradoras que se encuentran legalmente establecidas y autorizadas para operar en el país. Las Aseguradoras debido a su exclusividad de acción y por formar parte del sector financiero nacional regulado, se encuentran supervisadas por la Superintendencia de Bancos -SIB-, dicha institución es el ente encargado de brindar las normativas y directrices, que regulen el adecuado funcionamiento de las mismas.

Dentro de las instituciones de seguros, al igual que en las instituciones en general, las actividades desarrolladas por el departamento de contabilidad son vitales para la organización, pues es el área que genera la fuente de información financiera, necesaria y esencial, en la toma de decisiones, tanto del órgano administrativo como de terceras personas. Debido a que es en éste departamento donde convergen la totalidad de operaciones financieras que realiza la compañía, es de vital importancia que éste cuente con un instrumento y/o herramienta, que coadyuve a realizar las operaciones de forma sistemática y estandarizada, que permitan agilizar el proceso contable y por lo tanto, brindar información financiera veraz y oportuna.

Con la entrada en vigencia del decreto 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora y los constantes cambios en las leyes tributarias del país, las instituciones de seguros, se han visto en la necesidad de optimizar los procedimientos del departamento contable, con el objetivo de solventar las obligaciones administrativas, financieras y tributarias a las cuales se encuentran sujetas. Por tal motivo en la presente tesis se aborda el tema “Instructivo de Procedimientos Administrativos del Departamento de Contabilidad de una Empresa Aseguradora en Guatemala”; en ella se desarrolla el diseño de un manual de procedimientos

que se adapta a las necesidades financieras, administrativas y tributarias de una empresa aseguradora nacional.

El trabajo se encuentra integrado por cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el Capítulo I, se desarrollan los aspectos importantes relacionados con las instituciones de seguros nacionales, dentro de los que se encuentran los siguientes: antecedentes históricos y generalidades del contrato de seguro; instituciones de seguro vigentes en el país; organización y constitución de empresas aseguradoras nacionales; productos comercializados y la legislación financiera y tributaria aplicable a las empresas de seguros.

Dentro del Capítulo II, se da a conocer la información relacionada con el departamento de contabilidad de una institución de seguros, como lo es su definición, estructura organizativa, atribuciones principales, herramientas de consulta y obligaciones financieras y tributarias, a las cuales se encuentra sujeto.

El Capítulo III, enmarca la información referente a los manuales de procedimientos, dentro de la información se desarrolla la definición, importancia de su implementación, componentes que lo integran y la metodología para el desarrollo e implementación de los mismos.

En el Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico, el cual consiste en la elaboración de un manual de procedimientos del departamento de contabilidad de una empresa aseguradora nacional. Éste incluye los aspectos desarrollados en el capítulo anterior, así como también, el enunciado del problema, la planificación del proyecto y el informe de hallazgos reportados al Consejo de Administración.

Finalmente, en el último apartado se detallan las conclusiones y recomendaciones que se han alcanzado del trabajo realizado y las referencias bibliográficas que han sido consultadas para el desarrollo del mismo.

CAPITULO I

EL SEGURO EN GUATEMALA

1.1 DEFINICIÓN

El seguro es el contrato (Póliza) mediante el cual, una parte (Asegurado), se hace acreedor, mediante el pago de una remuneración (Prima), a una prestación que habrá de satisfacerse por la otra parte (Asegurador), en caso se produzca un siniestro descrito en la póliza.

El Código de Comercio de Guatemala en su artículo 874, define al Contrato de Seguros como el documento mediante el cual “el asegurador se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al realizarse la eventualidad prevista en el contrato, y el asegurado o tomador del seguro, se obliga a pagar la prima correspondiente” (2:140).

Por lo tanto, el contrato tiene por objeto cubrir toda clase de riesgos al existir interés asegurable, salvo prohibición expresa por la ley; dicho documento se “perfecciona desde el momento en que el asegurado o contratante reciba la aceptación del asegurador, sin que pueda supeditarse su vigencia al pago de la prima inicial o a la entrega de la póliza o de un documento equivalente” (2:141).

1.2 CARACTERÍSTICAS

Las características más importantes que deben de reunir los contratos de seguro son:

1.2.1 Bilateral

Por medio del contrato de seguros ambas partes (Asegurado y Asegurador) se obligan recíprocamente.

1.2.2 Oneroso

En la celebración de un contrato de seguro, cada una de las partes recibe una prestación a cambio de otra que ha de realizar.

1.2.3 De buena fe

En los contratos de seguro, las partes se rigen con absoluta veracidad, a fin de evitar todo intento de dolo o mala intención. Esta característica es un elemento muy importante dado que tanto el asegurador como el asegurado deben manifestar su voluntad basados en la más estricta buena fe, tanto en la celebración del contrato, como durante la vigencia del mismo.

1.2.4 Aleatorio

Mediante el contrato de seguro ambas partes pactan expresamente la posibilidad de obtener una ganancia o indemnización, así como también la posibilidad de una pérdida, según sea el resultado de un acontecimiento de carácter fortuito.

1.2.5 De adhesión

El contrato de seguro se legaliza por medio escrito en un documento llamado Póliza, cuyas cláusulas generalmente son predisuestas por el asegurador, previa autorización de la Superintendencia de Bancos, por lo cual la persona que contrata el seguro no puede discutir dichas cláusulas generales ya impresas, únicamente aceptarlas.

1.2.6 Consensual

Porque las cláusulas del contrato se perfeccionan en el momento en que el asegurador y asegurado convienen celebrarlo y ejecutarlo.

1.3 ELEMENTOS

Los elementos principales que rigen un contrato de seguro son:

- Elementos personales
- Elementos objetivos
- Elementos formales

1.3.1 Elementos personales

Dentro de los elementos personales de la relación contractual se encuentran:

a) El ente asegurador

Es la persona jurídica que constituida con arreglo a la legislación vigente, se dedica a asumir los riesgos ajenos, a cambio de un precio llamada prima.

b) El contratante

Es la persona individual o jurídica que contrata y suscribe la póliza de seguro, por cuenta propia o de un tercero, asumiendo las obligaciones y derechos del contrato, con el propósito de trasladar un determinado riesgo a un tercero (Aseguradora), a efecto de que se le sean resarcidos a él o a un tercero los daños o pérdidas que puedan derivar del acaecimiento de un suceso incierto durante la vigencia del contrato, para lo cual deberá de cancelar una retribución monetaria (Prima) al asegurador.

c) El asegurado

Es la persona individual o jurídica titular de la póliza que posee los derechos de la cobertura del contrato, así como la indemnización que en su momento se satisfaga, en que en ciertos casos, puede trasladarse a un beneficiario.

d) El beneficiario

Es la persona que va a recibir la utilidad del seguro cuando se produzca el hecho contemplado en el contrato.

1.3.2 Elementos objetivos

Los elementos objetivos del contrato de seguro son:

a) Interés asegurable

Es todo interés económico que una persona tiene en que no se produzca un siniestro, como lo son los bienes corporales, incorporales, la vida y el patrimonio. Para que el bien sea susceptible de ser asegurado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser un bien corporal o incorporal
- Existir durante la vigencia del contrato
- Ser tasable en dinero
- Ser objeto de una estipulación lícita
- Estar expuesto a perderse a causa de un riesgo que corre el asegurado

Dentro de los intereses que no son objeto de aseguramiento están:

- Los riesgos especulativos
- Los objetos de comercio ilícito
- Las cosas donde no existe un interés asegurable

b) Riesgo asegurable

“Es un evento posible, incierto y futuro, capaz de ocasionar un daño del cual surja una necesidad patrimonial” (16:58).

“En el contrato de seguro el asegurador no puede asumir el riesgo de una manera abstracta, sino que este debe ser debidamente individualizado, ya que no todos los riesgos son asegurables, es por ello que deben de limitarse e individualizarse, dentro de la relación contractual” (16:59).

c) La prima

“Es la retribución o precio del seguro” (2:141). La prima es establecida por las compañías de seguro y calculada sobre las bases de cálculos actuariales y estadísticos, teniendo en cuenta la frecuencia y severidad en la ocurrencia de eventos similares.

d) Obligación del asegurador a indemnizar

Representa la obligación que el asegurador asume por el cobro de una suma de dinero. Dicho compromiso depende de la realización del riesgo asegurado que se encuentra estipulado en la póliza de seguro.

1.3.3 Elementos formales

El elemento formal lo constituye la Póliza de Seguro, debido a que es el documento impreso que sirve para demostrar la validez de un contrato, en la misma se estipulan las condiciones, características y cláusulas, que regirán la obligación contractual entre las partes.

La póliza es un documento pre redactado que contiene las cláusulas y coberturas generales que rigen el contrato. Éste debe ser aprobado previamente por la Superintendencia de Bancos para que posea validez, así mismo se podrán realizar negociaciones de coberturas adicionales a las estipuladas en la póliza, las cuales se harán a través de endosos que se adjuntarán al documento principal. Una particularidad de estos endosos es que su contenido o alcance

jurídico prevalece sobre los pactos contenidos en las coberturas generales de la póliza.

a) Contenido de la póliza de seguros

Según el Artículo No. 887 del Código de Comercio de Guatemala, un contrato de seguros deberá contener:

- “El lugar y fecha en que se emita.
- Los nombres y domicilio del asegurador y asegurado y la expresión, en su caso, de que el seguro se contrata por cuenta de tercero.
- La designación de la persona o de la cosa asegurada.
- La naturaleza de los riesgos cubiertos.
- El plazo de vigencia del contrato, con indicación del momento en que se inicia y de aquel en que termina.
- La suma asegurada.
- La prima o cuota del seguro y su forma de pago.
- Las condiciones generales y demás cláusulas estipuladas entre las partes.
- La firma del asegurador, la cual podrá ser autógrafa o sustituirse por su impresión o reproducción.

Los anexos y endosos deben indicar la identidad precisa de la póliza a la cual correspondan y las renovaciones, además, el período de ampliación de la vigencia del contrato original” (2:142).

1.4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL SEGURO

La historia de lo que hoy en día es conocido como seguros se remonta a los tiempos de las antiguas civilizaciones en donde se utilizaban algunas prácticas que formaron parte de lo que ahora es la actividad aseguradora. El desarrollo histórico de los seguros ha sido dividido en tres grandes etapas:

a) Primera etapa:

Esta etapa también llamada pre-historia del seguro, data desde los orígenes del ser humano hasta el siglo XIV, período durante el cual se han registrado hechos relevantes como los siguientes:

- El Código Hammurabi de Babilonia: escrito entre los años 1955 y 1912 antes de Cristo y descubierto hasta el siglo XIX, por J. J. Morgan en Susa, Mesopotamia, dentro del cual indica que ya existían organizaciones de socorro mutuo, que preveían indemnizaciones por accidentes de trabajo, para respaldar a sus trabajadores.
- El autor Donati, escribió, que tanto en el Código Hammurabi, como en el Talmud, se ordenaba a los dueños de los barcos, asnos y mercancías, que se asociaran a efecto de contribuir económicamente a pagar las pérdidas causadas por el hundimiento de un barco, o un asno muerto, robado o extraviado, durante un viaje comercial, sustituyéndolos por uno nuevo.
- Harper, escribió, que tanto los propietarios de las caravanas como de las mercancías transportadas, compartían los gastos por las pérdidas causadas por los asaltos de los bandidos.
- González, Gale y el alemán Mannes, confirmaron que los que participaban en las caravanas respondían por los valores robados o extraviados.
- En el Derecho Indú, los familiares se encuentran obligados a sostener al que quedara incapacitado a causa de un accidente de viaje, “bajo las normas de un interés del 10%, si viajaba por la selva o en despoblado y de un interés del 20%, si el viaje lo hacía por mar” (30:1).
- El Talmud de Babilonia: Se ofrecían seguros que realizaban los hebreos, tales como la reposición de un animal por otro, siempre y cuando éste falleciera de forma accidental y sin culpa del propietario.

- Los Guildes o Gildes: “En Alemania, Francia, Dinamarca y en otros países de Europa se crearon las Guildes o Gildes, generalmente de tipo social, para ayudas y socorros. Hasta después del siglo XI, la guilda tomó el carácter de profesional en Alemania, Francia e Inglaterra, organizando y regulando el trabajo en ellas, aunque su máximo desarrollo fue entre los siglos del XIII al XIV, cuyos auxilios económicos comprendían: alimentación de los viejos cofrades, gastos de inhumación, ayuda económica para evitar que un miembro de la Guilda quedara en la miseria, cuando fuera víctima de un siniestro, siempre que dicho siniestro fuera de carácter fortuito y accidental sin la intervención de la víctima, es decir que ya se calificó "el riesgo moral" (30:2).

b) Segunda etapa:

Período comprendido del siglo XIV hasta el siglo XVII, en esta fase el seguro tuvo un gran auge en su desarrollo y evolución con grandes avances de los cuales se destacan:

- En el siglo XVI aparecen y empiezan a funcionar los seguros de riesgos marítimos, en Florencia, Italia según los Estatutos del Arte de Calimala del año 1301, el duque de Génova en 1309 emite un decreto en donde se usa por primera vez la palabra “asseguramentum” que es un concepto en que se basa el seguro.
- Entre los años de 1318 a 1320 en Florencia, Italia, en la casa comercial de Francesco del Bene y Cía., aparecen asientos realizados en concepto de gastos incurridos por actas que se realizaron para la seguridad de mercancías.
- En 1347, aparece por primera vez el contrato de seguro marítimo.
- En 1730, en Génova, Italia se empiezan a dar los primeros indicios de la modalidad del “Coaseguro y/o Reaseguro”.

- En el año de 1385, surge la “Primera Póliza”, extendida y escrita en italiano y no en latín, como era lo usual en las actas notariales.
- En 1424 una sociedad mercantil suscribió toda clase de seguros bajo el lema "Tam in mari quan in terra" que significa, "tanto en el mar como en la tierra".
- En 1434, Genova, se promulga una ley equipara a los banqueros con los aseguradores reunidos en compañías aseguradoras.
- En 1601, es creada en Inglaterra la Corte o Tribunal de Seguros, para solucionar cualquier problema que surgiera entre asegurado y asegurador.

c) Tercera etapa:

Esta etapa se desarrolla desde finales del siglo XVIII hasta la fecha y comprende lo que es conocido como el seguro moderno.

En este lapso de tiempo el seguro adquiere su verdadero desarrollo, principalmente en el siglo XX, con el surgimiento de las grandes empresas aseguradoras en el mundo, con bases altamente técnicas y científicas como lo son la ley de los grandes números, el cálculo de probabilidades, tablas de mortalidad, cálculos actuariales, entre otros.

Tal grado de desarrollo se ha alcanzado por medio del surgimiento de más industrias, diversificación y desarrollo del comercio mundial, grandes corporaciones mundiales, que requirieron cada vez más de nuevas empresas aseguradoras que respaldaran sus activos y mercancías. El gran auge de los seguros en el mundo llevo a los gobiernos a crear instituciones que regularan las operaciones realizadas. En Guatemala el ente a cargo de la regulación de las empresas aseguradoras es la Superintendencia de Bancos, de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo No. 133 dice: “La Superintendencia de Bancos, organizada conforme a la ley, es el

órgano que ejercerá la vigilancia e inspección de bancos, instituciones de crédito, empresas financieras, entidades afianzadoras, de seguros y las demás que la ley disponga” (13:29).

1.4.1 El seguro en América

En América, el primer país en donde se utilizaron los seguros es en Estados Unidos. “La primera compañía que se formó fue una mutual, la Sociedad Amistosa; denominada así después de su antecesora inglesa, y su finalidad era asegurar casas y propiedades. Comenzó el 18 de Enero de 1732 en Charles Town (conocida hoy como Charleston) en Carolina del Sur.” (22:6).

En 1752 en Pennsylvania, se formó la segunda compañía de seguros dedicada al seguro contra incendio. “Esta fue la primera compañía que, definitivamente, hizo contribuciones hacia la prevención de incendios, reconocía algunos peligros y aún más, previo en contra de éstos, o simplemente rehusaban asegurar edificaciones donde estos riesgos existieran, construcciones de madera, por ejemplo, no eran aceptadas para ser aseguradas por esta compañía.”(22:6).

“Para 1959 existían en Estados Unidos 1431 compañías de seguros de vida, con un activo que excedía los \$113,000,000,000 dólares.”(23:18).

“La primera compañía de seguros de capital netamente americano, se fundó en el año de 1795 en la isla de Cuba, con un capital de 800,000 pesos y se llamó “La Habana”, que se dedicó exclusivamente al ramo de seguros marítimos. En Brasil, en el año de 1828, apareció la primera compañía de seguros contra incendio. Le siguió en 1885 la compañía mutualista El Iris, fundada en la Habana. La compañía Ecuatoriana de seguros, que también se dedicó al ramo de incendio, fue fundada un año después.” (14:2).

“En América Central, la primera compañía de seguros con capital nacional que se constituyó fue la compañía de seguros de Panamá, en 1910. Posteriormente en 1912 Pan American Life Insurance Co., en Guatemala; se fundó en El Salvador la Centroamericana en 1915. El 17 de enero de 1917 se fundó en Honduras, el Ahorro Hondureño, S.A. A fines de 1940, se organizó en Nicaragua la primera compañía local de seguros, que se llamó Compañía Nacional de Seguros Nicaragua.” (14:3).

1.4.2 El seguro en Guatemala

El seguro en Guatemala se empezó a desarrollar en el año de 1912 con la creación de Pan American Life Insurance, por medio de una agencia de seguros nacional. No obstante no fue sino hasta en el año de 1935 con la creación del Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, que se fundó la primera institución de seguros nacional, orientada a emitir pólizas de seguro de las distintas dependencias del Estado, municipalidades, entidades autónomas, semiautónomas, descentralizadas y demás empresas del Estado.

Posteriormente fueron fundadas las compañías aseguradoras siguientes:

- Comercial Aseguradora, S.A. (1946)
- Compañía de Seguros Granai & Townson, S.A. (1947)
- Seguros Cruz Azul de Guatemala, S.A. (1951)
- Aseguradora Quetzal, S.A. (1952)
- Seguros Universales, S.A. (1962), entre otras.

El desarrollo y la importancia alcanzada por las compañías de seguros, así como el desarrollo económico y social que el país requiere del sistema de seguros nacional, obligó al Estado a readecuar y modernizar la legislación aplicable hasta

ese momento, la cual data desde la década de los años 1950 y 1960, por medio de la creación del Decreto 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora, misma que entro en vigencia el uno de enero del año 2011.

En la actualidad existen 27 instituciones de seguros, las que se enumeran a continuación:

TABLA No. 1
ENTIDADES ASEGURADORAS EN GUATEMALA AL MES DE MAYO 2012

No.	NOMBRE DE LA ENTIDAD	INICIO DE OPERACIONES
1	DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PREVISIÓN DE EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA	25/09/1942
2	SEGUROS G&T, S. A.	23/03/1948
3	BMI COMPAÑÍA DE SEGUROS DE GUATEMALA, S. A.	30/11/1951
4	SEGUROS UNIVERSALES, S. A.	26/12/1962
5	CHARTIS SEGUROS GUATEMALA, S. A.	17/11/1967
6	PAN-AMERICAN LIFE INSURANCE DE GUATEMALA, COMPAÑÍA DE SEGUROS, S. A.	28/12/1967
7	SEGUROS ALIANZA, S. A.	29/03/1968
8	ASEGURADORA GENERAL, S. A.	04/04/1968
9	SEGUROS EL ROBLE, S. A.	03/09/1973
10	ASEGURADORA GUATEMALTECA, S. A.	24/02/1978
11	SEGUROS DE OCCIDENTE, S. A.	21/06/1979
12	ASEGURADORA LA CEIBA, S. A.	06/11/1987
13	ASEGURADORA DE LOS TRABAJADORES, S. A.	26/08/1994
14	COLUMN, COMPAÑÍA DE SEGUROS, S. A.	01/11/1994
15	MAPFRE SEGUROS GUATEMALA, S. A.	19/05/1997
16	SEGUROS AGROMERCANTIL, S. A.	22/07/1998
17	ASEGURADORA RURAL, S. A.	02/11/1999
18	DEPARTAMENTO DE FIANZAS DE EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA	29/09/1934
19	AFIANZADORA GUATEMALTECA, S. A.	23/11/1945
20	AFIANZADORA G&T, S. A.	04/04/1968
21	ASEGURADORA FIDELIS, S. A.	05/05/1977

No.	NOMBRE DE LA ENTIDAD	INICIO DE OPERACIONES
22	FIANZAS DE OCCIDENTE, S. A.	09/01/1981
23	FIANZAS EL ROBLE, S. A.	18/07/1983
24	AFIANZADORA GENERAL, S. A.	21/02/1984
25	CORPORACIÓN DE FIANZAS, CONFIANZA, S. A.	21/03/1994
26	AFIANZADORA SOLIDARIA, S. A.	03/01/1995
27	AFIANZADORA DE LA NACIÓN, S. A.	14/04/2000

Fuente: Superintendencia de Bancos - Mayo 2012

1.5 LAS EMPRESAS ASEGURADORAS EN GUATEMALA

Las empresas aseguradoras son instituciones que dan “cobertura, a cambio del pago de una prima, a los riesgos a los que puede estar sujeto un bien, una persona, institución o empresa, especificados en un contrato de seguro” (20:12), por lo que “sólo las sociedades mercantiles que hayan obtenido la autorización respectiva, podrán actuar como aseguradores” (2:141).

Por lo tanto, la colocación de seguros es realizada por éstas instituciones especializadas, las cuales para su funcionamiento deberán de estar autorizadas y supervisadas por su ente regulador. En Guatemala las Empresas Aseguradoras deben de estar constituidas como Sociedades Anónimas, autorizadas por la Junta Monetaria - JM - y supervisadas por la Superintendencia de Bancos - SIB -.

1.5.1 Constitución de una empresa aseguradora

Las instituciones de seguros que deseen colocar contratos y poder operar legalmente en el país deberán observar las disposiciones contenidas en el Decreto 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora y sus Reglamentos, en donde se establecen los requisitos y procedimientos, que deben de llevar a cabo las

sociedades interesadas en constituirse como Aseguradoras, entre los principales requerimientos se encuentran:

- a) “Constituirse como sociedades anónimas con arreglo a la legislación general de la República de Guatemala;
- b) Tener por objeto exclusivo el funcionamiento como aseguradora o reaseguradora;
- c) Su denominación social y nombre comercial deben expresar que su actividad corresponde a aseguradoras o reaseguradoras;
- d) La duración de la sociedad debe ser por tiempo indefinido; y,
- e) Su domicilio debe estar constituido en la República de Guatemala, donde debe celebrar sus asambleas generales de accionistas” (7:9).

Además de lo anterior, deberán de presentar un capital mínimo pagado, dividido en acciones nominativas, de acuerdo a los ramos que deseen operar, los cuales son:

- Q. 5,000,000.00 para operar exclusivamente el ramo seguros de Vida o de Personas,
- Q. 8,000,000.00 para operar exclusivamente el ramo de seguros de Daños,
- Q. 3,000,000.00 para operar exclusivamente el ramo de seguros de Caución, y
- Q. 13,000,000.00 para operar los seguros de todos los ramos.

a) Procedimiento de constitución

Las sociedades interesadas con observancia en los requisitos anteriores deberán presentar la solicitud de autorización ante la Superintendencia de Bancos, misma que deberá contener como mínimo:

- a) “Datos de identificación personal de los organizadores y/o socios fundadores. Para el caso de personas jurídicas deberá indicar, además, los datos de identificación personal del representante legal;
- b) Lugar para recibir notificaciones;
- c) Denominación social y nombre comercial de la aseguradora o de la reaseguradora en formación;
- d) En el caso de aseguradoras, el o los ramos en que desea operar;
- e) Exposición de motivos y fundamento de derecho en que se basa la solicitud;
- f) Petición en términos precisos;
- g) Lugar y fecha de la solicitud;
- h) Firmas de los solicitantes, legalizadas por notario; e,
- i) Listado de los documentos adjuntos a la solicitud” (17:2).

Adjunto a la solicitud se deberá de acompañar los documentos siguientes:

- “Estudio de factibilidad económico-financiero. Dicho estudio deberá ser suscrito por una persona con conocimientos y experiencia en materia actuarial, que deberá acreditar a satisfacción de la Superintendencia de Bancos, un economista y un contador público y auditor, ambos colegiados activos, todos con experiencia en la actividad aseguradora. No podrán suscribir estos estudios las personas que trabajen en el Banco de Guatemala, en la Superintendencia de Bancos o los miembros de la Junta Monetaria;
- Proyecto de la escritura pública de constitución;
- De los socios fundadores, organizadores y administradores propuestos:

Para personas individuales:

- Currículum vitae debidamente documentado, en formulario proporcionado por la Superintendencia de Bancos;
- Declaración jurada de estados patrimoniales y relación de ingresos y egresos, debidamente documentados, en formulario proporcionado por la Superintendencia de Bancos;
- Fotocopia legalizada de la Cédula de Vecindad o del Documento Personal de Identificación, cuando el solicitante sea guatemalteco, o del pasaporte en el caso de extranjeros;
- Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria (NIT). En el caso de extranjeros no domiciliados en el país deberán presentar el equivalente utilizado en el país donde tributan;
- Constancias de antecedentes penales y de antecedentes policíacos extendidas por las autoridades de Guatemala, con no más de seis (6) meses de antigüedad a la fecha de la solicitud. En el caso de extranjeros no domiciliados en el país deberán presentar, además, las constancias equivalentes extendidas por la autoridad correspondiente al país de su residencia;
- Un mínimo de dos (2) referencias personales, dos (2) bancarias y dos (2) comerciales recientes a la fecha de la solicitud; y,
- En el caso de extranjeros, certificación extendida por la Dirección General de Migración en la que se acredite su condición migratoria en el país.

Para personas jurídicas mercantiles:

- Fotocopia legalizada por notario, del testimonio de la escritura pública de constitución de la sociedad y de sus modificaciones, si las hubiere. En el caso de personas jurídicas extranjeras, el documento equivalente;

- Fotocopia legalizada por notario, de la patente de comercio de empresa y de sociedad, extendidas por el Registro Mercantil. En el caso de personas jurídicas extranjeras el documento equivalente;
- Un mínimo de dos (2) referencias bancarias y dos (2) comerciales recientes a la fecha de la solicitud;
- Fotocopia legalizada por notario del acta notarial en la que conste la autorización concedida por el órgano competente, para participar como organizadora y/o accionista de la nueva aseguradora o la nueva reaseguradora y el monto de la inversión que se destine para ese objeto;
- Fotocopia legalizada por notario, del nombramiento del representante legal de la sociedad, debidamente inscrito en el Registro Mercantil. En el caso de personas jurídicas extranjeras, fotocopia legalizada por notario, del mandato debidamente inscrito en los registros respectivos, donde conste la autorización para el representante legal de ejercer las funciones y facultades que tendrá en el territorio guatemalteco, concedida por el órgano facultado legalmente de la persona jurídica extranjera;
- Copia del informe de estados financieros auditados por contador público y auditor independiente, que incluya notas a los estados financieros e información complementaria, correspondiente a los dos (2) ejercicios contables anteriores a la fecha de la solicitud;
- Nómina de los miembros del órgano de administración o de dirección, así como el currículum vitae de cada uno de sus integrantes, el cual se presentará en formulario proporcionado por la Superintendencia de Bancos;
- Nómina y porcentaje de participación de las personas individuales, propietarias finales de las acciones en una sucesión de personas jurídicas, que posean más del cinco por ciento (5%) del capital pagado de la persona jurídica accionista fundadora de la

aseguradora o la reaseguradora en formación. Para efectos del cómputo anterior, se sumarán las acciones del cónyuge e hijos menores de edad. Cuando por su naturaleza de empresas públicas no sea posible determinar la identidad a que se refiere este numeral, aquéllas deberán demostrar que sus acciones se cotizan en bolsa en mercados internacionales regulados y que las mismas cuentan con una calificación de riesgo extendida por una calificadora de riesgo internacional reconocida por la Comisión de Valores de los Estados Unidos de América (Securities and Exchange Commission –SEC–);

- Acta notarial donde conste el consentimiento expreso de la persona individual o jurídica nacional o extranjera de que se trate” (17:4).

b) Autorización

La autorización de constitución estará a cargo de la Junta Monetaria, previo al dictamen favorable de Superintendencia de Bancos, para lo cual dicha institución deberá de verificar que la sociedad interesada cumple con los requisitos siguientes:

- Que el estudio de factibilidad presentado sea amplio y suficiente para fundamentar el establecimiento, operaciones y negocios de la entidad cuya autorización se solicita, estudio que incluirá sus planes estratégicos;
- Que el origen y monto del capital, las bases de financiación, la organización y administración, garanticen razonablemente los riesgos que el público les confíe;
- Que la solvencia económica, seriedad, honorabilidad y responsabilidad de los socios fundadores, aseguren un adecuado respaldo financiero y de prestigio para la entidad;

- Que la solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, así como los conocimientos y experiencia en la actividad aseguradora o reaseguradora de los organizadores, los miembros del consejo de administración y los administradores propuestos, aseguren una adecuada gestión de la entidad;
- Que las afiliaciones, asociaciones y estructuras corporativas, a su juicio, no expongan a la futura entidad a riesgos significativos u obstaculicen una supervisión efectiva de sus actividades y operaciones por parte de la Superintendencia de Bancos;
- Que el contenido del proyecto de escritura social se encuentre ajustado a la legislación de la República de Guatemala; y,
- Que se ha cumplido con los demás trámites, requisitos y procedimientos establecidos por la normativa aplicable.

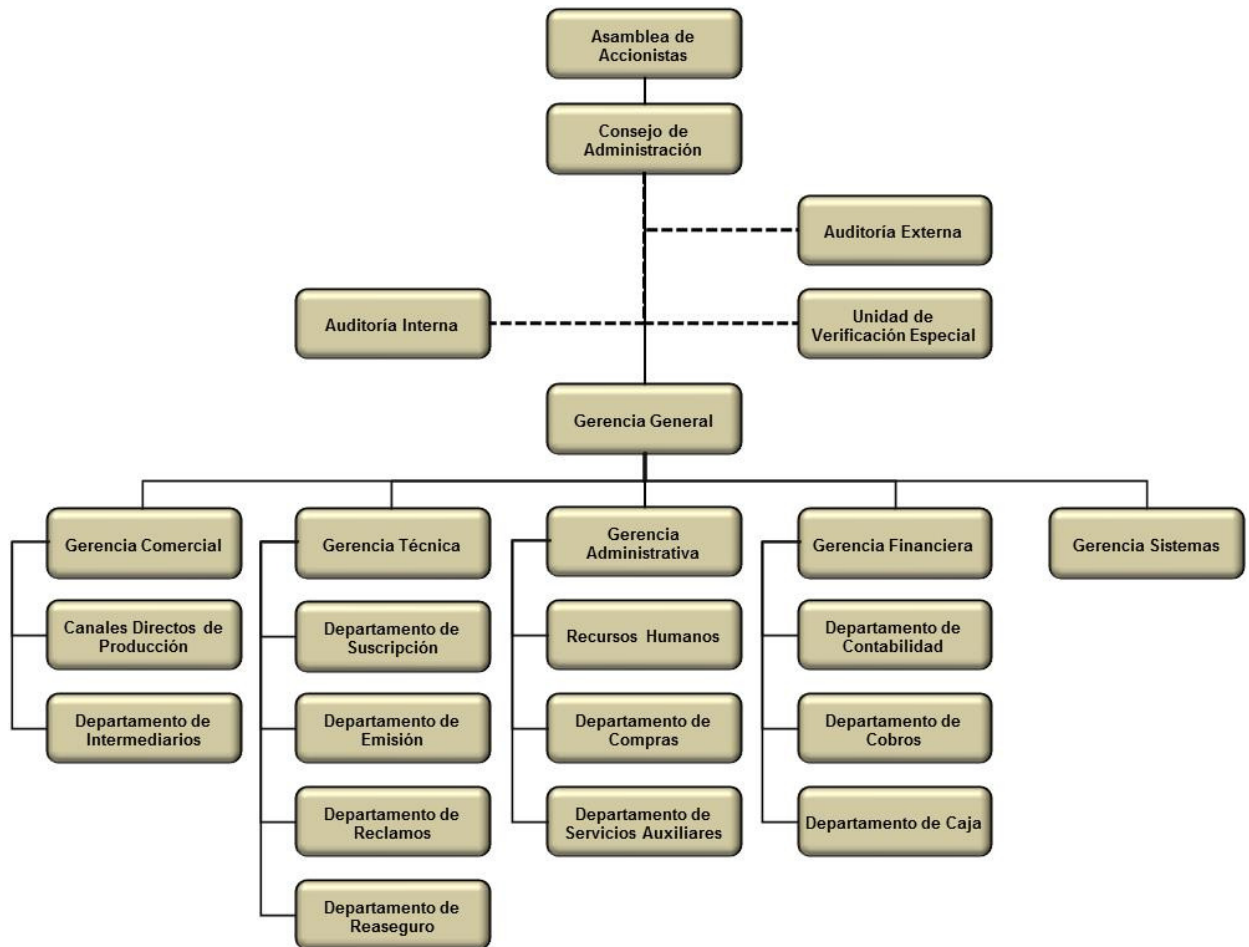
Recibida la resolución de autorización, la nueva compañía de seguros dará aviso a la Superintendencia de Bancos cuando esté en condiciones de iniciar operaciones, con un plazo mínimo de anticipación de un mes a la fecha de apertura, la cual deberá estar comprendida en el transcurso de los seis meses siguientes a la fecha de notificación de la autorización de constitución, plazo que podrá ser prorrogado por una sola vez a petición de la Aseguradora, hasta por un período del mismo tiempo.

1.5.2 Organización de una empresa aseguradora

Dentro del mercado asegurador nacional no existe una regla general que defina la estructura organizacional de las instituciones, sin embargo, generalmente éstas se encuentran organizadas en niveles jerárquicos de autoridad, de tal forma que les permitan desarrollar su principal objetivo, el comercializar y administrar los riesgos contraídos a través de la venta de seguros. Para tal

efecto, las empresas aseguradoras nacionales poseen básicamente la estructura siguiente:

GRÁFICA No. 1
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA ASEGURADORA



Fuente: Elaboración propia con datos de Aseguradora Guatemalteca, S.A., Junio 2013.

a) Asamblea de accionistas

Es el órgano supremo de administración y fiscalización dentro de la aseguradora, ésta se encuentra conformada por los accionistas legalmente convocados y reunidos en las instalaciones de la entidad de seguros, las convocatorias pueden realizarse en forma ordinaria o extraordinaria de acuerdo al tema que se trate.

La asamblea expresa la voluntad social de la institución y entre sus atribuciones se encuentra:

- Nombrar y remover a los administradores
- Conocer y resolver el proyecto de distribución de utilidades
- Realizar modificaciones a la escritura social
- Aumentar o disminuir el valor nominal de las acciones, entre otras.

b) Consejo de administración

Es el órgano de administración encargado de la dirección general de la aseguradora, el cual deberá de estar legalmente autorizado por la Superintendencia de Bancos. Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Velar por el cumplimiento de los planes estratégicos
- Velar por el adecuado funcionamiento del control interno de la institución
- Aprobar la estructura organizacional, así como las funciones y atribuciones correspondientes
- Garantizar la liquidez y solvencia técnica y financiera de la entidad
- Aprobar la estrategia de las inversiones de las reservas técnicas y patrimonio técnico

- Conocer los estados financieros mensuales y aprobar los estados financieros anuales de la aseguradora, respaldados tanto por auditoría interna como la externa.

c) Unidades asesoras

Son las encargadas de brindar apoyo al Consejo de Administración y a la entidad aseguradora en cuanto a la supervisión de los procesos y operaciones realizadas por la institución así como del adecuado funcionamiento del control interno. Dentro de estas unidades se encuentran:

- Auditoría externa
- Auditoría interna
- Unidad de verificación especial

d) Gerencia General

“Es el representante legal de la compañía y es el que se encuentra a cargo de la administración y operación de la misma” (28:1), y al igual que el Consejo de Administración, éste deberá ser autorizado por la Superintendencia de Bancos.

e) Gerencia Comercial

Es aquella que tiene por objeto el ejercicio, desarrollo y control de las actividades comerciales de la compañía a través de los diferentes medios de producción que pueden ser propios de la aseguradora o por medio de los intermediarios de seguros que brindan los sus servicios por medio de una relación contractual.

f) Gerencia Técnica

Es la encargada de elaborar las políticas de suscripción, emisión y reclamación de la entidad de seguros, así como también de crear los controles y los procesos

necesarios para el adecuado funcionamiento de los departamentos integrantes como lo son:

- Departamento de suscripción
- Departamento de emisión
- Departamento de reaseguro
- Departamento de reclamos

g) Gerencia administrativa

Es la unidad responsable por el cumplimiento de los controles y las políticas establecidas por el órgano administrativo, dentro de sus funciones principales se encuentra la de establecer la orientación estratégica de la institución, supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y coordinar y controlar el equipo humano que conforma la aseguradora, todo ello acuerdo a las políticas previamente establecidas.

Los departamentos que conforman el área son:

- Recursos humanos
- Departamento de compras y proveeduría
- Departamento de servicios auxiliares

h) Gerencia financiera

Es la encargada de la eficiente administración del capital financiero de la empresa a través de una adecuada ejecución presupuestal, garantizando de esa forma la disponibilidad de fuentes de financiamiento y liquidez, por lo que es responsable de implementar los controles y políticas necesarias que le permitan desarrollar sus funciones.

Los departamentos que conforman el área son:

- Departamento de contabilidad
- Departamento de cobros
- Departamento de caja

i) Gerencia de sistemas

Es la que tiene por objeto la organización, procesamiento y manejo de los datos de la entidad, mediante equipos de cómputo y sistemas especializados para tal fin. Esta unidad brinda el soporte técnico a todas las demás unidades y departamentos, asesorándolos en materia de informática y hardware.

1.5.3 Productos proporcionados por las aseguradoras nacionales

No todas las empresas aseguradoras nacionales proporcionan los mismos productos, debido a que esto depende de muchos factores como el capital autorizado y los ramos autorizados por la Superintendencia de Bancos, más sin embargo, de acuerdo al artículo No. 3 del Decreto 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora, los ramos que las entidades de seguros están autorizadas a comerciar son:

a) Seguro de vida o de personas

“Son aquellos que, de conformidad con las condiciones pactadas, obligan a la aseguradora al pago de una suma de dinero en caso de muerte o de supervivencia del asegurado, cualquiera que sea la modalidad del seguro, incluyendo las rentas vitalicias” (7:8).

Los seguros que integran el ramo se describen a continuación:

- Vida planes populares
- Vida planes individuales
- Vida planes colectivos
- Beneficios adicionales
- Rentas y pensiones

b) Seguro de daños

“Son aquellos que, de conformidad con las condiciones pactadas, obligan a la aseguradora al pago de una indemnización por eventos inciertos que causen daños o pérdidas y los que tienen por objeto proporcionar cobertura al asegurado contra los daños o perjuicios que pudiera causar a un tercero” (7:8).

Entre los seguros que integran el ramo se encuentran:

- Salud y hospitalización
- Accidentes personales
- Accidentes en viajes
- Incendio y líneas aliadas
- Terremoto
- Vehículos automotores
- Transportes
- Robo y hurto
- Servicio y conservación de activos fijos
- Cascos marítimos
- Rotura de cristales
- Aviación
- Responsabilidad civil

- Seguro obligatorio ley de tránsito
- Riesgos técnicos
 - Todo riesgo en construcción
 - Equipo y maquinaria del contratista
 - Montaje de maquinaria
 - Rotura de maquinaria
 - Equipo electrónico
- Agrícola
- Diversos
 - Dinero y/o valores
 - Seguro bancario
 - Diversos
- Caución
 - Fidelidad
 - Judiciales
 - Administrativos ante gobierno
 - Administrativos ante particulares
 - Crédito para la vivienda
 - Diversos

1.6 LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS EMPRESAS DE SEGUROS

Las empresas aseguradoras como entidades mercantiles, se encuentran sujetas a las disposiciones legales, financieras y fiscales, emitidas por las respectivas autoridades, por lo que a continuación se citan algunas de las leyes y disposiciones más importantes:

1.6.1 Decreto 2-70 Código de Comercio de Guatemala

Representa la base sobre la cual se fundamentan las sociedades de seguros. El Código de Comercio en sus Capítulos X, XI y XII, desarrolla, tipifica y regula,

todo lo referente a la actividad del seguro. En conjunto comprenden desde el artículo 874 al 1038.

El capítulo X, se encuentra desarrollado en las siguientes secciones:

a) Sección I disposiciones generales

Comprende del artículo 874 al 918. En ellos se establecen los lineamientos que deben de observarse en la celebración del contrato, como lo es la emisión de la póliza, la forma y realización del pago de la prima, la notificación del siniestro, la exigibilidad de la indemnización, entre otros. Así mismo, en la sección se define, el momento y las circunstancias de la extinción del contrato de seguro, al igual que el período de prescripción de los derechos y obligaciones que deriven de la relación contractual.

b) Sección II seguro contra daños

La integran los artículos del 919 al 995, en los que se norma las generalidades del ramo de daños, al igual que las particularidades de los seguros de: Incendio, Transporte, Agrícola y Ganadero, Responsabilidad Civil y Automóviles.

c) Sección III seguro de personas

La componen los artículos del 996 al 1019. En esta sección se fijan las disposiciones que regulan los seguros de personas, como es el caso de los seguros de vida individual y colectivo.

El Capítulo XI, que comprende del artículo 1020 al 1023, tipifica al contrato de Reaseguro como tal y al mismo tiempo brinda las particularidades que lo rigen. Y finalmente el Capítulo XII, que se encuentra integrado por los artículos del 1024 al 1038, proporciona la normativa general y específica que regula los

contratos de fianzas, que en la actualidad es conocido como el seguro de caución, de acuerdo a la normativa vigente.

1.6.2 Decreto 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora y sus Reglamentos

Es la norma específica que regula la actividad aseguradora en el país, con vigencia a partir del 1 de enero de 2011, y tiene por objeto “regular lo relativo a la constitución, organización, fusión, actividades, operaciones, funcionamiento, suspensión de operaciones y liquidación de las aseguradoras o reaseguradoras, así como el registro y control de los intermediarios de seguros y reaseguros y de los ajustadores independientes de seguros que operen en el país” (7:8).

En la actualidad la ley de seguros posee 17 reglamentos emitidos por la Junta Monetaria, a través de las resoluciones siguientes:

- JM-87-2010 Reglamento para la constitución de aseguradoras o de reaseguradoras nacionales y el establecimiento de sucursales de aseguradoras o de reaseguradoras extranjeras.
- JM-88-2010 Reglamento para la autorización de fusión de entidades aseguradoras y de reaseguradoras y la adquisición de acciones de una entidad aseguradora o de una reaseguradora por otra de similar naturaleza.
- JM-89-2010 Reglamento para la adquisición de acciones de aseguradoras y de reaseguradoras.
- JM-90-2010 Reglamento para autorizar la gestión para el establecimiento de sucursales de aseguradoras y de reaseguradoras nacionales en el extranjero.

- JM-91-2010 Reglamento para el retiro del país de las sucursales de aseguradoras y de reaseguradoras extranjeras.
- JM-151-2010 Reglamento para la transferencia de cartera de aseguradoras y de reaseguradoras.
- JM-152-2010 Reglamento de la junta de exclusión de activos y pasivos de aseguradoras o de reaseguradoras.
- JM-1-2011 Reglamento para la comercialización masiva de seguros.
- JM-2-2011 Reglamento para el pago fraccionado de las primas de seguros.
- JM-3-2011 Reglamento para la constitución, valuación e inversión de las reservas técnicas de aseguradoras y de reaseguradoras.
- JM-4-2011 Reglamento para el reaseguro de los riesgos catastróficos.
- JM-5-2011 Reglamento para la determinación del margen de solvencia y para la inversión del patrimonio técnico de aseguradoras y de reaseguradoras.
- JM-6-2011 Reglamento para el registro de reaseguradoras o aseguradoras extranjeras, de contratos de reaseguro y determinación de los límites o plenos de retención.
- JM-7-2011 Creación y reglamento del consejo técnico asesor en materia de seguros, reaseguros y su intermediación.
- JM-13-2011 Reglamento para el registro de intermediarios de seguros, de reaseguros y de ajustadores independientes de seguros.
- JM-124-2012 Reglamento para la imposición de sanciones a aseguradoras, reaseguradoras, intermediarios de seguros, intermediarios de reaseguros y ajustadores independientes de seguros.
- JM-41-2013 Reglamento para el registro de empresas calificadoras de riesgo en la Superintendencia de Bancos.

1.6.3 Decreto 67-2001 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos

La ley tiene como objetivo prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito, por lo tanto, establece las normas que deben de observarse por las personas obligadas, siendo las aseguradoras parte de estas, tal y como lo tipifica el artículo 18, numeral 1, de la siguiente forma:

“Para los efectos de la presente ley se consideran personas obligadas, las siguientes:

- 1 Las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos” (11:6).

Por consiguiente, las instituciones de seguro por formar parte del sector financiero regulado, se encuentran obligadas a implementar procedimientos y controles, que garanticen el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley.

1.6.4 Decreto 58-2005 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo

El objetivo de la ley, tal y como su nombre lo indica, consiste en la prevención y represión del financiamiento del terrorismo y al igual que la ley anterior, las empresas aseguradoras se encuentran sujetas al cumplimiento de las disposiciones que en éstas se indican, a través de la implementación de controles que crean necesarios.

1.6.5 Leyes tributarias

Las instituciones de seguros al igual que cualquier otra empresa con ánimo de lucro, se encuentran sujetas a las disposiciones de carácter fiscal y tributario

vigente en el país, como lo son el Decreto 6-91 Código Tributario y las leyes específicas en la materia. Así también, a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT -, como ente fiscalizador.

Dentro de las leyes tributarias a las cuales se encuentra sujeta están:

- Decreto 04-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y Combate a la Defraudación y al Contrabando.
- Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.
- Decreto 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.
- Decreto 1422 Impuesto a Favor del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala (únicamente las instituciones que proporcionan el seguro de Incendio y Líneas Aliadas).

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA ASEGURADORA EN GUATEMALA

2.1 CONTABILIDAD DEFINICIÓN

Es la técnica que se utiliza para producir de manera sistemática y estructuralmente, información financiera expresada en unidades monetarias, de las transacciones que se realizan en una entidad económica, así como de los hechos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los interesados, la toma de decisiones concernientes a la entidad.

2.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Al igual que en otras instituciones, el departamento contable es una estructura organizada, con el objetivo de captar y registrar de forma ordenada y cronológica, la información financiera generada en las diferentes áreas que integran la institución de seguros.

Según la aseguradora Mapfre, en su diccionario de términos, define al departamento de contabilidad de la siguiente manera: “(*accounting department*). Aquel que tiene por objeto el control contable de operaciones económico-financieras de diversa índole” (27:1).

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

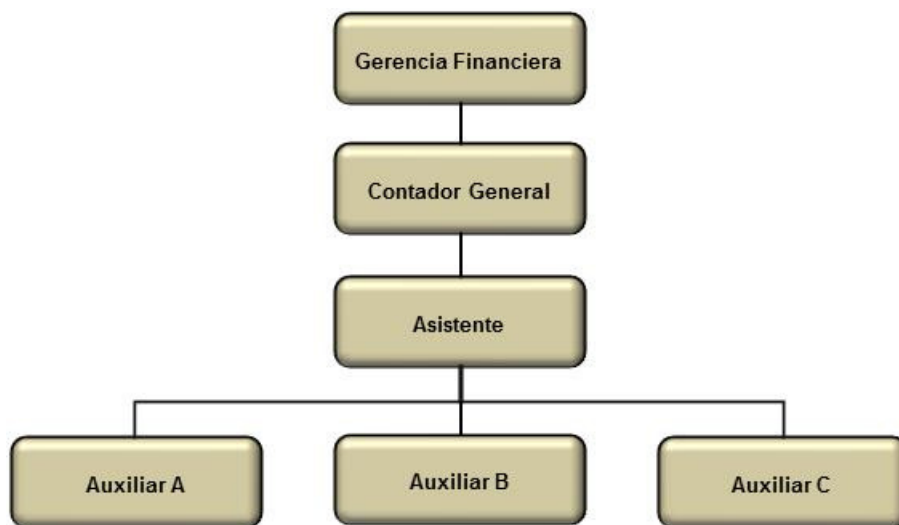
La organización del departamento contable se encuentra estrechamente ligada a la organización general de la aseguradora, debido a que las actividades desarrolladas dentro del departamento son producto de la información presentada por las diversas áreas que integran la institución.

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos generalmente dan origen a registros contables y luego a estados financieros, que constituyen el objetivo principal del departamento.

La dirección es la que debe fijar los objetivos que ha de alcanzar el departamento contable, precisando los informes que ha de presentar, en el tiempo y forma que éste establezca, adicionalmente a los establecidos por el ente regulador.

La estructura del departamento se caracteriza por poseer una jerarquía lineal, conformada de la siguiente forma:

GRÁFICA No. 2
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD



Fuente: Elaboración propia con datos de Aseguradora Guatemalteca, S.A., Junio 2013.

- a) **Contador general:** Es el funcionario encargado del departamento y responsable del correcto registro de las operaciones contables así como de la información divulgada en los estados financieros de la compañía.
- b) **Asistente contable:** Es el colaborador que se encuentra a cargo de las operaciones más relevantes del departamento como lo son el cálculo de impuestos y registro de la producción de la compañía, entre otros, y entre sus principales funciones se encuentra el suplir en sus funciones al contador general en caso de ausencia.
- c) **Auxiliares contables:** Es el colaborador que se encuentra a cargo de realizar el registro de la mayor parte de las operaciones contables y las integraciones propias del departamento, así como también las requeridas por las autoridades.

2.4 PRINCIPALES ATRIBUCIONES

La función principal del departamento de contabilidad es proveer información financiera veraz y oportuna, que sea de ayuda para la administración en la toma de decisiones, así como para terceras personas que se encuentren interesadas en ésta. Para lo cual realiza las siguientes atribuciones:

- Registrar todas las operaciones contables de la compañía, como lo son: producción, reaseguro, reservas técnicas, reservas para obligaciones contractuales, siniestralidad, ingreso diario, comisiones de agentes y corredores, gastos administrativos, entre otros.
- Elaborar las integraciones y conciliaciones de cuentas que sean necesarias.
- Cancelar las obligaciones contractuales de la compañía.
- Calcular y pagar las obligaciones tributarias de la compañía.

- Cumplir con la normativa de envío de información ante la Superintendencia de Bancos.
- Elaborar los estados financieros obligatorios y complementarios de la compañía, de acuerdo a la normativa vigente y a los requerimientos recibidos del órgano administrativo.

2.5 MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES PARA EMPRESAS DE SEGUROS

Es el documento que regula y organiza, las operaciones y registros del departamento de contabilidad de una empresa de seguros, el cual fue emitido por la Superintendencia de Bancos y aprobado por Junta Monetaria a través de la resolución JM-141-2010, con vigencia a partir del 1 de enero de 2011.

Dentro de los apartados más importantes que contiene el Manual de Instrucciones Contables se encuentran:

2.5.1 Instrucciones generales

En éste espacio se detallan los aspectos y condiciones que rigen al manual, como lo son:

- La obligatoriedad,
- Las modificaciones,
- Operaciones en moneda extranjera,
- El envío de información, entre otros.

Así también, en esta sección se establece la forma de codificación del catálogo de cuentas, el cual se agrupa de la siguiente forma:

- **Un dígito:** Títulos principales del Balance General y Estado de Resultados.
- **Dos dígitos:** Rubros o grupos de cuentas.
- **Cuatro dígitos:** Cuentas de primer grado.
- **Seis dígitos:** Cuentas de segundo grado.
- **Ocho dígitos:** Cuentas de tercer grado.
- **Diez dígitos:** Cuentas de cuarto grado.

2.5.2 Catálogo de cuentas

En éste apartado se detalla la nomenclatura de cuentas a utilizar por el departamento contable, en el registro de las operaciones financieras de la compañía. Dentro de los rubros más importantes se encuentran:

TABLA No. 2
RUBROS PRINCIPALES DEL CATÁLOGO DE CUENTAS
AGOSTO DE 2013

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
11	Inversiones
12	Disponibilidades
13	Primas por cobrar
14	Reservas técnicas a cargo de reaseguradoras
15	Instituciones de seguros
16	Deudores varios
17	Bienes muebles
18	Otros activos
19	Cargos diferidos
2	CUENTAS COMPLEMENTARIAS DEL ACTIVO
21	Cuentas complementarias de inversiones
23	Cuentas complementarias de primas por cobrar
25	Estimación para instituciones de seguros

CUENTA	DESCRIPCIÓN
26	Estimación para deudores varios
27	Cuentas complementarias de bienes muebles
28	Cuentas complementarias de otros activos
29	Cuentas complementarias de cargos diferidos
3	PASIVO
31	Reservas técnicas
32	Obligaciones contractuales pendientes de pago
33	Instituciones de seguros
34	Acreedores varios
35	Documentos por pagar
36	Préstamos por pagar
37	Otros pasivos
39	Créditos diferidos
4	CAPITAL CONTABLE
41	Capital social
42	Otras aportaciones
43	Reservas
44	Revaluaciones de activos
45	Utilidades retenidas
46	Pérdidas por aplicar
47	Resultados del ejercicio
5	CUENTAS DE PRODUCTOS
51	Primas
52	Comisiones y participaciones por reaseguro cedido
53	Recuperaciones por reaseguro cedido
54	Salvamentos y recuperaciones
55	Derechos de emisión de pólizas
56	Variaciones en las reservas
57	Productos de inversiones
58	Otros productos
6	CUENTAS DE GASTOS
61	Devoluciones y cancelaciones de primas
62	Primas por reaseguro cedido

CUENTA	DESCRIPCIÓN
63	Gastos de adquisición y renovación
64	Gastos por obligaciones contractuales
65	Participación de reaseguradoras en salvamentos y recuperaciones
66	Variaciones en las reservas
67	Egresos por inversiones
68	Gastos de administración
69	Otros gastos
7	CUENTAS DE ORDEN
71	Responsabilidad por seguros y reaseguros
72	Riesgos cedidos en reaseguro
73	Garantías recibidas
74	Documentos y valores en custodia
75	Cuentas de registro
76	Ajuste a reservas técnicas por cambio de método de valuación
79	Contracuentas de orden

Fuente: Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros, Agosto 2013.

2.5.3 Instrucciones para el uso de cada cuenta

Como su nombre lo indica, en ésta sección se dan las directrices sobre la información que se registrará en cada una de las cuentas que integran la nomenclatura de seguros, así como también el momento en el cual se deberán de cargar o abonar, de acuerdo al movimiento de que se trate.

2.5.4 Jornalización

En éste apartado del manual, se dan a conocer algunos ejemplos del registro o contabilización, de las operaciones más usuales de las aseguradoras, conforme al catálogo de cuentas y la descripción de las mismas.

2.5.5 Instrucciones para la elaboración de los estados financieros

En éste espacio, se brindan las instrucciones básicas que deben observarse antes de empezar a elaborar los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), como lo son:

- La valoración de los activos y pasivos,
- La conciliación de saldos,
- El prorrateo de gastos y productos, entre otros.

2.5.6 Apéndices

El manual de instrucciones contables, contiene 2 apéndices (A y B), los que se dan a conocer a continuación:

CUADRO No. 1
APÉNDICE A “BALANCE GENERAL CONDENSADO”

Nombre de la Compañía
BALANCE GENERAL CONDENSADO
Al 31 de diciembre de 2...
(Cifras en Quetzales)

Descripción	Totales	MONEDA NACIONAL Subtotales	MONEDA EXTRAN-JERA Subtotales	Descripción	Totales	MONEDA NACIONAL Subtotales	MONEDA EXTRAN-JERA Subtotales
ACTIVO				PASIVO			
INVERSIONES	XXXX			RESERVAS TÉCNICAS	XXXX	XXXX	XXXX
En Valores del Estado		XXXX	XXXX	(-) RESERVAS TÉCNICAS A CARGO REASEGURADORAS		XXXX	XXXX
En Valores de Empresas Privadas y Mixtas		XXXX	XXXX	OBLIGACIONES CONTRACTUALES PENDIENTES DE PAGO	XXXX	XXXX	XXXX
Cédulas Hipotecarias		XXXX	XXXX	INSTITUCIONES DE SEGUROS	XXXX		
Otros Valores		XXXX	XXXX	Compañías Reaseguradas		XXXX	XXXX
Prestamos (Neto)		XXXX	XXXX	Compañías Reaseguradoras		XXXX	XXXX
Depósitos		XXXX	XXXX	Reservas y Depósitos de Compañías Reaseguradoras		XXXX	XXXX
Bienes Inmuebles		XXXX	XXXX	ACREEDORES VARIOS	XXXX	XXXX	XXXX
MENOS:				DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXX	XXXX	XXXX
Depreciaciones Acumuladas		XXXX	XXXX	PRÉSTAMOS POR PAGAR	XXXX	XXXX	XXXX
Aumentos por Revaluaciones		XXXX	XXXX	OTROS PASIVOS	XXXX	XXXX	XXXX
MENOS:				CRÉDITOS DIFERIDOS	XXXX	XXXX	XXXX
Depreciaciones Acumuladas		XXXX	XXXX	SUMA DEL PASIVO	XXXX		
(Neto)		XXXX	XXXX	CAPITAL, RESERVAS Y UTILIDADES	XXXX	XXXX	
Documentos por Cobrar (Neto)		XXXX	XXXX	CAPITAL AUTORIZADO		XXXX	
Otras Inversiones (Neto)		XXXX	XXXX	(-) CAPITAL NO PAGADO		XXXX	
DISPONIBILIDADES	XXXX	XXXX	XXXX	CASA MATRIZ, CAPITAL ASIGNADO CAPITAL PAGADO		XXXX	
PRIMAS POR COBRAR (NETO)	XXXX	XXXX	XXXX	(+) APORTES PARA ACCIONES SUBTOTAL		XXXX	
INSTITUCIONES DE SEGUROS	XXXX			OTRAS APORTACIONES		XXXX	
Compañías Reaseguradas (neto)		XXXX	XXXX	RESERVAS RESERVAS DE CAPITAL Reserva Legal		XXXX	
Reservas en Compañías Reaseguradas (neto)		XXXX	XXXX	OTRAS RESERVAS REVALUACIONES DE ACTIVOS		XXXX	
Compañías Reaseguradoras (neto)		XXXX	XXXX	UTILIDADES RETENIDAS (-) PÉRDIDAS POR APLICAR		XXXX	XXXX
DEUDORES VARIOS	XXXX			RESULTADO DEL EJERCICIO		XXXX	
Intermediarios y Comercializadores Masivos de Seguros (Neto)		XXXX	XXXX	SUMA DEL PASIVO, CAPITAL, RESERVAS Y UTILIDADES	XXXX		
Productos por Cobrar (Neto)		XXXX	XXXX				
Cuentas por Liquidar		XXXX	XXXX				
Casa Matriz, Sucursales, Agencias y Oficina Central		XXXX	XXXX				
Otros Deudores (Neto)		XXXX	XXXX				
BIENES MUEBLES	XXXX	XXXX	XXXX				
Menos:							
Depreciaciones Acumuladas		XXXX	XXXX				
OTROS ACTIVOS	XXXX						
Inventario de Salvamentos y Recuperaciones (Neto)		XXXX	XXXX				
Activos Diversos		XXXX	XXXX				
CARGOS DIFERIDOS (NETO)	XXXX	XXXX	XXXX				
SUMA DEL ACTIVO	XXXX						

CUENTAS DE ORDEN

XXX

(Espacio para Notas)

Nombre y firma
CONTADOR

Nombre y firma
AUDITOR INTERNO

Nombre y firma
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN O JUNTA
DIRECTIVA

Nombre y firma
GERENTE GENERAL

Espacio para el dictamen del auditor.

Guatemala, de de 2...
Firma y Sello

Fuente: Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros, Agosto de 2013.

Comentario:

El Balance General Condensado, mostrará de forma resumida las cuentas de activo, pasivo y capital, del período fiscal concluido, en las que se deberán de reflejar en forma razonable, la situación financiera de la aseguradora.

CUADRO No. 2
APÉNDICE B “ESTADO DE RESULTADOS CONDENSADO”

Nombre de la Compañía

ESTADO DE RESULTADOS CONDENSADO
(Cifras en Quetzales)

Por el ejercicio comprendido del 1 de Enero al 31 de diciembre de 2...

CUENTAS DE PRODUCTOS			
Primas por Seguro Directo			XXX
MENOS:			
Devoluciones y Cancelaciones de Primas			XXX
PRIMAS DIRECTAS NETAS			XXX
MÁS:			
Primas por Reaseguro Tomado Local	XXX		
Primas por Reaseguro Tomado del Exterior	XXX	XXX	
MENOS:			
Devoluciones y Cancelaciones de Primas por Reaseguro		XXX	XXX
TOTAL DE PRIMAS NETAS			XXX
MENOS:			
Primas por Reaseguro Cedido			XXX
PRIMAS NETAS DE RETENCIÓN			XXX
VARIACIONES EN RESERVAS TÉCNICAS			
MENOS:			
Variaciones Gastos		XXX	
MÁS:			
Variaciones Productos		XXX	XXX
PRIMAS NETAS DE RETENCIÓN DEVENGADAS			XXX
MENOS:			
COSTO DE ADQUISICIÓN Y SINIESTRALIDAD			
ADQUISICIÓN			
Gastos de Adquisición y Renovación	XXX		
MENOS:			
Comisiones y Participaciones por Reaseguro Cedido	XXX	XXX	XXX
VAN		XXX	XXX

VIENEN			XXX	XXX
SINIESTRALIDAD				
Gastos por Obligaciones Contractuales	XXX			
Variación en las Reservas de Reclamaciones Seguros de Caucción (Neto)	XXX			
Participación de Reaseguradoras en Salvamentos y Recuperaciones	XXX	XXX		
MENOS:				
Recuperaciones por Reaseguro Cedido	XXX			
Salvamentos y Recuperaciones	XXX	XXX	XXX	XXX
UTILIDAD BRUTA EN OPERACIONES DE SEGUROS				XXX
MENOS:				
GASTOS Y PRODUCTOS DE OPERACIONES				
Egresos Por Inversiones		XXX		
Gastos de Administración		XXX	XXX	
MENOS:				
Derechos de Emisión de Pólizas (Neto)		XXX		
Productos de Inversiones		XXX	XXX	XXX
UTILIDAD (PÉRDIDA) EN OPERACIÓN				XXX
OTROS PRODUCTOS Y GASTOS				
MÁS:				
Otros Productos			XXX	
MENOS:				
Otros Gastos			XXX	XXX
UTILIDAD NETA (PÉRDIDA) EN OPERACIÓN				XXX
MÁS:				
Productos de Ejercicios Anteriores			XXX	
MENOS:				
Gastos de Ejercicios Anteriores			XXX	XXX
UTILIDAD (PÉRDIDA)				XXX
MENOS:				
Impuesto Sobre la Renta				XXX
UTILIDAD (PÉRDIDA) NETA				XXX

Guatemala, de de 2...

_____ Nombre y firma CONTADOR	_____ Nombre y firma AUDITOR INTERNO	_____ Nombre y firma PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O JUNTA DIRECTIVA	_____ Nombre y firma GERENTE GENERAL
-------------------------------------	--	---	--

Fuente: Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros, Agosto de 2013.

Comentario:

El Estado de Resultados Condensado, mostrará de forma resumida las cuentas de ingresos y gastos del período fiscal concluido, el cual se deberá de integrar exclusivamente por los títulos, subtítulos y cuentas de primer grado.

2.6 OBLIGACIONES FINANCIERAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS - SIB -

Las instituciones de seguros por ser entidades que forman parte del sistema financiero regulado de Guatemala, se encuentran obligadas a divulgar ante la Superintendencia de Bancos, en forma mensual, trimestral y anual, la información financiera que permita establecer la situación patrimonial de la compañía.

De acuerdo al artículo No. 2 del Acuerdo No. 2-2011 emitido por la Superintendencia de Bancos, las aseguradoras deberán de presentar, en medios electrónicos, la información financiera en la siguiente periodicidad:

- a) Dentro de los 7 días hábiles siguientes al cierre mensual:
 - Balance de Saldos
 - Estado de Situación Patrimonial
 - Estado de Resultados por Ramo y Tipo de Seguro (Forma ERT)

- b) Dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre:
 - Estado de Flujos de Efectivo

- c) Dentro de los 31 días calendario siguientes al cierre del ejercicio (31 de enero), la información siguiente:
 - Integración de Accionistas
 - Estado de Movimiento de Capital Contable

Además de lo anterior, las aseguradoras estarán obligadas a proporcionar la información periódica u ocasional que les sea requerida por su órgano supervisor, en la forma y plazos que éste establezca.

2.7 OBLIGACIONES FISCALES Y TRIBUTARIAS

De acuerdo a lo expuesto en el capítulo I, las aseguradoras como cualquier institución guatemalteca posee obligaciones tributarias que deben de ser satisfechas.

El departamento de contabilidad es el área encargada de realizar los cálculos y las integraciones necesarias, de los diferentes impuestos, que permitan establecer el monto adecuado a pagar, así como también, la realización del pago respectivo, en la forma y plazos siguientes:

TABLA No. 3
IMPUESTOS A PAGAR DURANTE LOS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES
SEPTIEMBRE 2013

No.	IMPUESTO	BASE LEGAL	FORMULARIO			
			ASISTE LIGHT	ASISTE WEB	APLICACIÓN	DECLARAGUATE
1	Pagos a Terceros a Favor de Médicos, Profesionales, Técnicos u Otros Dedicados a la Salud	Arto. 112 "A", Numeral 6 del Código Tributario	229	229	----	----
2	Rentas y Ganancias de Capital	Arto. 95 Decreto No. 10-2012	----	----	----	1055
3	De Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos	Arto. 11 del Reglamento del Decreto 37-92	1007	1007	----	----
4	Sobre la Renta (Domiciliados en el País)	Arto. 48 Decreto No. 10-2012	----	----	1055	1055

5	Sobre la Renta (No Domiciliados en el País)	Arto. 105 Decreto No. 10-2012	----	----	----	1096
6	Sobre la Renta (Régimen Opcional)	Arto. 49 Decreto No. 10-2012	----	----	----	1311

Fuente: Superintendencia de Administración Tributaria – Septiembre 2013

TABLA No. 4

IMPUESTOS A PAGAR DURANTE LOS 15 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SEPTIEMBRE 2013

No.	IMPUESTO	BASE LEGAL	FORMULARIO			
			ASISTE LIGHT	ASISTE WEB	APLICACIÓN	DECLARAGUATE
2	Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Retenciones IVA y Pequeño Contribuyente)	Art. 7 Numeral 2 Decreto 20-2006 y Arto. 48 Decreto 27-92	----	----	2219	----

Fuente: Superintendencia de Administración Tributaria – Septiembre 2013

TABLA No. 5

IMPUESTOS A PAGAR DURANTE LOS 20 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SEPTIEMBRE 2013

No.	IMPUESTO	BASE LEGAL	FORMULARIO			
			ASISTE LIGHT	ASISTE WEB	APLICACIÓN	DECLARAGUATE
1	A Favor del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala (Informe)	Arto. 5, Decreto No. 1422	----	----	----	----

Fuente: Superintendencia de Bancos – Septiembre 2013

TABLA No. 6
IMPUESTOS A PAGAR DURANTE EL MES SIGUIENTE AL PERÍODO A
DECLARAR
SEPTIEMBRE 2013

No.	IMPUESTO	BASE LEGAL	FORMULARIO			
			ASISTE LIGHT	ASISTE WEB	APLICACIÓN	DECLARAGUATE
1	Al Valor Agregado	Arto. 40 Decreto No. 27-92	----	----	----	2238
2	Al Valor Agregado (Facturas Especiales)	Arto. 52 Decreto No. 27-92	2086	2086	----	2086

Fuente: Superintendencia de Administración Tributaria – Septiembre 2013

TABLA No. 7
IMPUESTOS A PAGAR DURANTE LOS 10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE
CADA TRIMESTRE
SEPTIEMBRE 2013

No.	IMPUESTO	BASE LEGAL	FORMULARIO			
			ASISTE LIGHT	ASISTE WEB	APLICACIÓN	DECLARAGUATE
1	Sobre la Renta Trimestral (Únicamente las instituciones que se encuentren en el régimen General)	Arto. 38 Decreto No. 10- 2012	----	----	----	1025

Fuente: Superintendencia de Administración Tributaria – Septiembre 2013

TABLA No. 8
IMPUESTOS A PAGAR DURANTE EL MES SIGUIENTE DESPUÉS DE CADA
TRIMESTRE
SEPTIEMBRE 2013

No.	IMPUESTO	BASE LEGAL	FORMULARIO			
			ASISTE LIGHT	ASISTE WEB	APLICACIÓN	DECLARAGUATE
1	De Solidaridad (Únicamente las Instituciones que se encuentran en el régimen General)	Arto. 10 Decreto No. 73-2008	----	----	----	1609

Fuente: Superintendencia de Administración Tributaria – Septiembre 2013

TABLA No. 9
IMPUESTOS A PAGAR DURANTE LOS 3 MESES SIGUIENTES AL CIERRE
FISCAL
SEPTIEMBRE 2013

No.	IMPUESTO	BASE LEGAL	FORMULARIO			
			ASISTE LIGHT	ASISTE WEB	APLICACIÓN	DECLARAGUATE
1	Declaración Jurada Anual del ISR	Arto. 39 Decreto No. 10-2012	1197	1197	----	----

Fuente: Superintendencia de Administración Tributaria – Septiembre 2013

TABLA No. 10
CONTRIBUCIÓN A PAGAR DURANTE LOS MESES DE MARZO, JUNIO,
SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE
SEPTIEMBRE 2013

No.	IMPUESTO	BASE LEGAL	FORMULARIO			
			ASISTE LIGHT	ASISTE WEB	APLICACIÓN	DECLARAGUATE
1	Cuota de Inspección de la Superintendencia de Bancos	Arto. 103 Decreto No. 25-2010	----	----	----	----

Fuente: Superintendencia de Bancos – Septiembre 2013

CAPITULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 DEFINICIÓN

Documento que contiene de forma precisa y secuencial, la descripción detallada de las tareas y actividades, que deben de llevarse a cabo con el propósito de lograr la realización de las funciones de una unidad administrativa, área o empresa.

Dentro del documento se incluyen de forma detallada los puestos y/o unidades que se encuentran involucradas dentro del procedimiento, así como los documentos, formularios o autorizaciones necesarias para el correcto desarrollo de las operaciones.

Dentro de sus funciones principales se encuentra la optimización de los procesos que se realizan en una unidad determinada, a través del método de diagrama de flujo que permite de forma gráfica visualizar todos los procesos que se han de seguir, permitiendo que las actividades se realicen de forma homogénea y con fluidez.

3.2 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos son herramientas de vital importancia para el órgano administrativo en la toma de decisiones, debido a su gran utilidad, dentro de las que se encuentran:

- Optimizar los procesos, por medio del conocimiento del funcionamiento interno de las áreas, en cuanto a las tareas, funciones y responsabilidades de los puestos.
- Facilitar las labores de auditoría en cuanto a la evaluación del control interno.

- Comprender el funcionamiento interno de los procesos y establecer de forma clara los responsables de su ejecución.
- Servir como herramienta en la inducción y adiestramiento del nuevo personal que se integre al área o compañía.
- Simplificar las tareas del trabajo, así como también los tiempos de ejecución.
- Homogenizar y controlar el cumplimiento de tareas rutinarias.
- Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo.
- Evitar la duplicidad de operaciones y ayudar a obtener una adecuada segregación de funciones, a través de la visualización gráfica del proceso.

De acuerdo al seminario “Análisis y Mapeo de Procesos”, las principales razones por las cuales las organizaciones se enfocan en el mapeo de procesos son:

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| ➤ “Reducir Costos | 84% |
| ➤ Mejorar la Calidad | 79% |
| ➤ Incrementar la Velocidad | 62% |
| ➤ Enfrentar la Competencia | 50% |
| ➤ Cambiar la Cultura Organizacional | 35%” (1:9). |

3.3 INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El diseño y elaboración de un manual de procedimientos, representa una tarea compleja, minuciosa y dinámica, al separar de manera pormenorizada las funciones de cada una de las unidades administrativas y plasmarlas en un medio escrito, por lo tanto, es necesario y de vital importancia, conocer los elementos que lo integran.

Los componentes que lo integran son diferentes en cada organización; estos varían de acuerdo a muchos aspectos, entre ellos se encuentran el ámbito de aplicación y el alcance del mismo, más sin embargo, principalmente los elementos que lo conforman son:

3.3.1 Identificación del manual

Todo manual debe ser debidamente identificado, incluyendo dentro de este apartado la información siguiente:

- Nombre y logotipo de la organización.
- Nombre de la unidad o área a la cual pertenece.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

3.3.2 Índice o contenido

Representa una lista de palabras o frases (encabezados) e indicadores asociados que permite la ubicación de material al interior de un libro o una publicación. En el caso de un manual, los encabezados incluirán los nombres de los procesos o actividades que sean de relevancia y de interés para el usuario, asociados con su indicador respectivo (número de página).

3.3.3 Introducción

Es la breve explicación, clara y sencilla del documento, en la que se incluyen las áreas involucradas en la aplicación del manual y la importancia de su revisión y actualización.

3.3.4 Objetivo del manual

Comprende el propósito que se desea alcanzar y los medios o acciones para lograrlo; es decir, qué se pretende lograr con la implementación del manual de procedimientos.

3.3.5 Políticas de operación

Simbolizan los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan de forma explícita, facilitando la deducción del límite de responsabilidades en las distintas áreas que participan en los procedimientos. Además de ello, contempla todas aquellas normas de operación que precisan de situaciones alternativas que pudiesen presentarse durante el desarrollo de las actividades.

Las políticas emanan de disposiciones jurídico-administrativas como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, etc.

3.3.6 Procedimiento escrito

Constituye el apartado principal del manual, que comprende una presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en el procedimiento.

La descripción del procedimiento deberá contener los aspectos siguientes:

- Nombre del procedimiento.
- Unidad administrativa que tiene a su cargo la operación.
- Cargo del responsable de la ejecución de cada una de las operaciones.

3.3.7 Diagramas de flujo

Es la representación gráfica, esquemática y simplificada de las actividades que se realizan en un procedimiento, mostrando la relación que existe entre las operaciones, así como las fases en que se divide el procedimiento. Su objetivo es “visualizar de manera integral las interrelaciones del procedimiento, indicar la secuencia de las operaciones y los elementos que intervienen en su ejecución e identificar el origen y destino de los documentos” (26:48).

Las ventajas que se obtienen al elaborar los diagramas de flujos son variadas, pero dentro de las más importantes se encuentran:

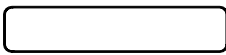
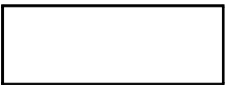
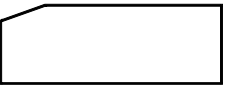
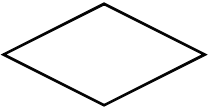



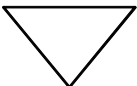
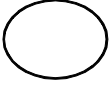


- Favorecen la comprensión del proceso al mostrarlo como un dibujo.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

Para realizar una adecuada elaboración, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente.
- Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
- Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también.
- Identificar y listar los puntos de decisión.
- Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
- Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.

La diagramación se efectúa a través de la utilización de símbolos representativos de las actividades u operaciones del procedimiento, entre los más usuales se encuentran:

TABLA No. 11
SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO
OCTUBRE 2013

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Término del Procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento.
	Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se anotará dentro ella una breve descripción de la operación.
	Operación en Medios Magnéticos: Representa las actividades principales del procedimiento que se realizan por medio de equipos electrónicos.
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Reporte o Documento: Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O".
	Archivo en Disco Magnético: Indica que la información ha sido guardada en un medio magnético, sea este disco duro, dispositivo portátil, CD, etc.
	Archivo Temporal: Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad.
	Archivo Definitivo: Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva.
	Conector: Se utiliza para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Enlace Entre Páginas: Se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene.
	Dirección del Flujo: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área.

Fuente: Seminario Análisis y Mapeo de Procesos, Octubre 2013.

3.3.8 Formas y formularios

En este apartado se incluyen todos aquellos formatos, formularios o cualquier documento impreso que se utilice dentro del procedimiento, estos pueden ser intercalados dentro de los procesos, o bien ser adjuntados como apéndices dentro del manual. En la descripción de las operaciones en las que se implique su uso, debe hacerse referencia a éstas, utilizando para ello indicadores (números), que permitan asociarlas con facilidad.

3.3.9 Glosario de términos

Comprende todos aquellos términos poco conocidos, de difícil interpretación, que sean utilizados dentro del manual de procedimientos. Cada uno de estos términos viene acompañado de su respectiva definición o explicación, para su mayor comprensión y análisis.

3.4 DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el adecuado desarrollo de un manual de procedimientos se deben observar las siguientes etapas:

3.4.1 Programa del trabajo

Antes de iniciar con el proyecto es recomendable realizar un programa de trabajo que incluya los siguientes aspectos:

- Identificación: nombre del manual.
- Responsable(s): unidad que tendrá a su cargo la implementación del manual.
- Área(s): universo bajo estudio.
- Actividades: pasos específicos en la recolección de la información.
- Fases: definición del orden secuencial para realizar las actividades.

- Calendario: comprende las fechas asignadas para el inicio y terminación de cada fase.

3.4.2 Presentación del proyecto ante las autoridades competentes

Con el objetivo de afinar el contenido del manual, ajustar sus parámetros y determinar su viabilidad, es necesario que el proyecto sea presentado tanto ante las áreas directamente vinculadas con los procedimientos, como a las autoridades responsables de su administración y autorización.

Luego de haber sido autorizado el proyecto es responsabilidad de la administración, el hacerlo del conocimiento de todos los niveles jerárquicos, resaltando los beneficios que de este esfuerzo se obtendrán, a fin de que todos brinden su apoyo durante el desarrollo del trabajo.

3.4.3 Fuentes de información

Habiéndose autorizado el proyecto, se procede a identificar las fuentes de información (personal involucrado, políticas, reglamentos, leyes, etc.), que conformaran la base en la recolección de datos, las cuales permitirán conocer y analizar la información que sea verdaderamente útil para el manual.

Para que el levantamiento de información se desarrolle de una manera ágil y eficiente, se utilizarán las siguientes técnicas de investigación:

- Investigación documental,
- Entrevista,
- Encuesta,
- Cuestionario,
- Observación, entre otras.

Una vez que se cuente con la información necesaria y apropiada de las áreas involucradas, se deberá de organizar y analizar, realizando un examen crítico de cada uno de los elementos que intervienen en el proceso.

3.4.4 Preparación del proyecto

Luego de haber obtenido la información necesaria, se procederá a integrar los componentes principales del manual, creando así un borrador que será presentado a las áreas involucradas en el procedimiento, para su revisión y discusión.

Una vez habiendo sido la información revisada y consensuada, se realizará la compaginación del proyecto final, el cual deberá de contener todos los elementos necesarios que integran un manual de procedimientos.

3.4.5 Formulación de recomendaciones

Esta etapa se realiza luego de concluir el proyecto y establecer los puntos críticos o vulnerabilidades del procedimiento. En el apartado se brindan las recomendaciones más viables, tomando en cuenta su costo y los recursos necesarios para su aplicación, realizando la relación costo-beneficio.

Entre las recomendaciones más usuales se tienen:

- Eliminación o adición de sistemas informáticos, formas, informes, registros, etc.
- Fusión o agrupación de áreas, unidades administrativas o personas bajo un mismo mando, unificación de registros e informes, etc.
- Simplificar o reducir pasos en los procedimientos.
- Redistribución de funciones, cargas de trabajo, flujo de información, entre otras.

3.4.6 Aprobación del manual

Una vez concluido el proyecto y luego que haya quedado debidamente estructurado, se deberá presentar el manual de procedimientos a los distintos niveles directivos y de acuerdo a las políticas administrativas de cada institución, este podrá elevarse al Consejo de Administración para su aprobación.

La presentación del manual deberá realizarse por medio de un informe que incluya:

- “Introducción: breve descripción de las causas que generaron la necesidad de preparar el manual, los mecanismos de coordinación y participación de empleados para su desarrollo, así como los propósitos y explicación general acerca de su contenido.
- Análisis de la estructura organizacional: exposición de la génesis y desarrollo de la organización, es decir los cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de preparar el manual.
- Diagnóstico de la situación actual: definición de las causas y/o problemas que originaron el estudio y que justifican los cambios o modificaciones que se proponen en el manual.
- Propuestas de mejoramiento: presentación de alternativas de acción para la organización, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios, así como los resultados que se espera obtener con el manual.
- Estrategia de implantación: explicación de los pasos sucesivos o etapas previstas para poner en práctica el manual y las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de él. Asimismo, la forma en que se efectuarían los cambios previendo los factores sobresalientes de actuación de las áreas, unidades, mecanismos y funcionarios involucrados en el esfuerzo.

- Seguimiento, control y evaluación: precisión de los mecanismos de información, proceso de control y evaluación, así como los criterios y medidas que podrían tomarse en cada caso” (29:9).

3.4.7 Implementación del manual

Esta etapa comprende el momento crucial, en el cual el manual es puesto en ejecución, iniciando de esa forma su vigencia. La implementación se deberá llevar a cabo a través de los diferentes métodos como lo son: el instantáneo, el plan piloto, el parcial y el combinado.

3.4.8 Revisión y actualización

La utilidad del manual radica en la veracidad de la información que contienen, por lo tanto, es necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas, estableciendo un calendario de actualización y designando el personal responsable para tal función.

CAPITULO IV
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA ASEGURADORA
EN GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)

4.1 ENUNCIADO

La compañía Aseguradora el Futuro, S.A., es un entidad orientada a la actividad aseguradora regulada por la Superintendencia de Bancos, fue organizada bajo las leyes de la República de Guatemala desde el 30 de Marzo del año 2006 por plazo indefinido. Su actividad principal se orienta a la venta y prestación de servicios del Ramo de Daños, a través de los diferentes canales de distribución existentes.

Aseguradora el Futuro, S.A., cuenta con un departamento contable encargado de registrar y suministrar la información financiera de la compañía, de acuerdo al Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros proporcionado por la Superintendencia de Bancos, y a las leyes tributarias vigentes en el país.

Al año 2012, debido a los cambios en la normativa financiera y tributaria, así como otros factores, el departamento de contabilidad, se ha visto en la problemática de incumplimientos en los plazos establecidos para la entrega de información, tanto para las entidades gubernamentales como para el órgano administrativo de la institución.

Con el objetivo de contrarrestar esta situación, el Lic. Victor Manuel Medrano Vargas, presidente del Consejo de Administración, ha solicitado los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor, para que diseñe un manual de procedimientos que permita a la administración, evaluar y detectar los puntos críticos y de control interno, en las operaciones realizadas, todo ello con el objeto

de agilizar y optimizar el proceso en la generación de información que sea oportuna y veraz.

4.2 PLANEACIÓN

En esta fase se recabó la información particular de la organización, como lo son sus antecedentes, servicios prestados, estructura organizacional y operaciones específicas del departamento analizado, entre otros, con el fin de obtener el conocimiento necesario de la institución y poder realizar una propuesta adecuada de trabajo.

4.2.1 Antecedentes

La compañía Aseguradora el Futuro, S.A., es un entidad orientada a la actividad aseguradora regulada por la Superintendencia de Bancos, fue organizada bajo las leyes de la República de Guatemala desde el 30 de Marzo del año 2006 por plazo indefinido. Su actividad principal se orienta a la venta y prestación de servicios del Ramo de Daños, a través de los diferentes canales de distribución existentes.

4.2.2 Servicios prestados

Los productos aprobados por la Superintendencia de Bancos y ofrecidos a sus asegurados son los siguientes:

- Accidentes personales
- Incendio y líneas aliadas
- Terremoto
- Vehículos automotores
- Transportes
- Robo y hurto
- Rotura de cristales

- Aviación
- Responsabilidad civil
- Riesgos técnicos
 - Todo riesgo en construcción
 - Equipo y maquinaria del contratista
 - Montaje de maquinaria
 - Rotura de maquinaria
 - Equipo electrónico
- Diversos
 - Dinero y o valores
 - Seguro bancario
 - Diversos

4.2.3 Estructura organizacional

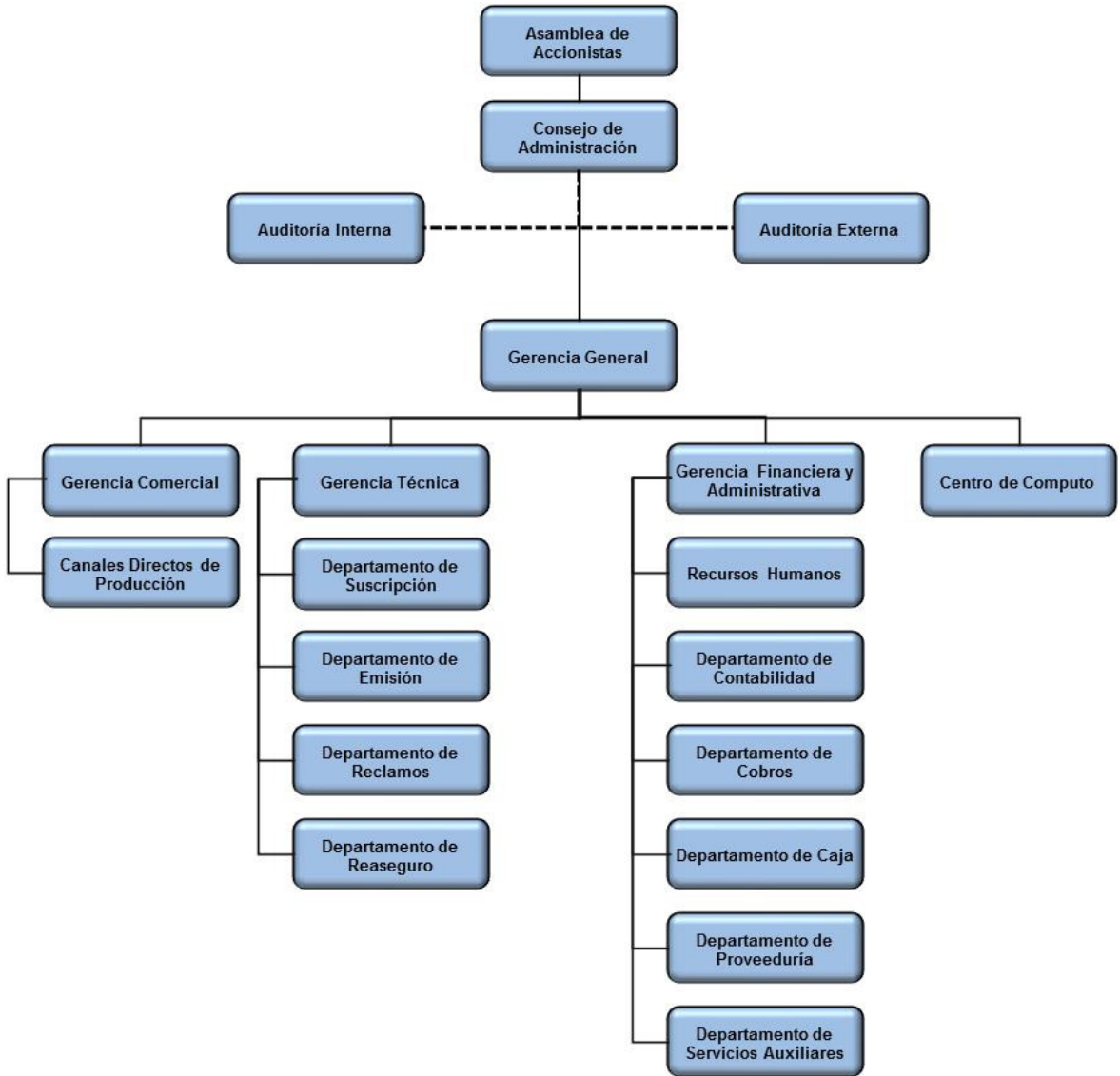
Aseguradora el Futuro, S.A., se encuentra conformada por las siguientes áreas:

- Gerencia general
- Auditoría interna
- Gerencia financiera y administrativa
- Gerencia comercial
- Gerencia técnica
- Centro de computo

El departamento de contabilidad se encuentra organizado de la siguiente forma:

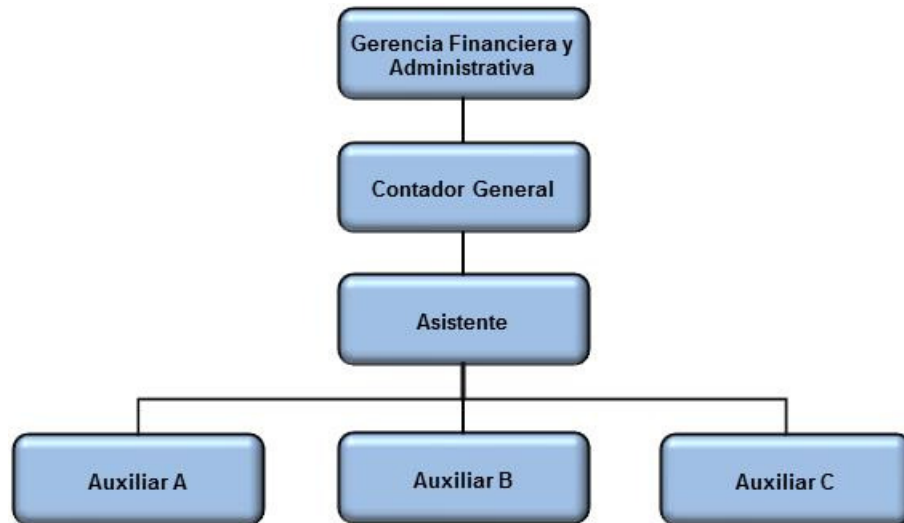
- d)** Contador general
- e)** Asistente
- f)** Auxiliar “A” de contabilidad
- g)** Auxiliar “B” de contabilidad
- h)** Auxiliar “C” de contabilidad

GRÁFICA No. 3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.



Fuente: Aseguradora El Futuro, S.A., Julio 2012.

GRÁFICA No. 4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD DE ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.



Fuente: Aseguradora El Futuro, S.A., Julio 2012.

4.2.4 Atribuciones del Departamento de Contabilidad

El personal de contabilidad posee las atribuciones siguientes:

TABLA No. 12
ATRIBUCIONES DEL CONTADOR GENERAL DE ASEGURADORA EL
FUTURO, S.A.
JULIO 2012

DIARIAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir, coordinar y supervisar al personal bajo su responsabilidad. ➤ Controlar y revisar todos los voucher de diario. ➤ Revisar los voucher de cheques emitidos.
SEMANALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del informe de disponibilidades bancarias. ➤ Elaboración de la programación de pago de impuestos. ➤ Elaboración del informe de cheques emitidos no programados.

MENSUALES

- Preparar los estados financieros para gerencia general, con visto bueno de la gerencia administrativa y financiera.
- Elaborar ejecución presupuestal, con visto bueno de la gerencia administrativa y financiera.
- Elaborar el estado de flujos de efectivo, con visto bueno de la gerencia administrativa y financiera.
- Cálculo de intereses sobre inversiones.
- Control y registro del rendimiento financiero.
- Control y registro de prima mínima correspondiente a contratos no proporcionales.
- Control y registro de liberación de reservas retenidas por reaseguro cedido.
- Control y registro de reservas para primas por cobrar a más de 45 días.
- Registro ajuste a las reservas técnicas.
- Pago de impuestos a través de Bancasat.
- Envío de balance de saldos a la Superintendencia de Bancos.
- Proceso de cierre mensual.
- Backup mensual del sistema contable en Fox.
- Cálculo de Impuesto Sobre la Renta sobre ingresos.

TRIMESTRALES

- Preparar el estado de flujos de efectivo para envío a la Superintendencia de Bancos.
- Elaborar balance general condensado para publicación.

ANUALES

- Revisar anualmente los estados financieros: balance general analítico, balance general condensado, estado de resultado analítico, estado de resultados condensado, analítico por ramos y tipos de seguros, y otros.
- Elaborar declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta.
- Cálculo de la cuota de la Superintendencia de Bancos.

ESPORÁDICAS

- Elaborar diferentes reportes que le sean requeridos.
- Realizar otras tareas afines al puesto.

Fuente: Aseguradora El Futuro, S.A., Julio 2012.

TABLA No. 13
ATRIBUCIONES DEL ASISTENTE DE CONTABILIDAD DE ASEGURADORA
EL FUTURO, S.A.
JULIO 2012

DIARIAS
➤ Elaboración de constancias de retenciones de IVA.
MENSUALES
➤ Responsable de la jornalización de: <ul style="list-style-type: none">➤ Producción.➤ Primas cedidas en reaseguro.➤ ISR reaseguro.➤ Pago electrónico timbres e ISR domiciliados y no domiciliados.➤ Pago electrónico retenciones de IVA.➤ Provisión del IUSI.➤ Pago electrónico IVA.➤ Planilla de sueldos primera y segunda quincena.➤ Cálculo y provisión cuota patronal.➤ Cálculo y provisión prestaciones laborales.➤ Ajuste a montos por seguro directo.➤ Ajuste a montos por reaseguro cedido.➤ Ajuste a montos por reaseguro tomado.
➤ Calculo de impuestos: <ul style="list-style-type: none">➤ ISR domiciliados y no domiciliados.➤ Cuota a favor de bomberos.➤ Timbres fiscales.➤ Sobre rentas de capital.➤ Pago a médicos.➤ Retenciones IVA.➤ IVA sobre primas, facturas especiales y serie "A".
➤ Elaboración de cédulas de ISR por reaseguro cedido.
➤ Elaboración del libro de ventas.
➤ Cuadre y elaboración del archivo para carga a la herramienta Asiste Libros, así como el envío respectivo a la SAT.

- Elaboración estado de resultados por ramos y tipos de seguros y el estado de resultados técnico forma ERT (envío a la SIB).

TRIMESTRALES

- Atender requerimientos de Auditoría Externa.

ANUALES

- Verificación de saldos e integración de cuentas asignadas al cierre del mes de diciembre.
- Cuadre de comisiones sobre primas por cobrar.
- Cuadre de IVA sobre primas por cobrar.
- Cuadre de impuesto de bomberos por cobrar.
- Generación y revisión de partidas de cierre y apertura.
- Corte de formas.
- Responsable de la jurnalización de:
 - Planilla bono 14.
 - Planilla aguinaldo.

ESPORÁDICAS

- Libro de accionistas.
- Arqueos de caja.
- En ausencia del contador general, cubrir dicho puesto.
- Otras tareas que le sean requeridas.

Fuente: Aseguradora El Futuro, S.A., Julio 2012.

TABLA No. 14
ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD DE
ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
JULIO 2012

DIARIAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de ingresos de caja. ➤ Registro de notas de débito.
SEMANALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro y control del informe de disponibilidades bancarias.
MENSUALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de conciliaciones de primas por cobrar, y registro de ajustes de las mismas. ➤ Registro de egresos de proveeduría y verificación del saldo de contabilidad versus el inventario. ➤ Encargado de las cuentas de primas en depósito, para rehabilitar, cheques devueltos y tarjeta de crédito. ➤ Registro de siniestros daños. ➤ Registro participación de reaseguradores en siniestros daños. ➤ Registro participación de reaseguradores en salvamentos daños. ➤ Registro comisión tarjeta de crédito. ➤ Registro provisión de comisiones sobre reportes de producción. ➤ Revisión e impresión de mayores.
TRIMESTRALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del informe de talleres para envío a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
ANUALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de saldos e integración de cuentas asignadas al cierre del mes de diciembre.
ESPORÁDICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras tareas que le sean requeridas.

Fuente: Aseguradora El Futuro, S.A., Julio 2012.

TABLA No. 15
ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR "B" DE CONTABILIDAD DE
ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
JULIO 2012

DIARIAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Control y entrega de cheques al Auxiliar de gerencia financiera y administrativa.
MENSUALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de conciliaciones bancarias y registro de ajustes de las mismas.➤ Registro y control de provisión de honorarios de auditoría externa.➤ Registro y control de provisión de luz y teléfono.➤ Registro y control de provisión de cuota de Superintendencia de Bancos.➤ Registro y control de la cuenta cargos diferidos.➤ Registro comisión venta y cobro de agentes.➤ Elaboración de cédulas por cheques rechazados y recuperados y su registro contable.➤ Control y registro de bajas de activos fijos.➤ Cálculo y registro de depreciaciones de bienes muebles e inmuebles.➤ Cálculo y registro de amortizaciones. ➤ Control y registro de actualización de las cuentas en moneda extranjera al tipo de cambio de referencia.➤ Revisión cuenta deudores varios y acreedores varios.➤ Revisión cuenta primas por aplicar.➤ Revisión de cuentas relacionadas a agentes y corredores.
ANUALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Verificación de saldos e integración de cuentas asignadas al cierre del mes de diciembre.➤ Inventario físico de activos fijos.
ESPORÁDICAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Otras tareas que le sean requeridas.➤ Codificación de activos fijos de la compañía.

Fuente: Aseguradora El Futuro, S.A., Julio 2012.

TABLA No. 16
ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD DE
ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
JULIO 2012

DIARIAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Grabación y emisión de cheques.➤ Emitir listados de cheques emitidos y entregados.➤ Envíos de lotes de cheques al banco para autorización.➤ Efectuar backup del sistema de cheques.➤ Elaboración de constancias de ISR.
MENSUALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Verificación del proceso de integración de cheques por día y banco.➤ Registro de liquidaciones de anticipos a funcionarios y empleados.➤ Reingreso de cheques por más de 6 meses.➤ Registro y control del libro de compras.➤ Traslado contable de sistema de cheques a sistema de la contabilidad.➤ Generación del libro de compras para envío de Asiste Libros a la SAT.➤ Encargado del archivo contable.➤ Pago de cheques en el sistema.➤ Generación de circulación de cheques.
ANUALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Verificación de saldos e integración de cuentas asignadas al cierre del mes de diciembre.
ESPORÁDICAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Transferencias bancarias.➤ Otras tareas que le sean requeridas.

Fuente: Aseguradora El Futuro, S.A., Julio 2012.

4.2.5 Entidades supervisoras

La compañía de seguros por formar parte del sector financiero regulado de Guatemala, se encuentra supervisada por la Superintendencia de Bancos y fiscalizada por la Superintendencia de Administración Tributaria.

4.2.6 Manuales y reglamentos

El departamento de contabilidad de Aseguradora el Futuro, S.A. posee los manuales y reglamentos siguientes:

- Manual de instrucciones contables para empresas de seguros, y
- Reglamentos emitidos por la Superintendencia de Bancos.

4.2.7 Vías de Comunicación

Los medios de comunicación utilizados en el departamento contable, para el traslado de la información son los siguientes:

- Verbal
- Escrito (Memorándums)
- Electrónico (email)

**4.3 INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Guatemala, Septiembre de 2012

SOLO PARA USO INTERNO

4.3.1 Índice

ÍNDICE DEL INSTRUCTIVO

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	77
Objetivos	77
Alcance	78
Obligatoriedad	78
Modificaciones	78
Políticas operativas del departamento de contabilidad	79
Procedimientos escritos	98
Pago de cheques	98
Anulación de cheques caducados	103
Informe de disponibilidades	104
Pago del Impuesto Sobre la Renta de Personas Residentes en el País	106
Pago del Impuesto Sobre la Renta de Personas no Residentes en el País	108
Pago del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos	110
Pago del Impuesto a Favor del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala	112
Declaración de Pagos de Terceros a Favor de Médicos, Profesionales, Técnicos y Otros Dedicados a la Salud	114
Pago de retenciones del Impuesto al Valor Agregado	116
Pago del Impuesto al Valor Agregado	118
Pago del Impuesto Sobre la Renta mensual	120
Libro de compras y servicios adquiridos	122
Libro de ventas y servicios prestados	124

Libro diario mayor general	125
Conciliaciones bancarias	126
Conciliaciones de primas por cobrar	129
Cierre de cheques mensual	131
Elaboración del Balance General y Estado de Resultados Analítico	132
Elaboración del Balance de Saldos (SIB)	134
Elaboración del Estado de Resultados Técnico -ERT-	135
Estados Financieros Administrativos	137
Elaboración del Estado de Flujos de Efectivo (SIB)	139
Elaboración del Estado de Movimiento de Capital Contable	140
Asiste Libros	141
Archivo contable	144
Informe de pago a talleres	146
Cuota de Mantenimiento Superintendencia de Bancos -SIB-	148
Diagramas de flujo de los procedimientos	151
Simbología	151
Pago de cheques	152
Anulación de cheques caducados	158
Informe de disponibilidades	159
Pago del Impuesto Sobre la Renta de Personas Residentes en el País	161
Pago del Impuesto Sobre la Renta de Personas no Residentes en el País	163
Pago del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos	165
Pago del Impuesto a Favor del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala	167
Declaración de Pagos de Terceros a Favor de Médicos, Profesionales, Técnicos y Otros Dedicados a la Salud	169

Pago de retenciones del Impuesto al Valor Agregado	171
Pago del Impuesto al Valor Agregado	173
Pago del Impuesto Sobre la Renta mensual	175
Libro de compras y servicios adquiridos	177
Libro de ventas y servicios prestados	179
Libro diario mayor general	180
Conciliaciones bancarias	181
Conciliaciones de primas por cobrar	184
Cierre de cheques mensual	186
Elaboración del Balance General y Estado de Resultados Analítico	187
Elaboración del Balance de Saldos (SIB)	190
Elaboración del Estado de Resultados Técnico -ERT-	191
Estados Financieros Administrativos	193
Elaboración del Estado de Flujos de Efectivo (SIB)	195
Elaboración del Estado de Movimiento de Capital Contable	196
Asiste Libros	197
Archivo contable	200
Informe de pago a talleres	202
Cuota de Mantenimiento Superintendencia de Bancos -SIB-	204
Autorización	207

4.3.2 Introducción

Dada la importancia que posee para la compañía, el contar con un proceso ágil y eficiente, que le permita alcanzar sus objetivos, a través de la optimización de cada uno de los procedimientos que integran las operaciones contables de la compañía, así como también, la detección y corrección de las vulnerabilidades del control interno que puedan presentarse. Se determinó la necesidad de implementar el manual de procedimientos que a continuación se presenta para el Departamento de Contabilidad de Aseguradora el Futuro, S.A.

El manual de procedimientos contables, contiene de forma ordenada y sistemática, los procesos fundamentales del ciclo contable, en los que se detallan de forma minuciosa las actividades necesarias para llevar a cabo cada uno de los procesos contables, así como, los puntos de control y las políticas contables y administrativas, en forma gráfica y escrita, para su mayor comprensión, control y análisis.

4.3.3 Objetivos

1. Regular las actividades que se desarrollan dentro del Departamento de Contabilidad de Aseguradora el Futuro, S. A., a fin de estandarizar y agilizar los procedimientos, evitando la duplicidad de operaciones y estableciendo una adecuada segregación de funciones.
2. Servir como herramienta de consulta y control, facilitando la detección y corrección de riesgos y vulnerabilidades potenciales, dentro del control interno del Departamento de Contabilidad de Aseguradora el Futuro, S. A.
3. Optimizar el rendimiento del Departamento de Contabilidad de Aseguradora el Futuro S.A., a través de la fácil comprensión y análisis de

las operaciones, debido a su simplicidad y sistematización, logrando con ello que los usuarios del presente manual, puedan de manera efectiva cumplir con sus atribuciones en la forma y los plazos requeridos.

4.3.4 Alcance

Este manual se refiere a los procedimientos a ser utilizados por los Funcionarios y Colaboradores de Aseguradora el Futuro, S. A., para el desarrollo de las operaciones que se llevan a cabo dentro del Departamento de Contabilidad.

4.3.5 Obligatoriedad

Los presentes procesos son de carácter obligatorio y deben de aplicarse por el personal de la compañía que poseen a su cargo dichas atribuciones. El incumplimiento a tales lineamientos, le serán aplicables las amonestaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de Aseguradora el Futuro, S.A.

4.3.6 Modificaciones

El personal del Departamento de Contabilidad, no podrá introducir modificaciones y/o ampliaciones al presente manual, sin la revisión previa del Gerente General y la autorización del Consejo de Administración de Aseguradora el Futuro, S.A.

4.3.7 Políticas operativas del departamento de contabilidad

1. BASE DE PRESENTACIÓN:

Los Estados Financieros son preparados en todos sus aspectos importantes, con base en la normativa y regularizaciones a la actividad de compañías aseguradoras autorizadas para operar en la República de Guatemala, establecidas por Junta Monetaria y la Superintendencia de Bancos, las cuales son de observancia general para los estados financieros, basadas en el Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros, emitido por la Superintendencia de Bancos.

Finalidad de los estados financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Estos suministran información acerca de los siguientes elementos de la compañía:

- a) Activos
- b) Pasivos
- c) Patrimonio neto
- d) Gastos
- e) Ingresos
- f) Flujos de efectivo

Estados Financieros Administrativos

- a) Estado de Resultados Analítico detallado por mes.
- b) Estado de Resultados Analítico comparativo del mes vigente versus el del año anterior.

- c) Estado de Resultados Analítico acumulado del año vigente versus el del año anterior.
- d) Estado de Resultados por Ramos y Tipos de Seguros.
- e) Balance General Analítico del mes vigente versus el del año anterior.
- f) Balance General Analítico acumulado del año vigente versus el del año anterior.
- g) Estado de Flujos de Efectivo.
- h) Ejecución Presupuestal.
- i) Notas Explicativas.

Hipótesis contable del devengo:

Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la entidad elaborará sus estados financieros utilizando la hipótesis contable del devengo. Cuando se utilice la hipótesis contable del devengo, las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos, cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento previstos en el marco conceptual para tales elementos.

Uniformidad en la presentación

La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros se conservan de un ejercicio a otro.

Compensación

No se compensará activos con pasivos, ni ingresos con gastos, salvo cuando la compensación sea requerida o esté permitida por alguna norma o interpretación.

Identificación de los estados financieros

Los estados financieros llevan el siguiente encabezado:

- Nombre la Compañía.
- Período contable.

- Moneda de presentación (Cifras en Quetzales).
- El nivel de agregación y el redondeo no se utiliza para la presentación de las cifras en los estados financieros.

Período contable

El período contable es anual y es del 01 de enero al 31 de diciembre.

Estado de Flujo de Efectivo

Objetivo

Suministrar a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

Definiciones

- Efectivo: comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista
- Equivalentes de efectivo: son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que sean fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.
- Flujos de efectivo: son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.
- Actividades de Operación: son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.
- Actividades de Inversión: son las de adquisición, enajenación o abandono de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo

- **Actividades de Financiación:** son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos por parte de la empresa.

Actividades de Operación

Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de explotación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa. Por tanto proceden de las operaciones y otros sucesos relevantes para la determinación de las pérdidas o ganancias netas.

Flujos de efectivo por actividades de operación:

Efectivo Recibido por:

- Primas de Seguros
- Salvamentos y Recuperaciones
- Compañías Reaseguradas
- Compañías Reaseguradoras
- Primas en Depósito
- Otros Productos

Efectivo Erogado por:

- Deudores Varios
- Acreedores varios
 - Agentes de Seguros
 - Dividendos
 - Auditoría Externa
 - Impuestos y otras Contribuciones
 - Retenciones y Recaudaciones
 - Otros Acreedores
- Compañías Reaseguradoras

- Gastos Anticipados y Otros Cargos Diferidos
- Prestaciones Laborales
- Gastos de Adquisición y Renovación
 - Premios y Bonificaciones
 - Sueldos Personal de Ventas
 - Prestaciones Laborales
 - Otros Gastos de Funcionarios y Empleados
 - Honorarios Médicos
 - Gastos de Inspección de Riesgos
 - Papelería y Útiles
 - Honorarios diversos
 - Gastos Varios
- Gastos de Administración
 - Funcionarios y Empleados
 - Consejo de Administración
 - Impuestos y Contribuciones
 - Servicios Computarizados
 - Honorarios Profesionales
 - Alquileres
 - Reparaciones y Mantenimiento de Activos
 - De Comunicación
 - Fletes y Transportes
 - Papelería y Útiles
 - Publicaciones
 - Comisiones Bancarias
 - De Cobranza
 - Gastos de Aseo
 - Energía Eléctrica y Agua
 - Diversos
- Otros Gastos

- Gastos por Obligaciones Contractuales
 - Retiros Parciales y Totales Innova
 - Siniestros Vida Colectivo
 - Siniestros Accidentes Personales
 - Siniestros Incendio
 - Siniestros Vehículos
 - Siniestros Transportes
 - Siniestros Responsabilidad Civil
 - Siniestros Riesgos Técnicos
 - Siniestros Diversos

Actividades de Inversión

La presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de las actividades de inversión es importante, porque tales flujos de efectivo representan la medida en la cual se han hecho desembolsos por causa de los recursos económicos que van a producir ingresos y flujos de efectivo en el futuro.

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Efectivo recibido por:

- Productos de Inversión (Intereses rendimiento financiero)
- Dividendos recibidos en efectivo
- Vencimientos de inversiones
- Préstamos sobre pólizas

Efectivo erogado por:

- Inversiones
- Bienes Muebles
- Bienes Inmuebles
- Egresos por Inversión (Gastos relacionados con el inmueble)

Actividades de Financiación

Es importante la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación puesto que resulta útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los que suministran capital a la empresa.

Flujos de efectivo por actividades de financiación

- Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital
- Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la empresa
- Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, bonos, cédulas hipotecarias y otros fondos tomados en préstamo ya sea a largo o a corto plazo.
- Reembolso de los fondos tomados en préstamo, y
- Pagos realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero.

Información sobre flujos y efectivo de las actividades de operación

Se utiliza el método directo, en el cual se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

Flujos de efectivo en moneda extranjera

Los flujos en moneda extranjera se presentan de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad No. 21 Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera. En ella se permite utilizar un tipo de cambio que se aproxima al cambio efectivo.

Intereses y Dividendos

Los flujos de efectivo correspondientes tanto a los intereses recibidos y pagados, como a los dividendos percibidos y satisfechos, deben ser revelados por separado.

- Dividendos pagados; flujo de efectivo de actividades de operación.
- Dividendos percibidos: flujo de efectivo de actividades de inversión.
- Intereses pagados: flujo de efectivo de actividades de operación.
- Intereses percibidos: flujo de efectivo de actividades de inversión.

Impuestos sobre las Ganancias

El Impuesto sobre las ganancias se revelará por separado en los flujos de efectivo procedentes de actividades de operación.

Notas a los Estados Financieros

En las notas se refleja lo siguiente:

- Información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como de las políticas contables específicas empleadas.
- Revela la información que, siendo requerida por las NIIF, no se presente en el balance, en las cuentas de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujos de efectivo.
- Suministra la información adicional que no habiéndose incluido en el balance, en las cuentas de resultados en el estado de cambios en el patrimonio neto o en estado de flujos de efectivo, sea relevante para la comprensión de alguno de ellos.

Las notas son presentadas como un componente separado de los estados financieros.

En las notas se revelará información sobre los supuestos clave, acerca del futuro, así como las claves para la estimación de la incertidumbre en la fecha del

balance, siempre que lleven asociado un riesgo significativo que supongan cambios materiales en el valor de los activos o pasivos dentro del ejercicio próximo.

2. POLÍTICAS

Bienes inmuebles

Se encuentra registrado de acuerdo a Escritura Pública No. 9 de fecha 15 de febrero de 2006 Compra Venta del inmueble inscrito en Registro de la Propiedad como Finca Filial No. 1504 del Folio 450 del Libro 09 Z de Propiedad Horizontal del departamento de Guatemala y consiste en el Quinceavo piso del Edificio Torre Fuerte, localizado en 6ta. Avenida 03-18 zona 10 de la ciudad de Guatemala.

Las remodelaciones o mejoras que se efectúen para alargar la vida útil de las instalaciones se registrarán como inversiones.

La depreciación que se aplica a los bienes inmuebles es por medio del método de línea recta siendo el porcentaje aplicado el 5%, de acuerdo al artículo 28 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

Disponibilidades

Se cuenta con 14 cuentas de depósitos 10 de depósitos monetarios y 4 de depósitos de ahorro siendo las estas las siguientes:

Cuentas de Depósitos de Ahorro

- Banco de Desarrollo Rural cuenta 4-342-00003-1
- Banco de Desarrollo Rural cuenta 4-896-00302-8
- Banco de los Trabajadores cuenta 7-10-10-0004-6
- Crédito Hipotecario Nacional cuenta 10-254-000789-0

Cuentas de Depósitos Monetarios

- Banco de los Trabajadores cuenta 1-07-07-4321-7
- Banco Industrial cuenta 01-088546-0
- Banco Industrial cuenta 919-0057984
- Banco de Desarrollo Rural cuenta 1-015-01248-9
- Banco de América Central cuenta 99-004654-8
- Crédito Hipotecario Nacional cuenta 01-333-000777-7
- Crédito Hipotecario Nacional cuenta 88-554-000302-0
- Banco G&T Continental cuenta 08-0006543-1
- Banco Reformador cuenta 083-00888-22

Cuentas de Depósitos Monetarios en Dólares

- Banco Industrial cuenta 424-044556

Emisión de cheques

Banco Industrial cuenta 01-088546-0 se cancela todo lo correspondiente a:

- Proveedores
- Reclamos del área de Daños
- Gastos de Ajuste
- Gastos por Inspecciones
- Devoluciones de primas en depósito
- Devoluciones de primas
- Comisiones de agentes vendedores
- Dietas Consejo de administración
- Dividendos

Banco Crédito Hipotecario Nacional cuenta 01-333-000777-7 se cancela lo correspondiente a:

- Liquidación y reembolsos de Fondos fijos de caja chica

- Anticipos para gastos administrativos
- Anticipos de comisiones
- Cuota patronal y Laboral -IGSS-

Banco G&T Continental cuenta 08-0006543-1

- Sueldos del personal
- Bonificación por producción a Funcionarios

Reingreso de Cheques

Se reingresaran los cheques que cumplan un período de más de 6 meses desde su emisión y que no hayan sido cobrados por sus beneficiarios.

Conciliaciones Bancarias

Mensualmente se elaboran las conciliaciones bancarias, estas se trabajan dentro del cierre de cada mes, dejando únicamente operaciones pendientes del período conciliado, los depósitos y notas de crédito del mes anterior que no hayan sido operados serán trasladados a la cuenta de Primas por Aplicar, en la que se encuentra la integración por cada una de las cuentas bancaria, las cuales se rebajarán al momento de ser aplicados los depósitos respectivos en los reportes de ingresos.

Primas por cobrar

Los ingresos por primas de seguros, ramo de Daños, se registran por el método de lo devengando lo cual genera primas por cobrar.

Mensualmente son conciliados los saldos entre la contabilidad y los reportes generados por el sistema reportándose las diferencias a las áreas que correspondan.

Se constituye reserva para primas por cobrar bajo los siguientes parámetros:

- Se consideran las primas por cobrar que tengan más de 45 días calendario de vencimiento, contados a partir de la fecha en que conforme al contrato de seguro debe ser pagada la anualidad o fracción pendiente de cobro, con excepción de las pólizas autorizadas por la administración de la aseguradora.

Para el cálculo se consideran los siguientes rubros:

- Prima neta
- Gastos de emisión
- Recargo por refraccionamiento
- Reserva técnica
- Reaseguro
- Comisiones de agentes solo para el ramo de vehículos tomando el 80% de la prima neta y de este resultado el 10% de comisión.

Bienes muebles

Son bienes muebles, los activos fijos de larga vida, propiedad de la entidad los cuales son registrados a su costo de adquisición y serán depreciados según el método establecido en la Ley de Actualización Tributaria. Los costos de mantenimiento y las reparaciones se cargaran a las cuentas de gasto en el momento de su generación; en el caso de que las mejoras y reparaciones efectuadas a los bienes muebles que prolonguen la vida útil de estos, estas serán capitalizadas.

Bienes directamente vinculados con el proceso de producción y de comercialización:

Los bienes que se consideran que están directamente vinculados con el proceso productivo y comercial de la compañía son los que se adquieran exclusivamente para las siguientes áreas:

- Gerencia técnica
- Gerencia comercial
- Centro de cómputo
- Departamento de cobros

Sólo los bienes adquiridos para las áreas anteriores se les aprovechará el crédito fiscal, los demás bienes que se adquirieran se contabilizaran en su totalidad como gasto en la cuenta que corresponda, para los efectos de la depreciación anual en el régimen del Impuesto Sobre la Renta.

Clasificación del Bien

Se identificará como mobiliario y equipo los siguientes:

- Escritorios
- Sillas
- Mesas
- Archivos
- Estanterías
- Máquinas de escribir
- Faxes
- Calculadoras
- Teléfonos
- Otros

Se identificará como vehículos los siguientes:

- Motocicletas
- Automóviles

Se identificará como Equipo de Computo los siguientes:

- Computadoras (incluye monitor y CPU)
- Impresoras

- Módems
- Licencias
- UPS

Se identificará como Otros Bienes los siguientes:

- Cuadros
- Cortinas
- Lámparas
- Artículos decorativos
- Otros

Codificación de Bienes Muebles

Para control del inventario se le asignará un código a cada bien, en el momento que ingrese, dicho código se le colocará al bien y a la factura de compra. La codificación se hará de la siguiente manera:

Código de Identificación de la Unidad

01	Consejo de administración
02	Gerencia general
03	Auditoría interna
04	Gerencia administrativa y financiera
05	Gerencia técnica
06	Gerencia comercial
07	Centro de computo
08	Departamento de contabilidad
09	Departamento de cobros
10	Caja
11	Regionales y agentes
12	Cafetería

Identificación del Bien

Constará de 2 dígitos, los cuales permitirá la distinción del bien.

- 01 Mobiliario y equipo
- 02 Equipo de computo
- 03 Otros
- 04 Vehículos

Los siguientes 2 dígitos identificarán las subdivisiones a que estarán sujetos los códigos anteriores, en la forma siguiente:

01 Mobiliario

- 01 Escritorios
- 02 Sillas
- 03 Mesas
- 04 Archivos
- 05 Estanterías

02 Equipo

- 01 Computadora (incluye monitor y CPU)
- 02 Impresora
- 03 Máquinas de escribir
- 04 Faxes
- 05 Calculadora
- 06 Módems
- 07 Licencias
- 08 UPS
- 09 Teléfonos
- 10 Otros

03 Otros

- 01 Cuadros
- 02 Cortinas
- 03 Lámparas
- 04 Artículos decorativos
- 05 otros

04 Vehículos

- 01 Motocicletas
- 02 Automóviles

Seguidamente el número correlativo y el año en que se compró el bien.

Costo para reconocimiento de depreciación

- Cuando corresponda a las áreas de Gerencia Técnica, Gerencia Comercial, Centro de Cómputo y Departamento de Cobros, se reconocerá a partir Q. 560.00.
- Cuando corresponda a las áreas de Gerencia General, Auditoría Interna y Gerencia Administrativa y Financiera, a excepción del Departamento de Cobros, se reconocerá a partir de Q. 500.00.

Depreciación

Mobiliario y Equipo

La depreciación se calcula por el método de línea recta con base en la vida útil estimada de cada activo, se aplica la tasa del 20% establecida en el artículo 28 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

Vehículos

La depreciación se calcula por el método de línea recta con base en la vida útil estimada de cada activo, se aplica la tasa del 20% establecida en el artículo 28 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

Equipo de Cómputo

La depreciación se calcula por el método de línea recta con base en la vida útil estimada de cada activo, se aplica la tasa del 33.33% establecida en el artículo 28 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

Otros Bienes Muebles

La depreciación se calcula por el método de línea recta con base en la vida útil estimada de cada activo, se aplica la tasa del 20% establecida en el artículo 28 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

Fecha para calcular depreciación

Todo bien que ingrese durante los primeros quince días del mes se le calculará depreciación en el mes que haya sido adquirido, los bienes que ingresen a partir del día 16 se les calculará depreciación el mes siguiente al mes de ingreso.

Reservas técnicas

Se reconoce pasivos por estimaciones técnicas y matemáticas sobre las pólizas de seguros emitidas en vigor, la variación neta en dichas estimaciones son reconocidas en los resultados del período y son calculadas con base en las regulaciones vigentes en la República de Guatemala, establecidas por la Junta Monetaria y las resoluciones de la Superintendencia de Bancos de Guatemala.

Primas en depósito

Representa los valores recibidos que corresponda aplicar a corto plazo, por concepto de primas o en calidad de depósitos, pendientes de la aceptación o rechazo de la solicitud de seguro, por parte de Aseguradora El Futuro, S.A.

Por pólizas en trámite

Las primas en depósito que son ingresadas con valores menores o igual a Q. 10.00 son registradas como sobrantes en los ingresos de caja.

Por aplicar

Mensualmente se trasladarán a ésta cuenta, los depósitos del mes anterior al que se esté cerrando que no hayan sido aplicados, elaborando una integración de éstos por entidad bancaria, dicha integración se trasladará mensualmente al Departamento de Cobros para que realicen las gestiones necesarias para su aplicación.

Impuesto Sobre la Renta

Se registrará el Impuesto Sobre la Renta Fiscal, el cual será calculado al final de cada cierre mensual, de acuerdo a la tarifa establecida en la ley de Actualización Tributaria.

Pasivo laboral

Representará una provisión equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el año, para cubrir el pago de indemnizaciones, el cual corresponde al porcentaje máximo establecido por el artículo No. 21, numeral 8 de la Ley de Actualización Tributaria.

3. TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en quetzales en el momento en que se realiza la operación.

4. UNIDAD MONETARIA Y RÉGIMEN CAMBIARIO

La moneda de curso legal en Guatemala es el quetzal, identificada con el símbolo "Q" en los estados financieros y sus notas. Conforme Resolución No. 202-94 de la Junta Monetaria, la cual resolvió que a partir del 16 de marzo de 1994, las operaciones de compra y venta atendidas en el mercado bancario de divisas entre instituciones del sector privado del país, sean atendidas en el mercado bancario de divisas, excepto por las operaciones que realicen las

entidades del sector público, las cuales serán atendidas por el Banco de Guatemala.

Conforme a este nuevo régimen cambiario se liberó la compra y venta de divisas, y se estableció que los respectivos tipos de cambio a ser aplicados en el mercado bancario sean pactados libremente entre los participantes en ese mercado. El Banco de Guatemala calculará y publicará diariamente los tipos de cambio de referencia de compra y venta de divisas del mercado bancario con base en los promedios ponderados de las operaciones que informen las instituciones contratadas y habilitadas por la Junta Monetaria para operar en cambios, el tipo de cambio así determinado será utilizado en la liquidación de las operaciones.

4.3.8 Procedimientos escritos

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A. INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Pago de Cheques	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y agilizar los procedimientos de emisión, autorización y pago de los cheques voucher, correspondientes a los pagos de las obligaciones de la compañía.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Auxiliar "C"	1 Minuto	<p>Recibir la programación de pagos a realizarse durante la semana y las requisiciones de pago respectivas, provenientes de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia General. ➤ Gerencia Financiera y Administrativa. ➤ Gerencia Técnica. ➤ Gerencia Comercial. ➤ Centro de Cómputo.
2	Auxiliar "C"	4 Minutos	<p>Revisar la documentación de las requisiciones recibidas, de acuerdo a los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las requisiciones que se sean por reembolsos y/o gastos administrativos, deberán de estar acompañadas por el memorándum respectivo, indicando el motivo del pago. ➤ Toda requisición deberá poseer la firma de autorización del Jefe de área. ➤ Las facturas, notas de crédito y débito, que respalden la requisición deberán de cumplir con los requisitos de ley. ➤ La requisición deberá de contar la documentación suficiente y necesaria

			que respalde y justifique el pago solicitado.
3	Auxiliar "C"	3 Minutos	Devolver todas aquellas requisiciones que se encuentren erróneas y/o incompletas, al área solicitante.
4	Auxiliar "C"	30 Minutos	Seleccionar las requisiciones de pago recibidas en la programación de pago correspondiente. Luego de haber anotado la totalidad de requisiciones, proceder a archivar la programación de pagos en el folder respectivo. Nota: Las requisiciones que no se encuentren dentro de la programación de pagos, anotarlas en el archivo electrónico correspondiente.
5	Auxiliar "C"	15 Minutos	Verificar el régimen tributario de las facturas de soporte y separar todas aquellas requisiciones que contengan facturas que se encuentren en el régimen tributario de "Opcional Simplificado" (Artículo 47, del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria).
6	Auxiliar "C"	3 Minutos	Ingresar a la herramienta tributaria "RetenISR Web", localizada en el sitio web de la Superintendencia de Administración Tributaria.
7	Auxiliar "C"	4 Minutos por retención	Elaborar e imprimir las retenciones de ISR respectivas en 4 copias (Distribuidas en la siguiente forma: Proveedor 2 copias, Cheque 1 copia y Declaración Jurada 1 copia).
8	Auxiliar "C"	1 Minuto	Guardar una copia electrónica de las retenciones de ISR realizadas en una carpeta específica.
9	Auxiliar "C"	1 Minuto	Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Cheques.
10	Auxiliar "C"	10 Minutos por cheque	Elaborar los cheques voucher correspondientes a las requisiciones recibidas.
11	Auxiliar "C"	1 Minuto	Guardar los cheques voucher realizados en el Sistema de Bancos.
12	Auxiliar "C"	25 Minutos en serie y 4 minutos por cheque	Imprimir (Original y 2 copias) y firmar los cheques voucher elaborados, en la casilla "Elaborado por".
13	Auxiliar "C"	1 Minuto	Imprimir (3 copias) del reporte de entrega generado por el sistema y firmarlo en la casilla "Elaborado por".

14	Auxiliar "C"	1 Minuto por cheque	Buscar dentro del Sistema de Bancos, Módulo de Cheques, los cheques previamente emitidos y seleccionar la opción "Compras y Servicios".
15	Auxiliar "C"	2 Minutos por documento	Ingresar y guardar la información de los documentos contables (Facturas, Notas de Crédito y Débito), que respaldan los cheques emitidos.
16	Auxiliar "C"	7 Minutos	Salir del Sistema de Bancos y proceder a autorizar los cheques emitidos en el banco respectivo, de acuerdo a la herramienta proporcionada por éste.
17	Auxiliar "C"	2 Minutos	Imprimir la autorización del banco en dos (2) copias, archivando una (1) de ellas en el folder respectivo.
18	Auxiliar "C"	1 Minuto	Compaginar la papelería (recibida y elaborada) de los cheques emitidos y trasladarlos al Contador General para su revisión y autorización.
19	Contador General	2 Minutos	Recibir los cheques emitidos con la documentación de soporte respectiva.
20	Contador General	1 Minuto	Recibir semanalmente copia de la programación de pagos autorizados por el Consejo de Administración.
21	Contador General	1 Hora	Revisar los cheques voucher recibidos y la documentación de soporte respectiva. Si el cheque voucher se encuentra elaborado erróneamente y/o la documentación de soporte no es la adecuada, solicitar su corrección al Auxiliar "C de Contabilidad.
22	Contador General	5 Minutos	Firmar los cheques voucher y el listado de entrega, en la casilla "Revisado por".
23	Contador General	30 Minutos	Cotejar los cheques voucher no programados versus la información del archivo electrónico, ingresada por el Auxiliar "C" del departamento. Anotar los cheques voucher que no se encuentren en el archivo electrónico de cheques no programados.
24	Contador General	2 Minutos	Trasladar los cheques voucher revisados en conjunto con el listado de entrega al Asistente de Contabilidad, para su complementación y entrega.
25	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Recibir los cheques voucher revisados en conjunto con el listado de entrega.
26	Asistente de Contabilidad	15 Minutos	Separar y archivar temporalmente los siguientes documentos necesarios para la declaración de impuestos:

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retenciones ISR (1 copia). ➤ Finiquito de Reclamo (1 copia). ➤ Facturas Especiales (1 copia).
27	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Verificar el monto de las facturas de soporte y el régimen tributario en el que se encuentran.
28	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Separar los cheques voucher que contengan facturas con un monto igual o mayor a dos mil quinientos quetzales exactos (Q 2,500.00) y/o que se encuentren en el régimen especial de "Pequeño Contribuyente".
29	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Ingresar a la herramienta tributaria RetenIVA, versión 2.0.
30	Asistente de Contabilidad	15 Minutos	Elaborar e imprimir (3 copias, distribuidas de la siguiente forma: Cliente, Cheque y Declaración Jurada), las retenciones de IVA (Artículo 5 del Decreto 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria) y de Pequeño Contribuyente (Artículo 16 del Decreto 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando). Archivar temporalmente una (1) copia de las retenciones realizadas en el folder respectivo.
31	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Guardar copias electrónicas de las retenciones de IVA y de Pequeño Contribuyente realizadas, en una carpeta específica.
32	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Separar los cheques voucher que correspondan a pagos a personas o entidades, domiciliadas en el exterior.
33	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Elaborar e imprimir (2 copias, distribuidas de la siguiente forma: Cheque y Declaración Jurada) las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de personas no domiciliadas en el país (Artículo 104, del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria). Archivar temporalmente una (1) copia de las retenciones realizadas en el folder respectivo.
34	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Guardar copia electrónica de las retenciones de ISR realizadas, en una carpeta específica.
35	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Adjuntar las retenciones realizadas a los cheques respectivos y trasladarlos al Gerente Financiero y Administrativo y Gerente General, para su autorización y entrega. Archivar la copia recibida del listado de entrega en el folder respectivo.

GERENCIA GENERAL / GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
36	Gerente	2 Horas	Recibir, revisar y autorizar los cheques emitidos, colocando las firmas registradas en el espacio correspondiente.
37	Gerente	3 Minutos	Trasladar los cheques voucher autorizados por medio de sus Auxiliares a la Recepción de la compañía para su entrega o envío.
38	Recepcionista	3 Minutos	Recibir los cheques autorizados para su posterior entrega o envío a los Asegurados o Proveedores.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
39	Auxiliar "C"	1 Minuto	Ingresar semanalmente al sitio web de los bancos del sistema financiero nacional, de los cuales se emitan cheques voucher.
40	Auxiliar "C"	4 Minutos por banco	Imprimir los estados de cuenta bancarios en los que se muestren los cheques que han sido pagados durante la semana.
41	Auxiliar "C"	3 Minutos	Revisar los cheques que hayan sido pagados en la semana.
42	Auxiliar "C"	1 Minuto	Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Cheques.
43	Auxiliar "C"	1 Minuto	Seleccionar la opción "Pago de Cheques".
44	Auxiliar "C"	1 Hora	<p>Buscar y seleccionar dentro del listado de cheques voucher en circulación, los que hayan sido pagados durante cada uno de los días de la semana y luego seleccionar la opción "Pago de Cheque".</p> <p>Nota: La fecha de pago que se utiliza en el sistema debe de ser igual a la que se encuentra registrada en el banco.</p>
45	Auxiliar "C"	5 Minutos	Reciclar la papelería luego de haber utilizado los estados de cuenta bancarios.
46			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Anulación de Cheques Caducados	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Regular la adecuada anulación de los cheques voucher que se encuentran caducados por haber transcurrido más de seis (6) meses desde su emisión.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Auxiliar "C"	1 Minuto	Ingresar mensualmente al Sistema de Bancos, Módulo de Cheques.
2	Auxiliar "C"	1 Minuto	Generar el listado de cheques voucher a reingresar (Cheques emitidos por un período mayor a 6 meses).
3	Auxiliar "C"	1 Hora	Localizar y reunir los cheques voucher indicados en el listado generado.
4	Auxiliar "C"	1 Minuto	Ingresar nuevamente al Sistema de Bancos, Módulo de Cheques.
5	Auxiliar "C"	1 Minuto	Buscar dentro del módulo cada uno de los cheques a reingresar.
6	Auxiliar "C"	1 Minuto por cheque	Reingresar los cheques voucher vencidos, asignándoles a cada uno, el número de partida de diario correspondiente.
7	Auxiliar "C"	2 Minutos por cheque	Anular (Original y copias) y fotocopiar los cheques voucher físicos, y luego archivar la fotocopia temporalmente en el folder respectivo.
8	Auxiliar "C"	15 Minutos	Reemitir los cheques voucher reingresados de acuerdo al Procedimiento "Pago de Cheques".

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Informe de Disponibilidades	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad y Gerencia Financiera y Administrativa	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Elaborar y controlar de forma adecuada las disponibilidades monetarias que posee la compañía.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Auxiliar "A"	1 Minuto	Ingresar semanalmente al Sistema de Bancos, Módulo de Bancos.
2	Auxiliar "A"	2 Minutos	Generar e imprimir (1 copia) el Informe de Disponibilidades indicando la fecha inicial (último día del mes inmediato anterior) y la fecha corriente en la que se está generando el reporte.
3	Auxiliar "A"	15 Minutos	Generar e imprimir (1 copia) los estados de cuenta del sistema, correspondientes al mes corriente de cada una de las cuentas bancarias que posea la compañía.
4	Auxiliar "A"	2 Minutos	Trasladar el informe de disponibilidades y los estados de cuenta bancarios impresos al Contador General.
5	Contador General	1 Minuto	Recibir el informe de disponibilidades y los estados de cuenta bancarios del mes.
6	Contador General	15 Minutos	Ingresar a la banca electrónica de cada uno de los bancos en los cuales se posea una cuenta monetaria y/o ahorro, y generar los estados de cuenta respectivos.
7	Contador General	40 Minutos	Verificar y cotejar que cada uno de los depósitos, notas de crédito y debido, reflejados en el estado de cuenta del banco se encuentren registrados en el Sistema de Bancos. Si existieran transacciones no registradas, solicitar su registro al Auxiliar "A".
8	Contador General	1 Minuto	Ingresar al archivo electrónico de Microsoft Excel, donde se encuentre el reporte de disponibilidades definitivo.

9	Contador General	1 Hora	Elaborar el informe de disponibilidades con las correcciones respectivas, que incluyan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monto de Cheques no Programados. ➤ Monto de Depósitos no Aplicados. ➤ Programación del Pago de Impuestos.
10	Contador General	1 Minuto	Guardar la información del informe de disponibilidades modificado.
11	Contador General	5 Minutos	Reciclar la papelería de los estados de cuenta del Sistema de Bancos.
12	Contador General	2 Minutos	Enviar vía correo electrónico el archivo con el nuevo informe de disponibilidades elaborado.
GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
13	Gerente	1 Minuto	Recibir el archivo electrónico con la información de las disponibilidades financieras de la compañía.
14			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Pago del ISR Residentes en el País	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad Gerencia General y Gerencia Financiera y Administrativa	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y optimizar los procedimientos para el adecuado cálculo y pago de las retenciones del “impuesto sobre la renta” realizadas a las personas domiciliadas en el país.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Asistente de Contabilidad	45 Minutos	Reunir dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, la totalidad de boletas de retención ISR y la copia de la planilla de sueldos del mes objeto de declaración.
2	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Ingresar al Sistema de Contabilidad.
3	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Imprimir el estado de cuenta mensual de los rubros de ISR Empleados e ISR Domiciliados en el país.
4	Asistente de Contabilidad	1 Hora	Cotejar y conciliar los saldos de las retenciones de ISR reunidas, versus los saldos de los estados de cuenta impresos.
5	Asistente de Contabilidad	15 Minutos	Elaborar el cálculo del impuesto a pagar y las integraciones de las retenciones de ISR, dividiéndolas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retenciones por Servicios Recibidos. ➤ Retenciones por Pago de Comisiones. ➤ Retenciones por Pago de Dietas.
6	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Imprimir y firmar el cálculo elaborado, así como las integraciones realizadas.
7	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Generar e imprimir el formulario de declaración SAT-1055, desde la herramienta tributaria RetenISR Web.
8	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Generar y guardar el archivo electrónico que contiene la declaración del mes, desde la herramienta RetenISR Web.
9	Asistente de Contabilidad	3 Minutos	Compaginar la documentación que integra la declaración del impuesto, para luego trasladarla al Contador General, para su revisión y pago.

10	Contador General	15 Minutos	Recibir, revisar la documentación y firmar la hoja de cálculo e integraciones. Nota: Si luego de la revisión se detectara que el cálculo del impuesto se encuentra erróneo, solicitar su corrección al Asistente de Contabilidad.
11	Contador General	2 Minutos	Ingresar al sitio web del banco y posteriormente a la banca electrónica.
12	Contador General	5 Minutos	Pagar la declaración del impuesto, mediante la aplicación de Bancasat, utilizando el archivo electrónico guardado por el Asistente de Contabilidad.
13	Contador General	2 Minutos	Imprimir y firmar las constancias de pago siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo de Pago. ➤ Recibo de Declaración.
14	Contador General	2 Minutos	Adjuntar las constancias de pago a la declaración del impuesto y trasladarla al Gerente Financiero y Administrativo y Gerente General, para su revisión y autorización.
GERENCIA GENERAL / GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
15	Gerente	4 Horas	Recibir, revisar y firmar de autorizado las constancias de pago de la declaración del impuesto.
16	Gerente	3 Minutos	Devolver la papelería del pago autorizado del impuesto al Asistente de Contabilidad para su archivo.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
17	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Recibir y archivar la papelería del pago del impuesto autorizado en el folder respectivo.
18			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Pago del ISR No Residentes en el País	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad Gerencia General y Gerencia Financiera y Administrativa	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y agilizar los procedimientos para el adecuado cálculo y pago de las retenciones del “impuesto sobre la renta” realizadas a las personas no domiciliadas en el país.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Asistente de Contabilidad	15 Minutos	Reunir dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, la totalidad de boletas de retención ISR de personas no domiciliadas en el país.
2	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Ingresar al Sistema de Contabilidad.
3	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Imprimir el estado de cuenta mensual del rubro de ISR No Domiciliados en el País.
4	Asistente de Contabilidad	25 Minutos	Cotejar y conciliar los saldos de las retenciones de ISR reunidas, versus los saldos del estado de cuenta impreso.
5	Asistente de Contabilidad	30 Minutos	Elaborar el cálculo del impuesto a pagar, de acuerdo al cuadro realizado.
6	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Imprimir y firmar el cálculo elaborado del impuesto a pagar.
7	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Generar e imprimir el formulario de declaración SAT-1096, desde la plataforma tributaria Declaraguat.
8	Asistente de Contabilidad	3 Minutos	Compaginar la documentación que integra la declaración del impuesto, para luego trasladarla al Contador General, para su revisión y pago.
9	Contador General	15 Minutos	Recibir, revisar la documentación y firmar la hoja de cálculo del impuesto a pagar. Nota: Si luego de la revisión se detectara que el cálculo del impuesto se encuentra incorrecto, solicitar su corrección al Asistente de Contabilidad

10	Contador General	2 Minutos	Ingresar al sitio web del banco y posteriormente a la banca electrónica.
11	Contador General	5 Minutos	Pagar la declaración del impuesto, mediante la aplicación de Bancasat, utilizando el número de formulario y número de acceso, otorgado por la herramienta Declaraguat.
12	Contador General	2 Minutos	Imprimir y firmar las constancias de pago siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo de Pago. ➤ Recibo de Declaración.
13	Contador General	2 Minutos	Adjuntar las constancias de pago a la declaración del impuesto y trasladarla al Gerente Financiero y Administrativo y Gerente General, para su revisión y autorización.
GERENCIA GENERAL / GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
14	Gerente	4 Horas	Recibir, revisar y firmar de autorizado las constancias de pago de la declaración del impuesto.
15	Gerente	3 Minutos	Devolver la papelería del pago autorizado del impuesto al Asistente de Contabilidad para su archivo.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
16	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Recibir y archivar la papelería del pago del impuesto autorizado en el folder respectivo.
17			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Pago del Impuesto de Timbres Fiscales	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad Gerencia General y Gerencia Financiera y Administrativa	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y optimizar los procedimientos para el adecuado cálculo y pago de las retenciones del “impuesto de timbres fiscales y papel sellado para protocolos” realizadas en concepto de liquidación de reclamaciones.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Asistente de Contabilidad	1 Hora	Reunir dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, la totalidad de finiquitos por concepto de pago de reclamos del ramo de daños.
2	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad.
3	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Imprimir el estado de cuenta mensual del rubro de Timbres Fiscales.
4	Asistente de Contabilidad	2 Horas	Cotejar y conciliar los saldos de los finiquitos reunidos, versus los saldos del estado de cuenta impreso.
5	Asistente de Contabilidad	1 Hora	Elaborar el cálculo del impuesto a pagar y la integración de los finiquitos reunidos.
6	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Imprimir y firmar el cálculo elaborado del impuesto a pagar y la integración realizada.
7	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Generar e imprimir el formulario de declaración SAT-1007, desde las plataformas tributarias siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asiste Light. ➤ Asiste Web.
8	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Generar y guardar el archivo electrónico que contiene la declaración del mes, desde la herramienta en la que se realizó el formulario de declaración.
9	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Compaginar la documentación que integra la declaración del impuesto, para luego trasladarla al Contador General, para su revisión y pago.
10	Contador General	15 Minutos	Recibir, revisar la documentación y firmar la hoja de cálculo del impuesto a pagar e integración

			correspondiente. Nota: Si luego de la revisión se detectara que el cálculo del impuesto se encuentra incorrecto, solicitar su corrección al Asistente de Contabilidad
11	Contador General	2 Minutos	Ingresar al sitio web del banco y posteriormente a la banca electrónica.
12	Contador General	5 Minutos	Pagar la declaración del impuesto, mediante la aplicación de Bancasat, utilizando el archivo electrónico guardado por el Asistente de Contabilidad.
13	Contador General	2 Minutos	Imprimir y firmar las constancias de pago siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo de Pago. ➤ Recibo de Declaración.
14	Contador General	2 Minutos	Adjuntar las constancias de pago a la declaración del impuesto y trasladarla al Gerente Financiero y Administrativo y Gerente General, para su revisión y autorización.
GERENCIA GENERAL / GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
15	Gerente	4 Horas	Recibir, revisar y firmar de autorizado las constancias de pago de la declaración del impuesto.
16	Gerente	3 Minutos	Devolver la papelería del pago autorizado del impuesto al Asistente de Contabilidad para su archivo.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
17	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Recibir y archivar la papelería del pago del impuesto autorizado en el folder respectivo.
18			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Pago del Impuesto a Favor de Bomberos	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y optimizar los procedimientos para el adecuado cálculo y pago del “impuesto a favor del cuerpo voluntario de bomberos de Guatemala”, de acuerdo al monto de primas devengadas del ramo de incendio.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad dentro de los primeros veinte (20) días hábiles de cada mes.
2	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Imprimir el estado de cuenta mensual del rubro del Impuesto de Bomberos.
3	Asistente de Contabilidad	3 Minutos	Fotocopiar el reporte de Documentos Cobrados, proporcionado por el Departamento de Cobros.
4	Asistente de Contabilidad	40 Minutos	Cotejar y conciliar el saldo del impuesto de bomberos reflejado en el reporte de documentos cobrados, versus el saldo del estado de cuenta impreso.
5	Asistente de Contabilidad	15 Minutos	Elaborar en hojas electrónicas el cálculo del impuesto a pagar y la carta de declaración del impuesto de bomberos.
6	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Imprimir y firmar el cálculo elaborado del impuesto a pagar y la carta de declaración.
7	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Guardar una copia electrónica de los documentos elaborados.
8	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Compaginar la documentación que integra la declaración del impuesto, para luego trasladarla al Contador General, para su revisión y autorización.
9	Contador General	15 Minutos	Recibir, revisar y firmar de autorizado el cálculo elaborado y la carta de declaración del impuesto a pagar. Nota: Si luego de la revisión se detectara que el cálculo del impuesto se encuentra incorrecto, solicitar su corrección al Asistente de Contabilidad.

10	Contador General	1 Minuto	Devolver la papelería del impuesto de bomberos autorizada al Asistente de Contabilidad.
11	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Recibir la papelería autorizada del impuesto de bomberos, para luego archivar la hoja de cálculo y la documentación de soporte, en el folder respectivo.
12	Asistente de Contabilidad	3 Minutos	Fotocopiar la carta de declaración del impuesto de bomberos autorizada.
13	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Enviar la carta de declaración por medio de los mensajeros de la compañía a la Superintendencia de Bancos y archivar la copia recibida de la carta de declaración en el folder respectivo.
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS / BANCO DE GUATEMALA			
14	SIB		Recibe la carta de declaración del impuesto de bomberos, firmando y sellando la copia de la misma como constancia de recibido.
15	BANGUAT		Días posteriores a la notificación del impuesto de bomberos, solicita el pago correspondiente.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
16	Auxiliar "C"	1 Minuto	Recibir la solicitud del pago del impuesto de bomberos.
17	Auxiliar "C"		Elaborar el cheque de pago correspondiente, de acuerdo al Procedimiento "Pago de Cheques".

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Declaración de Pago a Médicos	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad Gerencia General y Gerencia Financiera y Administrativa	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y optimizar los procedimientos para la adecuada elaboración y declaración de los “pagos a terceros a favor de médicos, profesionales, técnicos u otros dedicados a la salud”.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.
2	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Imprimir los estados de cuenta mensuales del rubro de reclamos de daños.
3	Asistente de Contabilidad	25 Minutos	Verificar dentro de los estados de cuenta impresos, la existencia de pagos a médicos, técnicos o profesionales de la salud.
4	Asistente de Contabilidad	1 Hora	Buscar y reunir los cheques de pago con los cuales se realizaron las liquidaciones.
5	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Fotocopiar las facturas que acrediten el pago respectivo, exceptuando todos aquellos documentos que no se encuentren a nombre de la compañía, como los son los reembolsos a los Asegurados.
6	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Elaborar, imprimir y firmar, la integración de los pagos efectuados.
7	Asistente de Contabilidad	15 Minutos	Generar e imprimir el formulario de declaración SAT-229, desde las plataformas tributarias siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asiste Light. ➤ Asiste Web. <p>Nota: El formulario de declaración se realiza con valor cero (Q. 0.00).</p>
8	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Generar y guardar el archivo electrónico que contiene la declaración del mes, desde la herramienta en la que se realizó el formulario de declaración.
9	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Compaginar la documentación que integra la declaración del impuesto, para luego trasladarla al Contador General, para su revisión y pago.

10	Contador General	15 Minutos	Recibir, revisar la documentación y firmar integración de los pagos efectuados. Nota: Si luego de la revisión se detectara que la integración se encuentra incorrecta, solicitar su corrección al Asistente de Contabilidad
11	Contador General	2 Minutos	Ingresar al sitio web del banco y posteriormente a la banca electrónica.
12	Contador General	5 Minutos	Pagar la declaración del impuesto, mediante la aplicación de Bancasat, utilizando el archivo electrónico guardado por el Asistente de Contabilidad.
13	Contador General	2 Minutos	Imprimir y firmar las constancias de pago siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo de Pago. ➤ Recibo de Declaración.
14	Contador General	2 Minutos	Adjuntar las constancias de pago a la declaración del impuesto y trasladarla al Gerente Financiero y Administrativo y Gerente General, para su revisión y autorización.
GERENCIA GENERAL / GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
15	Gerente	4 Horas	Recibir, revisar y firmar de autorizado las constancias de pago de la declaración del impuesto.
16	Gerente	3 Minutos	Devolver la papelería del pago autorizado del impuesto al Asistente de Contabilidad para su archivo.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
17	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Recibir y archivar la papelería del pago del impuesto autorizado en el folder respectivo.
18			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Pago del IVA Retenciones	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad Gerencia General y Gerencia Financiera y Administrativa	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y agilizar los procedimientos para el adecuado cálculo y pago de las retenciones del “impuesto al valor agregado y de pequeño contribuyente” realizadas en concepto de liquidación de obligaciones contractuales.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Asistente de Contabilidad	30 Minutos	Reunir dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, la totalidad de boletas de IVA retenciones y Pequeño Contribuyente.
2	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad.
3	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Imprimir el estado de cuenta mensual de los rubros de IVA Retenciones y de Retenciones Pequeño Contribuyente.
4	Asistente de Contabilidad	1 Hora	Cotejar y conciliar los saldos de las retenciones reunidas, versus los saldos de los estados de cuenta impresos.
5	Asistente de Contabilidad	30 Minutos	Elaborar el cálculo del impuesto a pagar y las integraciones de las retenciones de IVA y de Pequeño Contribuyente.
6	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Imprimir y firmar el cálculo elaborado, así como las integraciones realizadas.
7	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Generar e imprimir el formulario de declaración SAT-2219, desde la herramienta tributaria RetenIVA 2.
8	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Generar y guardar el archivo electrónico que contiene la declaración del mes, desde la herramienta RetenIVA 2.
9	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Compaginar la documentación que integra la declaración del impuesto, para luego trasladarla al Contador General, para su revisión y pago.
10	Contador General	15 Minutos	Recibir, revisar la documentación y firmar la hoja de cálculo e integraciones. Nota: Si luego de la revisión se detectara que el

			cálculo del impuesto se encuentra incorrecto, solicitar su corrección al Asistente de Contabilidad
11	Contador General	2 Minutos	Ingresar al sitio web del banco y posteriormente a la banca electrónica.
12	Contador General	5 Minutos	Pagar la declaración del impuesto, mediante la aplicación de Bancasat, utilizando el archivo electrónico guardado por el Asistente de Contabilidad.
13	Contador General	2 Minutos	Imprimir y firmar las constancias de pago siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo de Pago. ➤ Recibo de Declaración.
14	Contador General	2 Minutos	Adjuntar las constancias de pago a la declaración del impuesto y trasladarla al Gerente Financiero y Administrativo y Gerente General, para su revisión y autorización.
GERENCIA GENERAL / GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
15	Gerente	4 Horas	Recibir, revisar y firmar de autorizado las constancias de pago de la declaración del impuesto.
16	Gerente	3 Minutos	Devolver la papelería del pago autorizado del impuesto al Asistente de Contabilidad para su archivo.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
17	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Recibir y archivar la papelería del pago del impuesto autorizado en el folder respectivo.
18			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Pago del IVA	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad Gerencia General y Gerencia Financiera y Administrativa	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y optimizar los procedimientos para el adecuado cálculo y pago del “impuesto al valor agregado”, de acuerdo a las compras y ventas realizadas durante el mes.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad, durante el mes siguiente al mes a declarar.
2	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Imprimir el estado de cuenta mensual de los rubros siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ IVA Primas por Pagar. ➤ IVA Otros Ingresos. ➤ IVA Facturas Especiales. ➤ IVA por Cobrar. ➤ IVA Retenciones por Cobrar.
3	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Imprimir la retención de IVA recibida, correspondiente a los cobros efectuados por medio de tarjeta de débito y/o crédito.
4	Asistente de Contabilidad	30 Minutos	Recabar la información contenida en los Libros de Compras y Ventas.
5	Asistente de Contabilidad	8 Horas	Cotejar y conciliar los saldos de la información contable reunida (Libros Contables y Retención de IVA), versus los saldos de los estados de cuenta impresos.
6	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Elaborar los cálculos de los impuestos a pagar (IVA e IVA Facturas Especiales).
7	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Imprimir y firmar los cálculos elaborados.
8	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Generar e imprimir los formularios de declaración SAT-2238 y SAT- 2086, correspondientes al IVA Declaración Mensual e IVA Facturas Especiales respectivamente, desde las plataformas tributarias siguientes:

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asiste Light. ➤ Asiste Web. ➤ Declaraguete.
9	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Generar y guardar los archivos electrónicos que contienen la declaración del mes, desde la herramienta tributaria en el que se realizó el formulario.
10	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Compaginar la documentación que integran las declaraciones de los impuestos, para luego trasladarlos al Contador General, para su revisión y pago.
11	Contador General	1 Hora	<p>Recibir, revisar la documentación y firmar la hoja de los cálculos efectuados.</p> <p>Nota: Si luego de la revisión se detectara que el cálculo del impuesto se encuentra incorrecto, solicitar su corrección al Asistente de Contabilidad</p>
12	Contador General	2 Minutos	Ingresar al sitio web del banco y posteriormente a la banca electrónica.
13	Contador General	5 Minutos	Pagar las declaraciones de los impuestos, mediante la aplicación de Bancasat, utilizando los archivos electrónicos guardados por el Asistente de Contabilidad.
14	Contador General	2 Minutos	<p>Imprimir y firmar las constancias de pago siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo de Pago. ➤ Recibo de Declaración.
15	Contador General	2 Minutos	Adjuntar las constancias de pago a las declaraciones de los impuestos y trasladarlas al Gerente Financiero y Administrativo y Gerente General, para su revisión y autorización.
GERENCIA GENERAL / GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
16	Gerente	4 Horas	Recibir, revisar y firmar de autorizado las constancias de pago de la declaración del impuesto.
17	Gerente	3 Minutos	Devolver la papelería del pago autorizado del impuesto al Asistente de Contabilidad para su archivo.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
18	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Recibir y archivar la papelería de los pagos de los impuestos autorizados en el folder respectivo.
19			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Pago del ISR Mensual	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad Gerencia General y Gerencia Financiera y Administrativa	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Regular y agilizar los procedimientos para el adecuado cálculo y pago del “impuesto sobre la renta”, de acuerdo a los ingresos percibidos durante el mes.

No.	RESPONSABLE	TIEMPOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Contador General	20 Minutos	Imprimir el Estado de Resultados preliminar, luego de haber ingresado y revisado la totalidad de las Partidas de Diario del cierre contable mensual.
2	Contador General	5 Minutos	Ingresar al archivo electrónico de Microsoft Excel, donde se encuentre el formato del cálculo del Impuesto Sobre la Renta y tabular las cuentas de producto, utilizando el Estado de Resultados impreso.
3	Contador General	30 Minutos	Separar las cuentas de los rubros siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rentas de Capital (Cuentas 57). ➤ Recuperaciones por Reaseguro Cedido (Cuentas 53). ➤ Variaciones en las Reservas Técnicas (Cuentas 56).
4	Contador General	20 Minutos	Establecer el monto de los ingresos del mes, restando el saldo acumulativo correspondiente al mes inmediato anterior.
5	Contador General	10 Minutos	Restar al cálculo de los ingresos del mes, el monto del Importe Fijo (Q 30,000.00), establecido por el artículo 44 del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
6	Contador General	10 Minutos	Establecer el monto del Impuesto Sobre la Renta a pagar, aplicando el porcentaje impositivo y sumando a éste el valor del Importe Fijo (Q 1,500.00), establecidos por el artículo 44 del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
7	Contador General	5 Minutos	Imprimir y firmar el cálculo del impuesto elaborado en dos (2) copias, archivando una (1) de éstas temporalmente en el folder respectivo.

8	Contador General	10 Minutos	Provisionar el pago del Impuesto Sobre la Renta mensual, a través de una Partida de Diario, adjuntado copia del cálculo elaborado.
9	Contador General	20 Minutos	Generar e imprimir el formulario de declaración SAT-1311, desde la plataforma Declaraguat, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes a declarar.
10	Contador General	2 Minutos	Ingresar al sitio web del banco y posteriormente a la banca electrónica.
11	Contador General	5 Minutos	Pagar la declaración del impuesto, mediante la aplicación de Bancasat, utilizando el número de formulario y el número de acceso, otorgado por la herramienta Declaraguat.
12	Contador General	2 Minutos	Imprimir y firmar las constancias de pago siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo de Pago. ➤ Recibo de Declaración.
13	Contador General	10 Minutos	Compaginar la papelería que integra el Impuesto Sobre la Renta mensual: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancias de Pago. ➤ Formulario. ➤ Cálculo del Impuesto. <p>Luego de haber compaginado la documentación, trasladarla al Gerente Financiero y Administrativo y Gerente General, para su revisión y autorización.</p>
GERENCIA GENERAL / GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
14	Gerente	4 Horas	Recibir, revisar y firmar de autorizado las constancias de pago de la declaración del impuesto.
15	Gerente	3 Minutos	Devolver la papelería del pago autorizado del impuesto al Asistente de Contabilidad para su archivo.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
16	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Recibir y archivar la papelería del pago del impuesto autorizado en el folder respectivo.
17			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Libro de Compras y Servicios Recibidos	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Regular y optimizar los procedimientos para la adecuada elaboración y registro del libro contable “compras y servicios recibidos”, de acuerdo a las adquisiciones y/o servicios recibidos durante el mes.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Auxiliar “C”	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad, durante el mes siguiente al mes a realizar.
2	Auxiliar “C”	5 Minutos	Imprimir el estado de cuenta mensual del rubro de IVA por Cobrar.
3	Auxiliar “C”	30 Minutos	<p>Verificar el estado de cuenta y reunir las partidas de diario siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresos de Diario (Cajas), ➤ Liquidaciones de Anticipos, y ➤ Cajas Chicas. <p>Donde se encuentre registrados los siguientes documentos contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturas, ➤ Boletas de Exención, ➤ Notas de Crédito y Débito.
4	Auxiliar “C”	1 Minuto	Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Compras.
5	Auxiliar “C”	2 Minutos por documento	Ingresar y guardar la información de los documentos contables que se encuentran registrados por medio de Partidas de Diario.
6	Auxiliar “C”	5 Minutos	Generar el Libro de Compras y Servicios Adquiridos, luego de haber concluido con el ingreso de los documentos contables.
7	Auxiliar “C”	1 Hora	Cotejar y conciliar, la información del Libro de Compras generado, versus el estado de cuenta impreso.

8	Auxiliar "C"	30 Minutos	Elaborar un cuadro en el cual se detallen los ajustes detectados que se encuentran pendientes de registrar, tanto en el Libro de Compras como en el Sistema de Contabilidad (Si los hubiera).
9	Auxiliar "C"	15 Minutos	Imprimir el Libro de Compras y Servicios Adquiridos generado, en conjunto con el cuadro de ajustes pendientes elaborado (Si hubiera).
10	Auxiliar "C"	2 Minutos	Trasladar la documentación impresa al Contador General, para su revisión y autorización.
11	Contador General	1 Minuto	Recibir el Libro de Compras y Servicios Adquiridos, en conjunto con el cuadro de ajustes pendientes.
12	Contador General	20 Minutos	Revisar y firmar de autorizado el Libro de Compras y Servicios Adquiridos. Nota: Si luego de la revisión se detectara que el Libro de Compras se encuentra erróneo, solicitar su corrección al Auxiliar "C" de Contabilidad.
13	Contador General	1 Minuto	Devolver el Libro de Compras autorizado al Auxiliar "C" de Contabilidad para su archivo.
14	Auxiliar "C"	10 Minutos	Recibir el Libro de Compras y Servicios Adquiridos autorizado, y luego proceder a archivarlo en el expediente respectivo.
15			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Libro de Ventas y Servicios Prestados	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Regular y optimizar los procedimientos para la adecuada realización del libro contable “ventas y servicios prestados”, de acuerdo a las ventas y/o servicios prestados durante el mes.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Ingresar al archivo electrónico de Microsoft Excel “Libro de Ventas”, durante el mes siguiente al mes a realizar.
2	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Crear un nuevo folio del Libro de Ventas y Servicios Prestados.
3	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Utilizar la información contenida en el reporte de Documentos Cobrados, proporcionado por el Departamento de Cobros.
4	Asistente de Contabilidad	15 Minutos	Ingresar y guardar la información diaria de las ventas y/o servicios prestados, durante el mes al archivo electrónico del Libro de Ventas.
5	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Imprimir y trasladar el folio elaborado al Contador General, para su revisión y autorización.
6	Contador General	1 Minuto	Recibir el folio del Libro de Ventas y Servicios Prestados.
7	Contador General	20 Minutos	Revisar y firmar de autorizado el Libro de Ventas y Servicios Prestados. Nota: Si luego de la revisión se detectara que el folio del Libro de Ventas se encuentra erróneo, solicitar su corrección al Asistente de Contabilidad.
8	Contador General	1 Minuto	Devolver el folio del Libro de Compras autorizado al Asistente de Contabilidad para su archivo.
9	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Recibir el folio del Libro de Ventas y Servicios Prestados autorizado, y luego proceder a archivarlo en el expediente respectivo.
10			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Libro Diario Mayor General	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y agilizar los procedimientos para la adecuada realización del libro contable “diario mayor general”, de acuerdo a las transacciones contables realizadas durante el mes.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Auxiliar “A”	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad, luego de haber concluido con el cierre contable mensual.
2	Auxiliar “A”	1 Hora	Generar e imprimir en hojas foliadas y membretadas el Libro Diario Mayor General -DMG-.
3	Auxiliar “A”	40 Minutos	Cotejar la información reflejada en el Libro Diario Mayor General y la presentada en los Estados Financieros. Nota: Si la información presentada es errónea, informar al Contador General para su corrección y posterior reimpresión. Anular los folios impresos que se encuentren erróneos.
4	Auxiliar “A”	1 Minuto	Trasladar el Libro Diario Mayor General al Contador General para su revisión y autorización.
5	Contador General	1 Minuto	Recibir el Libro Diario Mayor General.
6	Contador General	20 Minutos	Revisar y firmar de autorizado el Libro Diario Mayor General.
7	Contador General	5 Minutos	Archivar el Libro Diario Mayor General autorizado en su expediente respectivo.
8			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Conciliaciones Bancarias	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad, Gerencia Financiera y Administrativa, y Auditoría Interna	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar los procedimientos para el adecuado desarrollo de la conciliación del saldo de las cuentas bancarias y el saldo que posee el sistema de contabilidad.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Auxiliar "A"	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Bancos.
2	Auxiliar "A"	16 Horas	Ingresar y guardar, los movimientos bancarios habidos durante el mes, como lo son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Depósitos. ➤ Notas de Crédito. ➤ Notas de Débito. ➤ Intereses.
3	Auxiliar "B"	2 Minutos	Ingresar dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes, al Sistema de Contabilidad.
4	Auxiliar "B"	25 Minutos	Imprimir los estados de cuenta mensual de cada uno de los bancos en los cuales se posea una cuenta bancaria.
5	Auxiliar "B"	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Bancos, módulo de Bancos, luego de haber impreso los estados de cuenta.
6	Auxiliar "B"	15 Minutos	Imprimir el Informe de Disponibilidades del mes a trabajar, en conjunto con los estados de cuenta bancarios que lo integran y el reporte de Cheques en Circulación.
7	Auxiliar "B"	3 Minutos por banco	Ingresar al sitio web y luego a la banca electrónica de cada uno de los bancos con los que se trabaje.
8	Auxiliar "B"	4 Minutos por banco	Imprimir los estados de cuenta bancarios del mes anterior al mes en curso.
9	Auxiliar "B"	8 Horas	Conciliar los saldos reflejados en el Sistema de Bancos, versus, los saldos del Sistema de

			Contabilidad, mediante el cotejo de la información del Informe de Disponibilidades, estados de cuenta del Sistema de Bancos y estados de cuenta del Sistema de Contabilidad.
10	Auxiliar "B"	10 Minutos	Imprimir el Detalle del Informe de Disponibilidades, que contiene el total de movimientos bancarios registrados.
11	Auxiliar "B"	2 Minutos	Crear un archivo electrónico de Microsoft Excel por cada uno de los meses en que se realice la Conciliación Bancaria.
12	Auxiliar "B"	1 Hora	Ingresar la información de los movimientos bancarios pendientes de registro, tanto del banco como de la Contabilidad, en el archivo electrónico mensual.
13	Auxiliar "B"	16 Horas	Conciliar los saldos del banco con los saldos registrados en el Sistema Contable, iniciando desde el saldo del banco y concluyendo con el saldo contable.
14	Auxiliar "B"	1 Minuto	Guardar la información ingresada al archivo electrónico mensual de las conciliaciones bancarias.
15	Auxiliar "B"	15 Minutos	Imprimir y firmar las conciliaciones bancarias elaboradas.
16	Auxiliar "B"	30 Minutos	Compaginar los siguientes documentos que forman parte de la conciliación bancaria: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciliación Elaborada (Carátula). ➤ Estado de Cuenta Bancario. ➤ Estado de Cuenta Contable. ➤ Detalle de Disponibilidades. ➤ Reporte de Cheques en Circulación.
17	Auxiliar "B"	10 Minutos	Reciclar los estados de cuenta impresos del Sistema de Bancos.
18	Auxiliar "B"	2 Minutos	Trasladar las Conciliaciones Bancarias elaboradas al Contador General para su revisión y firma.
19	Contador General	1 Hora	Recibir, revisar y firmar las Conciliaciones Bancarias. Nota: Si luego de la revisión se detectara que la Conciliación Bancaria se encuentra errónea, solicitar su corrección al Auxiliar "B" de Contabilidad.
20	Contador General	2 Minutos	Trasladar las Conciliaciones Bancarias a las autoridades competentes para su revisión y autorización.

GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA / AUDITORÍA INTERNA			
21	Gerente / Auditor Interno	8 Horas	Recibir, revisar y firmar de autorizado las Conciliaciones Bancarias.
22	Gerente / Auditor Interno	3 Minutos	Devolver las Conciliaciones revisadas y autorizadas al Auxiliar "B" de Contabilidad para su archivo.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
23	Auxiliar "B"	20 Minutos	Recibir y archivar las Conciliaciones Bancarias autorizadas en los folders respectivos.
24			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Conciliaciones de Primas por Cobrar	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Regular los procedimientos para la adecuada elaboración de la conciliación del saldo del sistema que contiene las primas por cobrar y el saldo que posee el sistema de contabilidad.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Auxiliar "A"	2 Minutos	Ingresar dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, al Sistema de Contabilidad.
2	Auxiliar "A"	25 Minutos	Imprimir los estados de cuenta mensual de cada una de las cuentas de Primas por Cobrar y las Primas Pendientes de Devolución.
3	Auxiliar "A"	30 Minutos	Fotocopiar, para cada uno de los ramos que comercialice la compañía, los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resumen de Primas por Cobrar (Reporte del Sistema). ➤ Resumen del Reporte de Documentos Cobrados. ➤ Notas de Crédito Pendientes de Aplicar. ➤ Resumen del Reporte de Producción.
4	Auxiliar "A"	2 Minutos	Crear un archivo electrónico de Microsoft Excel por cada uno de los meses en que se realicen las Conciliaciones de Primas por Cobrar.
5	Auxiliar "A"	8 Horas	Ingresar los movimientos registrados durante el mes en las Primas por Cobrar, utilizando para ello los documentos fotocopados.
6	Auxiliar "A"	16 Horas	Conciliar los saldos reflejados en los estados de cuenta y los saldos presentados por el Sistema, detectando los ajustes respectivos, mediante la utilización de tablas dinámicas de Microsoft Excel. Nota: Se realiza una conciliación por cada uno de los ramos que comercialice la compañía.

7	Auxiliar "A"	1 Minuto	Guardar la información de las conciliaciones realizadas.
8	Auxiliar "A"	20 Minutos	Imprimir y firmar las conciliaciones de primas por cobrar elaboradas.
9	Auxiliar "A"	30 Minutos	Compaginar los siguientes documentos que forman parte de la conciliación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciliación Elaborada (Carátula). ➤ Resumen de Primas por Cobrar (Reporte del Sistema). ➤ Resumen del Reporte de Documentos Cobrados. ➤ Notas de Crédito Pendientes de Aplicar. ➤ Resumen del Reporte de Producción. ➤ Estado de Cuenta Contable.
10	Auxiliar "A"	2 Minutos	Trasladar las Conciliaciones de Primas por Cobrar elaboradas al Contador General para su revisión y autorización.
11	Contador General	1 Hora	Recibir, revisar y firmar de autorizado, las Conciliaciones de Primas por Cobrar. Nota: Si luego de la revisión se detectara que la Conciliación de Primas por Cobrar se encuentra errónea, solicitar su corrección al Auxiliar "A" de Contabilidad.
12	Contador General	2 Minutos	Devolver las Conciliaciones revisadas y autorizadas al Auxiliar "A" de Contabilidad para su archivo.
13	Auxiliar "A"	20 Minutos	Recibir y archivar las Conciliaciones de Primas por Cobrar autorizadas en los folders respectivos.
14			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Cierre de Cheques Mensual	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar los procedimientos para el adecuado cierre y traslado de la información de los cheques voucher realizados en el sistema de bancos al sistema de contabilidad.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Auxiliar "C"	2 Minutos	Ingresar al final de cada mes, luego de haber concluido con la emisión de cheques, al Sistema de Bancos, módulo de Cheques.
2	Auxiliar "C"	10 Minutos	Ingresar a la opción "Integraciones" y luego en la ventana emergente, asignar los números de partidas de diario correspondientes a las integraciones a generar.
3	Auxiliar "C"	10 Minutos	Generar las partidas de diario correspondientes a cada uno de los días laborales del mes.
4	Auxiliar "C"	2 Minutos	Ingresar al módulo Procesos Especiales, luego de haber generado las integraciones de cheques voucher.
5	Auxiliar "C"	20 Minutos	Seleccionar la opción "Traslado de Cheques", para luego proceder a generar y guardar, los archivos de texto necesarios para el traslado de la información de las integraciones de cheques al Sistema de Contabilidad.
6	Auxiliar "C"	10 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad y cargar los archivos de texto generados en el traslado de cheques.
7	Auxiliar "C"	5 Minutos	Comprobar que el traslado de la información haya sido exitoso.
8			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Balance General y Estado de Resultados Analíticos	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad, Gerencia Financiera y Administrativa, Gerencia General y Auditoría Interna	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Regular y agilizar los procedimientos para la apropiada realización de los estados financieros analíticos de la aseguradora.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Contador General	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad, dentro de los primeros siete (7) días hábiles de cada mes.
2	Contador General	30 Minutos	Generar e imprimir el preliminar del Balance General y Estado de Resultados Analíticos.
3	Contador General	4 Horas	Revisar que la información presentada en los Estados Financieros impresos, reflejen fielmente la realidad financiera de la compañía.
4	Contador General	2 Minutos	Trasladar los Estados Financieros para su revisión y aprobación por parte del Gerente Financiero y Administrativo.
GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
5	Gerente	1 Hora	Recibir, revisar y aprobar los Estados Financieros. Nota: Si los Estados Financieros se encuentran erróneos, colocar las observaciones respectivas.
6	Gerente	2 Minutos	Devolver los Estados Financieros revisados y aprobados.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
7	Contador General	30 Minutos	Realizar los ajustes solicitados por el Gerente Financiero y Administrativo, en el Sistema de Contabilidad (Si los hubiera).
8	Contador General	30 Minutos	Imprimir el Balance General y Estado de Resultados Analíticos, de forma definitiva en hojas foliadas y membretadas.

9	Contador General	5 Minutos	Reciclar los Estados Financieros preliminares.
10	Contador General	3 Minutos	Firmar y sellar los Estados Financieros definitivos.
11	Contador General	2 Minutos	Trasladar los Estados Financieros para su revisión y autorización a las autoridades competentes.
GERENCIA GENERAL / AUDITORÍA INTERNA			
12	Gerente / Auditor Interno	1 Minuto	Recibir el Estado de Resultados y Balance General definitivos.
13	Gerente / Auditor Interno	8 Horas	Revisar, firmar y sellar los Estados Financieros recibidos.
14	Gerente / Auditor Interno	3 Minutos	Devolver los Estados Financieros revisados y autorizados al Contador General.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
15	Contador General	1 Minuto	Recibir los Estados Financieros autorizados.
16	Contador General	30 Minutos	Fotocopiar los Estados Financieros autorizados en tres (3) copias.
17	Contador General	10 Minutos	Elaborar e imprimir el memorándum de entrega (4 copias).
18	Contador General	5 Minutos	Entregar copia del Balance General y Estado de Resultados Analíticos, en conjunto con el memorándum de entrega correspondiente a las autoridades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente Financiero y Administrativo. ➤ Gerente General. ➤ Auditor Interno.
19	Contador General	5 Minutos	Archivar Estados Financieros originales y memorándum de entrega recibido en el expediente respectivo.
20			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Balance de Saldos (SIB)	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Homogenizar las operaciones para la apropiada elaboración y envío del archivo electrónico del “balance de saldos”, solicitado por la Superintendencia de Bancos -SIB-.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Contador General	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad, dentro de los primeros siete (7) días hábiles de cada mes.
2	Contador General	5 Minutos	Generar y guardar el archivo de texto del Balance de Saldos con el nombre: “BSAAMDD” (Año, Mes y Día).
3	Contador General	5 Minutos	Ingresar al archivo electrónico del Balance de Saldos generado.
4	Contador General	30 Minutos	Cotejar que la información presentada en el Balance de Saldos sea igual a la reflejada en el Balance General y Estado de Resultados Analíticos.
5	Contador General	3 Minutos	Cambiar la extensión del archivo electrónico de “.txt” a “.Código de la Aseguradora”.
6	Contador General	3 Minutos	Ingresar al sitio web de la Superintendencia de Bancos.
7	Contador General	5 Minutos	Cargar la información contenida en el archivo de texto del Balance General, a la página web de la Superintendencia de Bancos.
8	Contador General	3 Minutos	Imprimir y archivar la confirmación de recepción del archivo de texto con la información del Balance de Saldos.
9			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Estado de Resultados Técnico	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar las actividades necesarias para la adecuada elaboración y envío del archivo electrónico del “estado de resultados técnico -ERT-”, solicitado por la Superintendencia de Bancos -SIB-.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Asistente de Contabilidad	3 Minutos	Ingresar al archivo electrónico de Microsoft Excel donde se encuentra el formato del Estado de Resultados Técnico -ERT-, dentro de los primeros siete (7) días hábiles de cada mes.
2	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Utilizar la información presentada en el Estado de Resultados Analítico.
3	Asistente de Contabilidad	4 Horas	Ingresar la información al archivo electrónico de acuerdo al formato proporcionado por la Superintendencia de Bancos.
4	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Guardar la información ingresada al archivo electrónico, bajo el nombre “RTAAMDD” (Año, Mes y Día).
5	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Guardar una copia del archivo electrónico bajo el formato “Archivo de Texto Delimitado por Espacios, extensión .PRN”.
6	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Cambiar la extensión del archivo electrónico de “.prn” a “.Código de la Aseguradora”.
7	Asistente de Contabilidad	2 Minutos	Trasladar el archivo electrónico modificado al Contador General para su revisión y envío.
8	Contador General	1 Minuto	Recibir el archivo electrónico del Estado de Resultados Técnico.
9	Contador General	20 Minutos	Revisar que la información reflejada en el archivo de texto sea la correcta, de acuerdo a la información presentada en el Estado de Resultados Analítico.
10	Contador General	5 Minutos	Ingresar al sitio web de la Superintendencia de Bancos.
11	Contador	5	Cargar la información contenida en el archivo de

	General	Minutos	texto del Estado de Resultados Técnico, a la página web de la Superintendencia de Bancos.
12	Contador General	5 Minutos	Imprimir y archivar la confirmación de recepción del archivo de texto en el expediente respectivo.
13			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de los Estados Financieros Administrativos	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad, Gerencia Financiera y Administrativa, Gerencia General y Auditoría Interna	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y optimizar los procedimientos para la apropiada realización de los estados financieros administrativos de la aseguradora.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Contador General	3 Minutos	Ingresar al archivo electrónico de Microsoft Excel donde se encuentren los Estados Financieros Administrativos, dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes.
2	Contador General	32 Horas	Elaborar los siguientes Estados Financieros Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Balance General Acumulativo. ➤ Estado de Resultados Acumulativo. ➤ Balance General Comparativo. ➤ Estado de Resultados Comparativo. ➤ Estado de Resultados por Ramo y Tipo de Seguro. ➤ Estado de Flujos de Efectivo. ➤ Notas a los Estados Financieros. ➤ Ejecución Presupuestal.
3	Contador General	2 Minutos	Guardar la información de los Estados Financieros elaborados.
4	Contador General	30 Minutos	Imprimir, firmar y sellar los Estados Financieros Administrativos realizados.
5	Contador General	2 Minutos	Trasladar los Estados Financieros Administrativos para su revisión y autorización, a las autoridades competentes.
GERENCIA GENERAL / AUDITORÍA INTERNA			
6	Gerente / Auditor Interno	1 Minuto	Recibir los Estados Financieros Administrativos.

7	Gerente / Auditor Interno	8 Horas	Revisar, firmar y sellar los Estados Financieros recibidos.
8	Gerente / Auditor Interno	3 Minutos	Devolver los Estados Financieros revisados y autorizados al Contador General.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
9	Contador General	1 Minuto	Recibir los Estados Financieros Administrativos autorizados.
10	Contador General	20 Minutos	Fotocopiar los Estados Financieros Administrativos autorizados en tres (3) copias.
11	Contador General	10 Minutos	Elaborar e imprimir el memorándum de entrega (4 copias).
12	Contador General	5 Minutos	Entregar copia de los Estados Financieros Administrativos, en conjunto con el memorándum de entrega correspondiente, a las autoridades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente Financiero y Administrativo. ➤ Gerente General. ➤ Auditor Interno.
13	Contador General	10 Minutos	Archivar Estados Financieros Administrativos originales y memorándum de entrega recibido, en el expediente respectivo.
14			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Estado de Flujos de Efectivo (SIB)	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Regular las operaciones necesarias para la adecuada elaboración y envío del archivo electrónico del “estado de flujos de efectivo”, solicitado por la Superintendencia de Bancos -SIB-.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Contador General	3 Minutos	Ingresar al archivo electrónico de Microsoft Excel donde se encuentra el formato del Estado de Flujos de Efectivo, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada trimestre.
2	Contador General	5 Minutos	Utilizar la información presentada en el Balance General y Estado de Resultados Analíticos.
3	Contador General	2 Horas	Ingresa la información al archivo electrónico de acuerdo al formato proporcionado por la Superintendencia de Bancos.
4	Contador General	1 Minuto	Guardar la información ingresada al archivo electrónico, bajo el nombre “FSAAMMDD” (Año, Mes y Día).
5	Contador General	1 Minuto	Guardar una copia del archivo electrónico bajo el formato “Archivo de Texto Delimitado por Espacios, extensión .PRN”.
6	Contador General	1 Minuto	Cambiar la extensión del archivo electrónico de “.prn” a “.Código de la Aseguradora”.
7	Contador General	3 Minutos	Ingresar al sitio web de la Superintendencia de Bancos.
8	Contador General	5 Minutos	Cargar la información contenida en el archivo de texto del Estado de Flujos de Efectivo, a la página web de la Superintendencia de Bancos.
9	Contador General	5 Minutos	Imprimir y archivar la confirmación de recepción del archivo de texto en el expediente respectivo.
10			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Estado de Movimiento de Capital Contable	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar los procedimientos para la apropiada realización y envío del archivo electrónico del “estado de movimiento de capital contable”, solicitado por la Superintendencia de Bancos -SIB-.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Contador General	2 Minutos	Ingresar al archivo electrónico de Microsoft Excel donde se encuentra el formato del Estado de Movimiento de Capital Contable, dentro del mes de Enero de cada año.
2	Contador General	5 Minutos	Utilizar la información presentada en el Balance General Analítico, referente a los movimientos de capital habidos durante el año.
3	Contador General	30 Minutos	Ingresa la información al archivo electrónico de acuerdo al formato proporcionado por la Superintendencia de Bancos.
4	Contador General	1 Minuto	Guardar la información ingresada al archivo electrónico, bajo el nombre “MCAAMMDD” (Año, Mes y Día).
5	Contador General	1 Minuto	Guardar una copia del archivo electrónico bajo el formato “Archivo de Texto Delimitado por Espacios, extensión .PRN”.
6	Contador General	1 Minuto	Cambiar la extensión del archivo electrónico de “.prn” a “.Código de la Aseguradora”.
7	Contador General	3 Minutos	Ingresar al sitio web de la Superintendencia de Bancos.
8	Contador General	3 Minutos	Cargar la información contenida en el archivo de texto del Estado de Movimiento de Capital Contable, a la página web de la Superintendencia de Bancos.
9	Contador General	5 Minutos	Imprimir y archivar la confirmación de recepción del archivo de texto en el expediente respectivo.
10			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Asiste Libros	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y optimizar las actividades necesarias para la adecuada elaboración y envío del archivo electrónico del “Asiste Libros”, solicitado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Asistente de Contabilidad	3 Minutos	Ingresar mensualmente al programa de Microsoft Excel.
2	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Anotar el encabezado del archivo de la siguiente forma: Número de Identificación Tributaria -NIT-, Número de Establecimiento, Mes y Año. Nota: La información debe de ingresarse colocando un dato en cada una de las celdas de la primera fila.
3	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Utilizar la información del desglose del Libro de Compras y Servicios Recibidos y el Libro de Ventas y Servicios Prestados, del mes que se esté realizando.
4	Asistente de Contabilidad	4 Horas	Ingresar la información de los libros contables al archivo electrónico, separándola en los campos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de Transacción (Compra -C- o Venta -V-). ➤ Tipo de Documento. ➤ Serie del Documento. ➤ Número del Documento. ➤ Fecha del Documento. ➤ NIT del Contribuyente. ➤ Operación Local o Exportación (L o E). ➤ Estatus del Documento (Emitido -E- o Anulado -A-). ➤ Orden de la Cédula. ➤ Número de Registro de la Cédula.

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de Documento de Exportación. ➤ Número de Documento de Exportación. ➤ Valor de los Bienes. ➤ Valor de los Servicios. ➤ Valor Exento de Bienes. ➤ Valor Exento de Servicios. ➤ Número de Constancia de Exención. ➤ Valor del IVA Exento. ➤ Valor del IVA Grabado. <p>Nota: La información debe de ingresarse colocando un dato en cada una de las celdas de la fila y un registro por transacción.</p>
5	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Guardar la información ingresada al archivo electrónico.
6	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Guardar una copia del archivo electrónico bajo el formato "Archivo de Texto Delimitado por Tabulaciones, extensión .TXT", con el nombre compuesto por el NIT de la Aseguradora, el Número de Establecimiento, el Mes y Año, sin guiones o espacios.
7	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Ingresar al archivo de texto creado.
8	Asistente de Contabilidad	10 Minutos	Reemplazar todos los espacios que contenga el archivo de texto por Pipes " ".
9	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Guardar los cambios realizados al archivo de texto.
10	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Ingresar a la herramienta tributaria "Asiste Libros" y cargar el archivo de texto modificado.
11	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Cotejar la información presentada por la herramienta tributaria Asiste Libros y la información de los Libros de Compras y Ventas.
12	Asistente de Contabilidad	3 Minutos	Generar desde la herramienta el archivo electrónico para envío a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
13	Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Guardar copia del archivo electrónico generado por la herramienta Asiste Libros.
14	Asistente de Contabilidad	5 Minutos	Enviar vía correo electrónico el archivo generado al Asesor Tributario de la SAT, con copia al Contador General.
15	Contador General	1 Minuto	Recibir copia del correo electrónico enviado en conjunto con el archivo electrónico.
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT -			
16	Asesor		Recibir copia del correo electrónico, en conjunto con el archivo electrónico.
17	Asesor		Cargar archivo electrónico recibido en el Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria.

18	Asesor		Generar y enviar vía email la confirmación satisfactoria de la recepción y carga del archivo electrónico.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
19	Contador General / Asistente de Contabilidad	1 Minuto	Recibir la confirmación de la recepción y carga, del archivo enviado.
20	Contador General	5 Minutos	Imprimir y archivar en el expediente respectivo, la confirmación de recepción del archivo del Asiste Libros del mes.
21			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Archivo Contable	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad y Gerencia Financiera y Administrativa	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Regular y agilizar las actividades necesarias para archivar y resguardar la documentación utilizada por el departamento de contabilidad.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
1	Recepcionista	5 Minutos	Enviar vía email el listado de entrega de los cheques pagados y entregar los cheques voucher indicados en el listado, al Auxiliar "B" de Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
2	Auxiliar "B"	5 Minutos	Recibir el listado de entrega y los cheques voucher pagados.
3	Auxiliar "B"	5 Minutos por cheque	Revisar la papelería de los cheques pagados recibidos. Nota: Si luego de la revisión se detectada que la papelería se encuentra incompleta, solicitar su complemento a Recepción.
4	Auxiliar "B"	1 Minuto por cheque	Firmar y sellar los cheques voucher pagados que hayan sido revisados.
5	Auxiliar "B"	10 Minutos	Elaborar y enviar vía email, al Auxiliar "C", el listado de entrega de los cheques revisados.
6	Auxiliar "B"	2 Minutos	Entregar los cheques pagados que hayan sido revisados para su archivo.
7	Auxiliar "C"	1 Minuto	Recibir el listado de entrega y los cheques revisados.
8	Auxiliar "C"	2 Minutos	Solicitar al Contador General, las partidas de diario elaboradas, correspondientes al mes objeto de archivo.
9	Contador General	1 Minuto	Recibir la solicitud de entrega de las partidas de diario correspondientes al mes a archivar.
10	Contador General	5 Minutos	Reunir y entregar las partidas de diario requeridas.

11	Auxiliar "C"	1 Minuto	Recibir las partidas de diario solicitadas.
12	Auxiliar "C"	8 Horas	Archivar los cheques revisados y las partidas de diario requeridas en el archivo contable de la compañía.
13			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Informe de Pago a Talleres	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Regular y agilizar las actividades necesarias para la adecuada realización y envío del archivo electrónico con la integración de los pagos realizados a los talleres vinculados con la aseguradora, solicitado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
1	Auxiliar "A"	3 Minutos	Ingresar trimestralmente al Sistema de Contabilidad.
2	Auxiliar "A"	5 Minutos	Imprimir el estado de cuenta del rubro de Siniestros de Automóvil del trimestre que se esté trabajando.
3	Auxiliar "A"	3 Minutos	Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Compras.
4	Auxiliar "A"	5 Minutos	Descargar la información del Libro de Compras a hojas electrónicas de Microsoft Excel.
5	Auxiliar "A"	1 Minuto	Ingresar al programa de Microsoft Excel.
6	Auxiliar "A"	2 Horas	<p>Ingresar la información del Libro de Compras descargado, separándola de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NIT del Proveedor. ➤ Nombre del Proveedor. ➤ Tipo de Documento. ➤ Serie del Documento. ➤ Número del Documento. ➤ Fecha. ➤ Valor Neto. ➤ Valor del IVA. ➤ Valor Total del Documento. ➤ Número del Cheque Voucher Pagado. ➤ Fecha del Cheque. ➤ Valor del Cheque. <p>Nota: La información debe de ingresarse colocando un dato en cada una de las celdas de la fila y un registro por transacción.</p>

7	Auxiliar "A"	1 Minuto	Guardar la información ingresada en el archivo electrónico.
8	Auxiliar "A"	1 Minuto	Guardar una copia del archivo electrónico bajo el formato "Archivo de Texto Delimitado por Tabulaciones, extensión .TXT", con el nombre "AS-NIT de la Aseguradora-DD-MM-AA al DD-MM-AA.
9	Auxiliar "A"	1 Minuto	Ingresar al archivo de texto creado.
10	Auxiliar "A"	10 Minutos	Reemplazar todos los espacios que contenga el archivo de texto por Pipes " ".
11	Auxiliar "A"	1 Minuto	Guardar los cambios realizados al archivo de texto.
12	Auxiliar "A"	5 Minutos	Guardar copia del archivo electrónico modificado en un Disco Compacto -CD-.
13	Auxiliar "A"	1 Minuto	Trasladar el CD quemado al Contador General para su revisión y envío.
14	Contador General	10 Minutos	Recibir y revisar la información del CD con el Informe de Talleres. Nota: Si la información se encuentra errónea solicitar su corrección al Auxiliar "A" del departamento.
15	Contador General	5 Minutos	Elaborar e imprimir carta para envío del CD.
16	Contador General	5 Minutos	Enviar carta impresa en conjunto con el CD correspondiente a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, por medio de los Mensajeros de la compañía.
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT-			
17	SAT		Recibir CD con el informe requerido y sellar la carta de recibido.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
18	Contador General	5 Minutos	Archivar la carta recibida por la SAT en el folder correspondiente.
19			Fin del Proceso.

ASEGURADORA EL FUTURO, S.A.
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento:	Cuota de Mantenimiento Superintendencia de Bancos -SIB-	Fecha de Emisión:	01/08/2012
Área o Áreas Responsables:	Departamento de Contabilidad y Gerencia Financiera y Administrativa	Fecha de Actualización:	-----
		Aprobado por:	Gerencia General
		Autorizado por:	Consejo de Administración

Objetivo: Estandarizar y optimizar los procedimientos necesarios para la realización del cálculo de la cuota de mantenimiento de la Superintendencia de Bancos -SIB-.

No.	RESPONSABLE	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS -SIB-			
1	Inspector	5 Minutos	Solicitar dentro del mes de Enero de cada año la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de Documentos Cobrados del año anterior. ➤ Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado. ➤ Cálculo del Impuesto al Valor Agregado por el mes de Diciembre del año anterior. ➤ Detalle de las Devoluciones realizadas durante el año.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
2	Contador General	3 Minutos	Recibir la solicitud de la documentación necesaria para el cálculo de la Cuota de Mantenimiento.
3	Contador General	1 Hora	Reunir y entregar la documentación requerida por el Inspector de la SIB.
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS -SIB-			
4	Inspector	2 Minutos	Recibir la documentación solicitada.
5	Inspector	8 Horas	Realizar el Cálculo de la Cuota para el Mantenimiento de la Superintendencia de Bancos.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
6	Contador General	8 Horas	Elaborar el cálculo propio de la Cuota de Mantenimiento de la Superintendencia de Bancos, tabulando la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Devoluciones realizadas durante el año, y

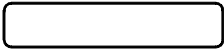


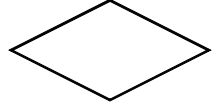

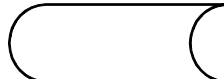



			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos cobrados. <p>Desglosar la información de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prima. ➤ Gastos Administrativos. ➤ Impuesto al Valor Agregado.
7	Contador General	5 Minutos	Determinar el total de las primas netas cobradas, restando las devoluciones efectuadas a los cobros realizados.
8	Contador General	5 Minutos	Determinar el monto de la Cuota de Mantenimiento de la SIB, aplicando el porcentaje del 1% (Arto. 103 del Decreto 25-2010, Ley de la Actividad Aseguradora) al total de primas netas cobradas.
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS -SIB-			
9	Inspector	5 Minutos	Entregar, luego de haber realizado los cálculos necesarios, el cálculo de la Cuota de Mantenimiento de la Superintendencia de Bancos, al Contador General.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
10	Contador General	5 Minutos	Recibir el cálculo de la Cuota de Mantenimiento de la SIB, realizado por el Inspector.
11	Contador General	10 Minutos	Cotejar el monto del cálculo de la Cuota de Mantenimiento de la SIB recibido, versus el cálculo elaborado.
12	Contador General	1 Hora	Determinar las diferencias si existieran.
13	Contador General	30 Minutos	Conciliar las diferencias detectas en conjunto con el Inspector de la SIB.
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS -SIB-			
14	Inspector	5 Minutos	Imprimir y firmar el cálculo final de la Cuota de Mantenimiento de la SIB, en conjunto con su notificación de entrega.
15	Inspector	5 Minutos	Entregar el cálculo definitivo de la Cuota de Mantenimiento de la Superintendencia de Bancos, al Contador General, en conjunto con la papelería recibida.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
16	Contador General	5 Minutos	Recibir el cálculo definitivo de la Cuota de Mantenimiento de la SIB y archivar nuevamente la documentación recibida.
17	Contador General	2 Minutos	Revisar y firmar el cálculo definitivo recibido.
18	Contador General	3 Minutos	Imprimir el detalle del cálculo definitivo de la Cuota de Mantenimiento de la SIB.

19	Contador General	1 Minuto	Trasladar el cálculo y detalle de la Cuota de Mantenimiento de la SIB, al Gerente Financiero y Administrativo para su autorización.
GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
20	Gerente	1 Minuto	Recibir el cálculo y detalle de la Cuota de Mantenimiento de la SIB.
21	Gerente	5 Minutos	Revisar y firmar el cálculo definitivo recibido.
22	Gerente	1 Minuto	Devolver el cálculo autorizado de la Cuota de Mantenimiento de la SIB, al Contador General.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
23	Contador General	1 Minuto	Recibir el cálculo autorizado de la Cuota de Mantenimiento de la Superintendencia de Bancos.
24	Contador General	2 Minutos	Fotocopiar el cálculo autorizado, para luego archivarlo en conjunto con el detalle del mismo en el expediente respectivo.
25	Contador General	2 Minutos	Entregar al Inspector de la SIB, el cálculo original autorizado de la Cuota de Mantenimiento de la SIB.
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS -SIB-			
26	Inspector	2 Minutos	Recibir el cálculo autorizado de la Cuota de Mantenimiento de la SIB.
27	SIB		Entregar a finales del mes de Enero de cada año, la cédula de notificación con el cálculo definitivo de la Cuota de Mantenimiento de la SIB a pagar.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
28	Contador General	1 Minuto	Recibir y archivar la cédula de notificación con el cálculo definitivo a pagar, en concepto de la Cuota de Mantenimiento de la SIB.
29			Fin del Proceso.

4.3.9 Diagramas de flujo de los procedimientos

Aseguradora El Futuro, S.A.
Instructivo de Procedimientos

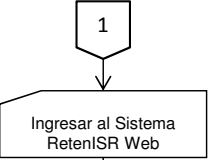
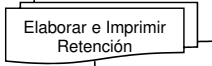
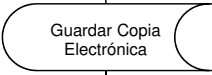
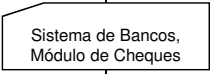
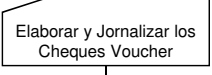
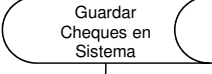
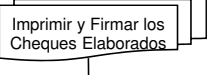
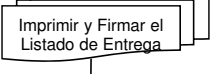

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Término del Procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento.
	Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se anota dentro ella una breve descripción de la operación.
	Operación en Medios Magnéticos: Representa las actividades principales del procedimiento que se realizan por medio de equipos electrónicos.
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Reporte o Documento: Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O".
	Archivo en Disco Magnético: Indica que la información ha sido guardada en un medio magnético, sea este disco duro, dispositivo portátil, CD, etc.
	Conector: Se utiliza para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Enlace Entre Páginas: Se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene.
	Dirección del Flujo: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área.

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DE CHEQUES

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
<p>Inicio</p> <p>Recibir las requisiciones de pago de las diferentes áreas de la Cía. y la programación semanal de pagos.</p> <p>Revisar la documentación recibida (Firmas, Facturación y Montos Conceptos de Solicitud, etc.)</p> <p>Decida si la documentación verificada se encuentra correcta.</p> <p>Si la documentación revisada es aceptable, verificar la programación de pagos, caso contrario, devolver la requisición errónea al área solicitante para su corrección.</p> <p>Fin del Proceso.</p> <p>Verificar si el pago se encuentra en la programación de pagos semanal.</p> <p>Si el pago se encuentra programado, proceda a seleccionar éste en la programación de pagos y luego archivar la programación en el folder respectivo, caso contrario, anotar el pago no programado en el archivo electrónico específico.</p> <p>Verificar el régimen tributario de las facturas de soporte.</p> <p>Continúa ver enlace "1"</p>	<p>1 Minuto</p> <p>4 Minutos</p> <p>5 Minutos</p> <p>25 Minutos</p> <p>15 Minutos</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir Requi. y Progra. de Pagos] Recibir --> Revisar[Revisar la Documentación] Revisar --> Documentos{Documentos Correctos?} Documentos -- NO --> Devolver[Devolver Requisición] Devolver --> Fin([Fin del Proceso]) Documentos -- SI --> Verificar[Verificar la Programación de Pagos] Verificar --> Pago{Pago Programado?} Pago -- SI --> Seleccionar[Seleccionarlo en la Programación de Pagos Recibidos] Pago -- NO --> Anotar[Anotar el Pago en el Archivo Electrónico] Seleccionar --> VerificarFacturas[Verificar el Régimen de las Facturas de Soporte] Anotar --> VerificarFacturas VerificarFacturas --> Fin1[1] </pre>	

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DE CHEQUES

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Ingresar al sistema tributario RetenISR Web.	3 Minutos		
Elaborar e imprimir la retención de ISR en 4 copias, de las facturas que se encuentran bajo este régimen tributario.	4 Minutos por retención		
Guardar una copia electrónica de la retención realizada en una carpeta específica.	1 Minuto		
Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Cheques.	1 Minuto		
Elaborar y jomalizar los cheques voucher solicitados.	10 Minutos por cheque		
Guardar los cheques elaborados en el sistema de bancos.	1 Minuto		
Imprimir y firmar los cheques elaborados en original y 2 copias.	25 Minutos en serie		
Imprimir y firmar el listado de entrega de cheques en 3 copias.	1 Minuto		
Continúa ver enlace "2"			

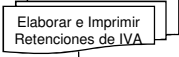

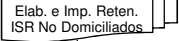
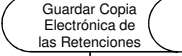
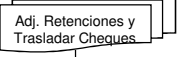
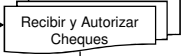
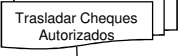

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DE CHEQUES

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
<p>Buscar los cheques previamente emitidos dentro del sistema de bancos, módulos de cheques.</p> <p>Seleccionar la opción de "Compras y Servicios".</p> <p>Ingresar la información de los documentos contables (Facturas, Notas de Crédito y Débito) que respaldan los cheques emitidos.</p> <p>Guardar la información anteriormente ingresada.</p> <p>Autorizar los cheques emitidos en el banco correspondiente, de acuerdo a la herramienta proporcionada por éste.</p> <p>Imprimir la autorización del banco en 2 copias y archivar una de ellas en el folder respectivo.</p> <p>Adjuntar los documentos recibidos y elaborados, a los cheques emitidos y trasladarlos para su revisión y autorización.</p> <p>Recibir los cheques emitidos con la documentación de soporte respectiva.</p> <p>Continúa ver enlace "3".</p>	<p>1 Minuto por cheque</p> <p>1 Minuto</p> <p>2 Minutos por Docto.</p> <p>1 Minuto</p> <p>7 Minutos</p> <p>2 Minutos</p> <p>1 Minuto</p> <p>2 Minutos</p>	<pre> graph TD 2[2] --> A[Buscar los Cheques Emitidos] A --> B[/Seleccionar la Opción "Compras y Servicios"/] B --> C[Ingresar la Info. de los Doctos. Contables] C --> D([Guardar la Información Ingresada]) D --> E[Autorizar los Cheques Emitidos en el Banco] E --> F[Imprimir Autorización] F --> G[Compaginar y Trasladar Cheques] G --> H[Recibir Cheques y Doctos. de Soporte] H --> 3[3] </pre>	<pre> graph TD 3[3] --> I[Recibir Cheques y Doctos. de Soporte] I --> 3[3] </pre>

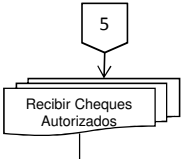
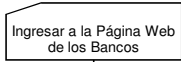
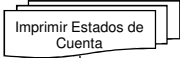
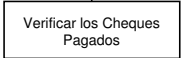
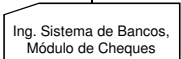
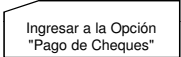
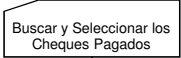
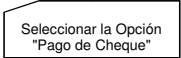
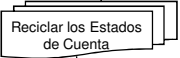
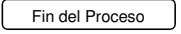
PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DE CHEQUES

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL	RECEPCIONISTA
<p>Inicio</p> <p>Recibir semanalmente copia de la programación de pagos autorizados por el Consejo de Administración de la compañía.</p> <p>Revisar los cheques recibidos y la documentación de soporte correspondiente. Nota: Si los cheques se encuentran erróneos solicitar su corrección.</p> <p>Firmar los cheques en la casilla de "Revisado" y el listado de entrega.</p> <p>Cotejar los cheques no programados versus el archivo electrónico, previamente elaborado por el Auxiliar "C" de Contabilidad.</p> <p>Trasladar los cheques revisados en conjunto con la documentación de soporte para su complementación y entrega.</p> <p>Recibir los cheques revisados y la papelería de soporte respectiva.</p> <p>Separar los documentos necesarios para el pago de impuestos (Copia de Retenciones ISR y Finiquitos) y archivarlos temporalmente en el folder respectivo.</p> <p>Verificar el valor el de las facturas de soporte y el régimen tributario en el cual se encuentran.</p> <p>Ingresar al sistema tributario RetenIVA.</p> <p>Continúa ver enlace "4"</p>	<p>1 Hora</p> <p>5 Minutos</p> <p>30 Minutos</p> <p>2 Minutos</p> <p>1 Minuto</p> <p>15 Minutos</p> <p>10 Minutos</p> <p>1 Minuto</p>	<p>3</p> <p>Recibir Copia de Programación de Pagos</p> <p>Revisar Cheques y Documentos</p> <p>Firmar los Cheques Revisados y Listado de Entrega</p> <p>Cotejar los Cheques No Programados Vs. Archivo Electrónico</p> <p>Trasladar Cheques Revisados y Doctos.</p>	<p>Recibir Cheques Revisados y Doctos.</p> <p>Separar Doctos. para Impuestos</p> <p>Verificar el Monto y Régimen Tributario de las Facturas</p> <p>Ingresar al Sistema RetenIVA</p> <p>4</p>		

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DE CHEQUES

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL	RECEPCIONISTA
Elaborar e imprimir las retenciones de IVA (3 copias) de todas aquellas facturas que sean mayores a Q 2,500.00, o que se encuentren bajo el régimen de pequeño contribuyente y archivar una copia temporalmente en el folder respectivo.	15 Minutos				
Guardar una copia electrónica de todas aquellas retenciones realizadas en carpetas específicas.	1 Minuto				
Elaborar e imprimir las cédulas de retención de ISR de todos aquellos pagos realizados a personas no domiciliadas en el país (2 copias) y archivar una copia temporalmente en el folder respectivo.	10 Minutos				
Guardar copia electrónica de las cédulas de retención realizadas.	1 Minuto				
Adjuntar las retenciones realizadas a los cheques recibidos y trasladarlos para su autorización. Archivar la copia recibida del listado de entrega en el folder correspondiente.	5 Minutos				
Recibir y autorizar los cheques emitidos, colocando las firmas registradas en el espacio correspondiente.	2 Horas				
Trasladar los cheques autorizados para su entrega o envío.	3 Minutos				
Continúa ver enlace "5"					

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DE CHEQUES

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL	RECEPCIONISTA
Recibir los cheques autorizados y realizar su posterior entrega o envío a los asegurados o proveedores.	3 Minutos				
Ingresar semanalmente a la página web de los bancos de los cuales se emitan cheques.	1 Minuto				
Imprimir los estados de cuenta en los que se muestren los cheques pagados durante la semana.	4 Minutos por banco				
Verificar los cheques pagados.	3 Minutos				
Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Cheques.	1 Minuto				
Ingresar a la opción "Pago de Cheques".	1 Minuto				
Buscar y seleccionar dentro de la ventana los cheques que hayan sido pagados por día, durante la semana.	1 Hora				
Seleccionar la opción "Pago de Cheque". Nota: Realizar la operación para cada día de la semana.	1 Minuto				
Reciclar los estados de cuenta bancarios luego de su utilización.	5 Minutos				
Fin del proceso.					

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

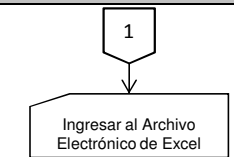
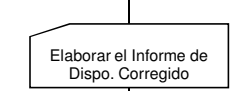
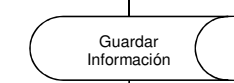
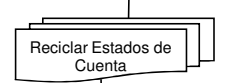
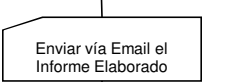
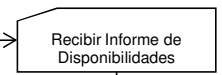

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ANULACIÓN DE CHEQUES CADUCADOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD
Inicio		
Ingresar mensualmente al Sistema de Bancos, Módulo de Cheques.	1 Minuto	
Generar el listado de cheques a reingresar (Cheques emitidos por más de 6 meses).	1 Minuto	
Localizar y reunir los cheques indicados en el listado generado.	1 Hora	
Ingresar nuevamente al Sistema de Bancos, Módulo de Cheques.	1 Minuto	
Buscar cada uno de los cheques objeto de reingreso.	1 Minuto	
Reingresar los cheques vencidos, asignándoles el número de partida de diario correspondiente.	1 Minuto por cheque	
Anular (Original y Copias) y fotocopiar los cheques físicos, y archivar fotocopia temporalmente en el folder respectivo.	2 Minutos por cheque	
Reemitir los cheques reingresados, de acuerdo al sub-proceso "Pago de Cheques"	15 Minutos	

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: INFORME DE DISPONIBILIDADES

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
Inicio		Inicio		
Ingresar semanalmente al Sistema de Bancos.	1 Minuto	Ingresar al Sistema de Bancos		
Ingresar al Módulo de Bancos.	1 Minuto	Ingresar al Módulo de Bancos		
Generar e imprimir el informe de disponibilidades a la fecha.	2 Minutos	Generar e Imprimir el Informe de Dispo.		
Generar e imprimir los estados de cuenta del mes corriente de cada uno de los bancos.	15 Minutos	Generar e Imprimir Estados de Cuenta		
Trasladar el informe de disponibilidades y estados de cuenta bancarios impresos.	2 Minutos	Trasladar Informe y Estados de Cuenta		
Recibir el informe de disponibilidades y estados de cuenta del mes.	1 Minuto		Recibir Informe y Estados de Cuenta	
Ingresar al sitio web de cada uno de los bancos que se posea cuenta.	15 Minutos		Ingresar al Sitio Web de los Bancos	
Verificar que cada uno de los depósitos reflejados en el estado de cuenta del banco se encuentran registrados, cotejándolos con los estados de cuenta del sistema de bancos. Nota: Si existen depósitos no registrados, solicitar su registro.	40 Minutos		Verificar Registro de Depósitos	
Continúa ver enlace "1"			1	

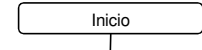
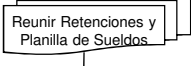
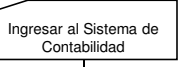
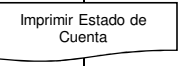
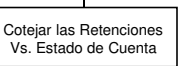
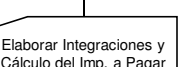
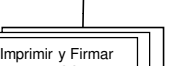
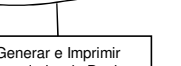


PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: INFORME DE DISPONIBILIDADES

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
Ingresar al archivo electrónico de Microsoft Excel.	1 Minuto		 <p>1 Ingresar al Archivo Electrónico de Excel</p>	
Elaborar el informe de disponibilidades corregido, en el que se incluyan los cheques no programados, depósitos no aplicados y la programación del pago de impuestos.	1 Hora		 <p>Elaborar el Informe de Dispo. Corregido</p>	
Guardar la información elaborada.	1 Minuto		 <p>Guardar Información</p>	
Reciclar los estados de cuenta generados por el sistema de bancos.	5 Minutos		 <p>Reciclar Estados de Cuenta</p>	
Enviar vía correo electrónico el archivo con el nuevo informe de disponibilidades elaborado.	2 Minutos		 <p>Enviar vía Email el Informe Elaborado</p>	
Recibir informe de disponibilidades.	1 Minuto			 <p>Recibir Informe de Disponibilidades</p>
Fin del proceso.				 <p>Fin del Proceso</p>

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD

SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE PERSONAS RESIDENTES EN EL PAÍS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Inicio				
Reunir dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes la totalidad de las retenciones de ISR y la copia de la planilla de sueldos del mes.	45 Minutos			
Ingresar al Sistema de Contabilidad.	1 Minuto			
Imprimir el estado de cuenta del mes, correspondiente a las cuentas de ISR Empleados y Domiciliados en el país.	5 Minutos			
Cotejar la información de las retenciones reunidas y la información del estado de cuenta impreso.	1 Hora			
Elaborar las integraciones de las retenciones, así como el cálculo del impuesto a pagar.	15 Minutos			
Imprimir y firmar las integraciones y el cálculo del impuesto a pagar.	2 Minutos			
Generar e imprimir el formulario de declaración (SAT-1055), desde la herramienta RetenISR Web.	10 Minutos			
Generar y guardar el archivo electrónico de la declaración mensual de ISR domiciliados, desde la herramienta RetenISR Web.	2 Minutos			
Continúa ver enlace "1"				

PROCESO DE CONTABILIDAD

SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE PERSONAS RESIDENTES EN EL PAÍS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Compaginar la documentación y trasladarla para su revisión y pago.	3 Minutos			
Recibir papelería.	1 Minuto			
Revisar y firmar la hoja de cálculo e integraciones. Nota: Si el cálculo se encuentra incorrecto, solicitar su corrección.	15 Minutos			
Ingresar al sitio web del banco y luego a la banca electrónica.	2 Minutos			
Pagar el impuesto mediante la aplicación de BancaSAT, utilizando el archivo electrónico de la declaración guardada.	5 Minutos			
Imprimir y firmar las constancias del pago del impuesto (Recibo de Pago y Recibo de Declaración).	2 Minutos			
Adjuntar las constancias de pago a la papelería del impuesto y trasladarla para su autorización.	2 Minutos			
Recibir, revisar y autorizar el pago del impuesto efectuado.	4 Horas			
Devolver la papelería del impuesto autorizado al Asistente de Contabilidad.	3 Minutos			
Recibir y archivar, la documentación del impuesto autorizado en el folder respectivo.	10 Minutos			
Fin del proceso.				

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD

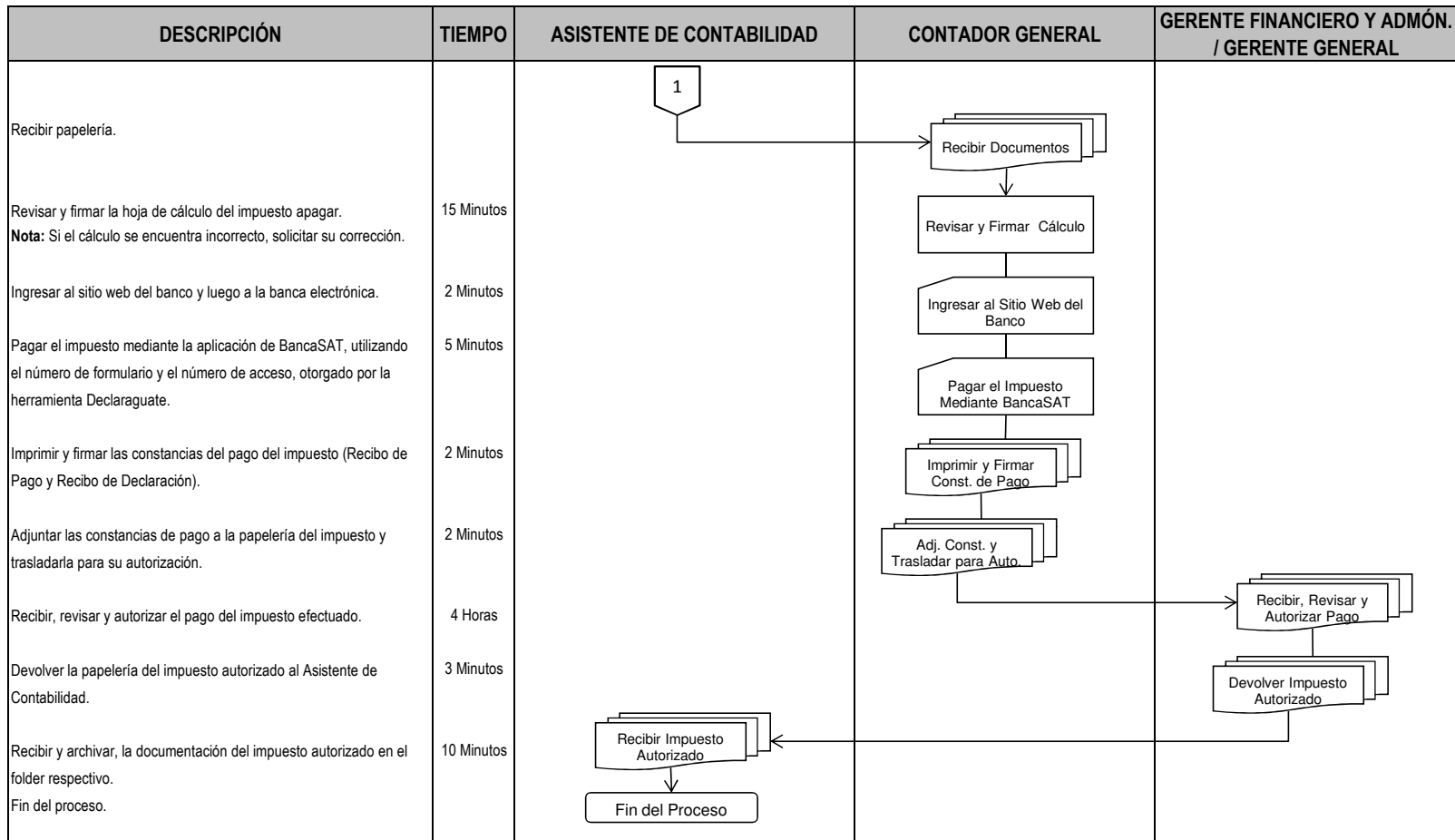
SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE PERSONAS NO RESIDENTES EN EL PAÍS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Inicio				
Reunir dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes la totalidad de las cédulas de retención realizadas por concepto de ISR No Domiciliados.	15 Minutos			
Ingresar al Sistema de Contabilidad.	1 Minuto			
Imprimir el estado de cuenta del mes, correspondiente a la cuenta de ISR No Domiciliados en el País.	5 Minutos			
Cotejar la información de las cédulas de retención reunidas y la información del estado de cuenta impreso.	25 Minutos			
Elaborar el cálculo del impuesto a pagar, de acuerdo al cuadro realizado.	30 Minutos			
Imprimir y firmar, el cálculo del impuesto a pagar.	5 Minutos			
Generar e imprimir el formulario de declaración (SAT-1096), desde la herramienta tributaria Declaraguat.	10 Minutos			
Compaginar la documentación y trasladarla para su revisión y pago.	3 Minutos			
Continúa ver enlace "1"				

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD

SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE PERSONAS NO RESIDENTES EN EL PAÍS



Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Inicio				
Reunir dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes la totalidad de los finiquitos por pago de reclamos del ramo de daños.	1 Hora			
Ingresar al Sistema de Contabilidad.	2 Minutos			
Imprimir el estado de cuenta del mes, correspondiente a la cuenta de Timbres Fiscales.	5 Minutos			
Cotejar la información de los finiquitos reunidos y la información del estado de cuenta impreso.	2 Horas			
Elaborar la integración de los finiquitos, así como el cálculo del impuesto a pagar.	1 Hora			
Imprimir y firmar, integración y cálculo, del impuesto a pagar.	2 Minutos			
Generar e imprimir el formulario de declaración (SAT-1007), desde las diferentes plataformas (Asiste Light y Asiste Web).	10 Minutos			
Generar y guardar el archivo electrónico de la declaración mensual de Timbres Fiscales, desde la plataforma en el que se realizó el formulario.	2 Minutos			
Continúa ver enlace "1"				

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD

SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Compaginar la documentación y trasladarla para su revisión y pago. Recibir papelería.	5 Minutos			
Revisar y firmar la hoja de cálculo e integraciones. Nota: Si el cálculo se encuentra incorrecto, solicitar su corrección.	15 Minutos			
Ingresar al sitio web del banco y luego a la banca electrónica.	2 Minutos			
Pagar el impuesto mediante la aplicación de BancaSAT, utilizando el archivo electrónico de la declaración guardada.	5 Minutos			
Imprimir y firmar las constancias del pago del impuesto (Recibo de Pago y Recibo de Declaración).	2 Minutos			
Adjuntar las constancias de pago a la papelería del impuesto y trasladarla para su autorización.	2 Minutos			
Recibir, revisar y autorizar el pago del impuesto efectuado.	4 Horas			
Devolver la papelería del impuesto autorizado al Asistente de Contabilidad.	3 Minutos			
Recibir y archivar, la documentación del impuesto autorizado en el folder respectivo. Fin del proceso.	10 Minutos	 		

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD

SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO A FAVOR DEL CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS / BANCO DE GUATEMALA	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD
Inicio		Inicio			
Ingresar dentro de los primeros veinte (20) días hábiles de cada mes al Sistema de Contabilidad.	2 Minutos	Ingresar al Sistema de Contabilidad			
Imprimir el estado de cuenta del mes, correspondiente a la cuenta del impuesto de Bomberos.	5 Minutos	Imprimir Estado de Cuenta			
Fotocopiar el Reporte de Documentos Cobrados, proporcionado por el departamento de Cobros.	3 Minutos	Fotocopiar Reporte de Documentos Cobrados			
Cotejar la información del reporte de documentos cobrados y el estado de cuenta impreso.	40 Minutos	Cotejar Reporte Vs. Estado de Cuenta			
Elaborar en hojas electrónicas, el cálculo del impuesto a pagar y la carta de declaración del impuesto de bomberos.	15 Minutos	Elaborar Cálculo y Carta de Declaración			
Imprimir y firmar, el cálculo elaborado y la carta de declaración del impuesto a pagar.	2 Minutos	Imprimir y Firmar Cálculo y Carta			
Guardar copia electrónica de los documentos elaborados.	1 Minuto	Guardar Copia Electrónica			
Compaginar los documentos y trasladar la papelería para su revisión y autorización.	2 Minutos	Compaginar y Trasladar Doctos.			
Recibir los documentos que integren el impuesto de bomberos a pagar.	1 Minuto		Recibir Documentación		
Continúa ver enlace "1"			1		

PROCESO DE CONTABILIDAD

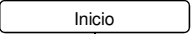
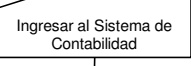
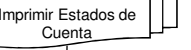
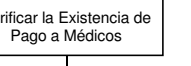
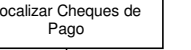
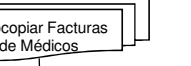
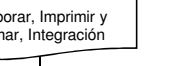
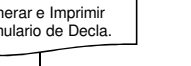
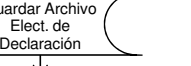

SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO A FAVOR DEL CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS / BANCO DE GUATEMALA	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD
<p>Revisar y firmar de autorizado el cálculo del impuesto a pagar y la carta de declaración. Nota: Si el cálculo se encuentra incorrecto, solicitar su corrección.</p>	15 Minutos		<p>1</p> <p>Revisar y Firmar de Autorizado el Cálculo y Carta de Declaración</p>		
<p>Devolver la papelería del impuesto de bomberos autorizada.</p>	1 Minuto		<p>Devolver Papelería Autorizada</p>		
<p>Recibir la papelería autorizada del impuesto de bomberos y archivar el cálculo y la documentación de soporte en el folder respectivo.</p>	5 Minutos	<p>Recibir Impuesto Autorizado</p>			
<p>Fotocopiar la carta de declaración autorizada para su posterior envío.</p>	3 Minutos	<p>Fotocopiar Carta de Declaración</p>			
<p>Enviar la carta de declaración por medio de los mensajeros de la compañía a la Superintendencia de Bancos -SIB-. Archivar la copia recibida de la carta de declaración en el folder respectivo.</p>	5 Minutos	<p>Enviar Carta de Declaración</p>			
<p>SIB, recibe carta de declaración, firmando y sellando la copia de la misma de recibido. Banco de Guatemala, días posteriores a la notificación del impuesto, solicita el pago correspondiente.</p>				<p>Recibe Carta de Declaración</p> <p>Solicita Pago del Impuesto</p>	
<p>Recibir la solicitud del pago del impuesto de bomberos.</p>	1 Minuto				<p>Recibir Solicitud de Pago</p>
<p>Realizar el cheque de pago correspondiente, de acuerdo al sub-proceso "Pago de Cheques".</p>					<p>Realizar el Sub-proceso "Pago de Cheques"</p>

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD

SUB-PROCESO: DECLARACIÓN DE PAGOS DE TERCEROS A FAVOR DE MÉDICOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS U OTROS DEDICADOS A LA SALUD

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Inicio				
Ingresar dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes al Sistema de Contabilidad.	2 Minutos			
Imprimir los estados de cuenta, relacionados con las cuentas de reclamos.	5 Minutos			
Verificar en los estados de cuenta, la existencia de pagos a médicos, técnicos o profesionales de la salud.	25 Minutos			
Localizar los cheques en los cuales se realizaron los pagos.	1 Hora			
Fotocopiar las facturas que acrediten el pago, se exceptúan todas aquellas facturas que no se encuentren a nombre de la compañía (Reembolso a Asegurados).	10 Minutos			
Elaborar, imprimir y firmar, la integración de los pagos efectuados.	5 Minutos			
Generar e imprimir el formulario de declaración (SAT-229), desde las diferentes plataformas (Asiste Light y Asiste Web). Nota: La declaración se realiza con valor cero (Q.0.00).	15 Minutos			
Generar y guardar el archivo electrónico de la declaración mensual de Pago a Médicos, desde la plataforma en el que se realizó el formulario.	2 Minutos			
Continúa ver enlace "1"				

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD

SUB-PROCESO: DECLARACIÓN DE PAGOS DE TERCEROS A FAVOR DE MÉDICOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS U OTROS DEDICADOS A LA SALUD

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Compaginar la documentación y trasladarla para su revisión y pago. Recibir papelería. Revisar y firmar la integración de pagos realizada. Ingresar al sitio web del banco y luego a la banca electrónica. Pagar el impuesto mediante la aplicación de BancaSAT, utilizando el archivo electrónico de la declaración guardada. Imprimir y firmar las constancias del pago del impuesto (Recibo de Pago y Recibo de Declaración). Adjuntar las constancias de pago a la papelería del impuesto y trasladarla para su autorización. Recibir, revisar y autorizar el pago del impuesto efectuado. Devolver la papelería del impuesto autorizado al Asistente de Contabilidad. Recibir y archivar, la documentación del impuesto autorizado en el folder respectivo. Fin del proceso.	5 Minutos 15 Minutos 2 Minutos 5 Minutos 2 Minutos 2 Minutos 4 Horas 3 Minutos 10 Minutos	<p>1 Compaginar y Trasladar Doctos</p>	<p>Recibir Documentos Revisar y Firmar Integración Ingresar al Sitio Web del Banco Pagar el Impuesto Mediante BancaSAT Imprimir y Firmar Const. de Pago Adj. Const. y Trasladar para Auto</p>	<p>Recibir, Revisar y Autorizar Pago Devolver Impuesto Autorizado</p>

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DE RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

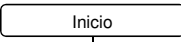
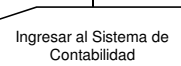
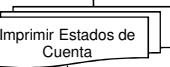
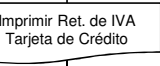
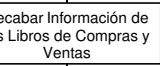
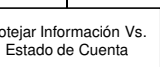
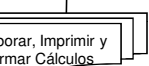



DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Inicio				
Reunir dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, la totalidad de las retenciones de IVA y pequeño contribuyente realizadas.	30 Minutos			
Ingresar al Sistema de Contabilidad.	2 Minutos			
Imprimir los estados de cuenta del mes, correspondientes a las cuentas de IVA Retenciones y Retenciones Pequeños Contribuyentes.	5 Minutos			
Cotejar la información de las retenciones reunidas y la información de los estados de cuenta impresos.	1 Hora			
Elaborar las integraciones de IVA Retenciones y Pequeño Contribuyente, así como el cálculo del impuesto a pagar.	30 Minutos			
Imprimir y firmar, integraciones y cálculo, del impuesto a pagar.	2 Minutos			
Generar e imprimir el formulario de declaración (SAT-2219), desde la herramienta RetenIVA 2.	10 Minutos			
Generar y guardar el archivo electrónico de la declaración mensual de IVA Retenciones, desde la herramienta tributaria.	2 Minutos			
Continúa ver enlace "1"				

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DE RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Compaginar la documentación y trasladarla para su revisión y pago.	5 Minutos			
Recibir papelería.				
Revisar y firmar la hoja de cálculo e integraciones. Nota: Si el cálculo se encuentra incorrecto, solicitar su corrección.	15 Minutos			
Ingresar al sitio web del banco y luego a la banca electrónica.	2 Minutos			
Pagar el impuesto mediante la aplicación de BancaSAT, utilizando el archivo electrónico de la declaración guardada.	5 Minutos			
Imprimir y firmar las constancias del pago del impuesto (Recibo de Pago y Recibo de Declaración).	2 Minutos			
Adjuntar las constancias de pago a la papelería del impuesto y trasladarla para su autorización.	2 Minutos			
Recibir, revisar y autorizar el pago del impuesto efectuado.	4 Horas			
Devolver la papelería del impuesto autorizado al Asistente de Contabilidad.	3 Minutos			
Recibir y archivar, la documentación del impuesto autorizado en el folder respectivo. Fin del proceso.	10 Minutos			

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Inicio				
Ingresar durante el mes siguiente al período a declarar, al Sistema de Contabilidad	2 Minutos			
Imprimir los estados de cuenta del mes, de las cuentas de IVA Primas, Otros Ingresos, Facturas Especiales, Por Cobrar y Retenciones por Cobrar.	10 Minutos			
Imprimir la Retención de IVA recibida, correspondiente a los cobros por medio de Tarjeta de Crédito o Débito.	2 Minutos			
Recabar la información contenida en los Libros de Compras y Ventas.	30 Minutos			
Cotejar la información recabada, versus estados de cuenta impresos.	8 Horas			
Elaborar, imprimir y firmar, los cálculos de los impuestos a pagar.	12 Minutos			
Generar e imprimir los formularios de declaración SAT-2238 y 2086, correspondientes al IVA declaración mensual e IVA Facturas Especiales, desde las diferentes plataformas (Asiste Light, Asiste Web y Declaraguat).	10 Minutos			
Generar y guardar los archivos electrónicos de las declaraciones mensuales de IVA, desde la plataforma en el que se realizó el formulario.	2 Minutos			
Continúa ver enlace "1"				

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO


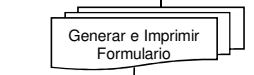
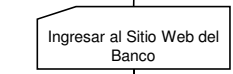
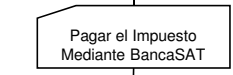
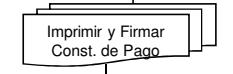
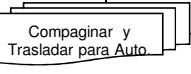
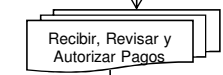
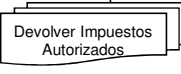
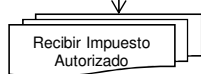
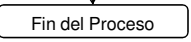
DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL
Compaginar la documentación y trasladarla para su revisión y pago. Recibir papelería. Revisar y firmar la hoja de cálculos. <i>Nota:</i> Si el cálculo se encuentra incorrecto, solicitar su corrección. Ingresar al sitio web del banco y luego a la banca electrónica. Pagar los impuestos mediante la aplicación de BancaSAT, utilizando los archivos electrónicos de las declaraciones guardadas. Imprimir y firmar las constancias del pago del impuesto (Recibo de Pago y Recibo de Declaración). Adjuntar las constancias de pago a la papelería de los impuestos y trasladarla para su autorización. Recibir, revisar y autorizar el pago de los impuestos efectuados. Devolver la papelería de los impuestos autorizados al Asistente de Contabilidad. Recibir y archivar, la documentación de los impuestos autorizados en los folders respectivos. Fin del proceso.	5 Minutos 1 Hora 2 Minutos 5 Minutos 2 Minutos 2 Minutos 4 Horas 3 Minutos 10 Minutos	<p>1 ↓ Compaginar y Trasladar Doctos</p>	<p>Recibir Documentos ↓ Revisar y Firmar Cálculos ↓ Ingresar al Sitio Web del Banco ↓ Pagar los Impuestos Mediante BancaSAT ↓ Imprimir y Firmar Const. de Pago ↓ Adj. Const. y Trasladar para Auto</p>	<p>Recibir, Revisar y Autorizar Pagos ↓ Devolver Impuestos Autorizados</p>

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA MENSUAL

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Inicio				
Imprimir el Estado de Resultados preliminar, luego de haber ingresado y revisado la totalidad de las partidas del cierre mensual.	20 Minutos			
Ingresar a Microsoft Excel y tabular las cuentas de producto, utilizando el Estado de Resultados impreso.	5 Minutos			
Separar las cuentas que correspondan al rubro de Rentas de Capital (Cuentas 57).	10 Minutos			
Separar las cuentas que correspondan a los rubros de Recuperaciones por Reaseguro Cedido (Cuentas 53) y Variaciones de Reservas (Cuentas 56).	20 Minutos			
Establecer el monto de los ingresos del mes, restando el saldo acumulativo, al mes anterior.	20 Minutos			
Restar el monto del Importe Fijo Mensual (Q 30,000.00), al ingreso mensual calculado.	10 Minutos			
Establecer el monto del impuesto a pagar, aplicando el porcentaje impositivo, más el valor del Importe Fijo (Q 1,500.00).	10 Minutos			
Imprimir el cálculo del Impuesto Sobre la Renta en dos (2) copias y archivar una de éstas temporalmente en el folder respectivo.	5 Minutos			
Continúa ver enlace "1"				

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA MENSUAL

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / GERENTE GENERAL	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Provisionar el pago del impuesto, a través de una Partida de Diario, adjuntando copia del cálculo elaborado.	10 Minutos			
Generar e imprimir el formulario de declaración SAT-1311, desde la plataforma Declaraguatate, dentro de los primeros 10 días hábiles.	20 Minutos			
Ingresar al sitio web del banco y luego a la banca electrónica.	2 Minutos			
Pagar el impuesto mediante la aplicación de BancaSAT, utilizando el número de formulario y el número de acceso, otorgado por la herramienta Declaraguatate.	5 Minutos			
Imprimir y firmar las constancias del pago del impuesto (Recibo de Pago y Recibo de Declaración).	2 Minutos			
Compaginar la papelería del impuesto (Cálculo, Formulario y Constancias de Pago) y trasladarla para su autorización.	10 Minutos			
Recibir, revisar y autorizar el pago del impuesto efectuado.	4 Horas			
Devolver la papelería del impuesto autorizado al Asistente de Contabilidad.	3 Minutos			
Recibir y archivar, la documentación del impuesto autorizado en el folder respectivo. Fin del Proceso.	10 Minutos			 

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: LIBRO DE COMPRAS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Inicio			
Ingresar mensualmente al Sistema de Contabilidad.	2 Minutos		
Imprimir el estado de cuenta del mes anterior al mes en curso, de la cuenta IVA por Cobrar.	5 Minutos		
Reunir los Ingresos Diarios, Liquidaciones de Anticipos y Cajas Chicas, en donde se encuentren registrados los documentos contables.	30 Minutos		
Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Compras.	1 Minuto		
Ingresar la información de los documentos contables que se encuentran registrados por medio de partidas de diario.	2 Minutos por Docto.		
Guardar la información ingresada en el sistema.			
Generar el Libro de Compras y Servicios Adquiridos, luego de concluir con el ingreso de los documentos contables.	5 Minutos		
Cotejar el libro generado versus el estado de cuenta impreso.	1 Hora		
Continúa ver enlace "1"			

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: LIBRO DE COMPRAS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Elaborar un cuadro detallando los ajustes pendientes de realizar (Si Hubieran).	30 Minutos		
Imprimir el Libro de Compras y el cuadro con los ajustes pendientes.	15 Minutos		
Trasladar la papelería impresa al Contador General, para su revisión y autorización.	2 Minutos		
Recibir Libro de Compras y cuadro de ajustes pendientes.	1 Minuto		
Revisar y Autorizar el Libro de Compras y Servicios Adquiridos. Nota: Si el Libro de Compras se encuentra erróneo solicitar su corrección.	20 Minutos		
Devolver el Libro de Compras y Servicios Adquiridos autorizado al Auxiliar "C" de Contabilidad para su archivo.	1 Minuto		
Recibir el Libro de Compras y Servicios Adquiridos, autorizado y luego proceder a archivarlo en el expediente correspondiente.	10 Minutos		
Fin del Proceso.			

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: LIBRO DE VENTAS Y SERVICIOS PRESTADOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Inicio		Inicio	
Ingresar mensualmente al archivo electrónico de Microsoft Excel "Libro de Ventas".	2 Minutos	Ingresar al Archivo "Libro de Ventas"	
Crear un nuevo folio del Libro de Ventas y Servicios Prestados.	2 Minutos	Crear un Nuevo Folio	
Utilizar la información del reporte "Documentos Cobrados", proporcionado por el Departamento de Cobros.	5 Minutos	Utilizar la Información del Reporte "Documentos Cobrados"	
Ingresar la información de las ventas diarias realizadas durante el mes.	15 Minutos	Ingresar la Información de las Ventas Diarias	
Guardar la información ingresada en el archivo electrónico.	1 Minuto	Guardar Información	
Imprimir y trasladar el folio elaborado para su autorización.	5 Minutos	Imprimir y Trasladar Folio para Autorización	
Recibir el folio del Libro de Ventas y Servicios Prestados.	1 Minuto		Recibir Folio del Libro de Ventas
Revisar y Autorizar el folio del Libro de Ventas y Servicios Prestados. Nota: Si el folio elaborado se encuentra erróneo, solicitar su corrección.	20 Minutos		Revisar y Autorizar Folio del Libro de Ventas
Devolver el folio del Libro de Ventas y Servicios Prestados, autorizado al Asistente de Contabilidad para su archivo.	1 Minuto		Devolver Folio Autorizado
Recibir el folio del Libro de Ventas y Servicios Prestados, autorizado y luego proceder a archivarlo en el expediente correspondiente.	10 Minutos	Recibir Folio del Libro de Ventas Autorizado	
Fin del Proceso.		Fin del Proceso	

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: LIBRO DIARIO MAYOR GENERAL

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Inicio			
Ingresar luego del cierre contable mensual, al Sistema de Contabilidad.	2 Minutos		
Generar e imprimir el Libro Diario Mayor General -DMG-	1 Hora		
Cotejar la información reflejada en el DMG y la presentada en los Estados Financieros. Nota: Si la información reflejada es errónea, informar al Contador General para su corrección y anular los folios impresos.	40 Minutos		
Trasladar el DMG para su revisión, autorización y archivo.	1 Minuto		
Recibir el Libro Diario Mayor General.	1 Minuto		
Revisar y Autorizar el Libro Diario Mayor General, para luego proceder a archivarlo en el expediente respectivo.	25 Minutos		
Fin del Proceso.			

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD	AUXILIAR "B" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL / GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / AUDITOR INTERNO
Inicio				
Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Bancos.	2 Minutos			
Ingresar la información de los movimientos bancarios (Dépositos, Notas de Débito, Notas de Crédito e Intereses).	16 Horas			
Guardar la información ingresada en el sistema.	1 Minuto			
Ingresar dentro de los primeros 15 días calendario de cada mes al Sistema de Contabilidad.	2 Minutos			
Imprimir los estados de cuenta del mes anterior, de cada uno de los bancos con los que se trabaje.	25 Minutos			
Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Bancos.	2 Minutos			
Imprimir el informe de disponibilidades del mes a trabajar y los estados de cuenta bancarios del sistema, en conjunto con el reporte de Cheques en Circulación.	15 Minutos			
Ingresar al sitio web de cada uno de los bancos con los que se trabaje.	3 Minutos por banco			
Imprimir los estados de cuenta bancarios del mes anterior al mes en curso.	4 Minutos por banco			
Continúa ver enlace "1"				

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD	AUXILIAR "B" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL / GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / AUDITOR INTERNO
Conciliar los saldos del sistema con los saldos contables, mediante el cotejo de la información del informe de disponibilidades, estados de cuenta del sistema de bancos y estados de cuenta contables.	8 Horas			
Imprimir el Detalle del Informe de Disponibilidades que contiene el total de movimientos bancarios registrados.	10 Minutos			
Crear un nuevo archivo electrónico mensual de Conciliaciones Bancarias.	2 Minutos			
Ingresar en el archivo creado los movimientos bancarios pendientes de registro tanto en el banco como en la contabilidad.	1 Hora			
Conciliar los saldos del banco con los registros contables, iniciando desde el saldo del banco y concluyendo con el saldo contable.	16 Horas			
Guardar la información de la conciliación bancaria.	1 Minuto			
Imprimir y firmar las conciliaciones bancarias elaboradas.	15 Minutos			
Compaginar los documentos que forman parte de la conciliación: Carátula, Estado de Cuenta Bancario, Estado de Cuenta Contable y Detalle de Disponibilidades.	30 Minutos			
Reciclar los estados de cuenta del sistema de bancos.				
Continúa ver enlace "2"				

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD	AUXILIAR "B" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL / GERENTE FINANCIERO Y ADMÓN. / AUDITOR INTERNO
<p>Trasladar las conciliaciones elaboradas a las autoridades competentes para su revisión y aprobación.</p> <p>Recibir conciliaciones bancarias.</p> <p>Revisar y autorizar (firmar) las conciliaciones bancarias recibidas. Nota: Si las conciliaciones se encuentran erróneas solicitar su corrección.</p> <p>Devolver las conciliaciones bancarias autorizadas a su remitente.</p> <p>Recibir las conciliaciones bancarias autorizadas, para luego archivarlas en los folders respectivos.</p> <p>Fin del proceso.</p>	<p>2 Minutos</p> <p>8 Horas</p> <p>3 Minutos</p> <p>20 Minutos</p>		<pre> graph TD Start{{2}} --> A[Trasladar Conciliaciones] A --> B[Recibir Conciliaciones] B --> C[Revisar y Autorizar Conciliaciones] C --> D[Devolver Conciliaciones] D --> E[Recibir Conciliaciones] E --> F[Fin del Proceso] </pre>	

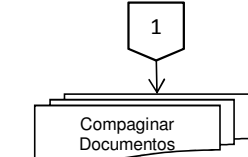
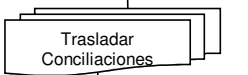

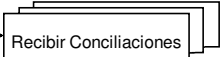

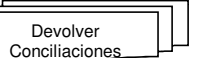

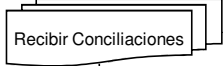
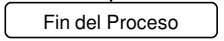
Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: CONCILIACIONES DE PRIMAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Inicio			
Ingresar dentro de los primeros 20 días calendario al Sistema de Contabilidad.	2 Minutos		
Imprimir los estados de cuenta del mes anterior al mes en curso, de las cuentas de Primas por Cobrar y de Primas a Devolver.	25 Minutos		
Fotocopiar los siguientes documentos para cada uno de los ramos que comercialice la compañía: Resumen de Primas por Cobrar (Sistema), Doctos. Cobrados, N.C. Pendientes de Aplicar y Resumen de Producción.	30 Minutos		
Crear un nuevo archivo electrónico mensual de Conciliaciones de Primas por Cobrar.	2 Minutos		
Ingresar los movimientos del mes en las primas por cobrar, utilizando los documentos fotocopiables.	8 Horas		
Conciliar los saldos contables y los reflejados por el sistema, detectando los ajustes respectivos, mediante la utilización de tablas dinámicas.	16 Horas		
Guardar la información de las conciliaciones elaboradas.	1 Minuto		
Imprimir y Firmar las conciliaciones elaboradas. Nota: Se realiza una conciliación por cada uno de los ramos que comercializa la compañía.	20 Minutos		
Continúa ver enlace "1"			

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: CONCILIACIONES DE PRIMAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Compaginar los documentos que forman parte de la conciliación: Carátula y documentos fotocopiados.	30 Minutos		
Trasladar las conciliaciones elaboradas al Contador General para su revisión y autorización.	2 Minutos		
Recibir conciliaciones de primas por cobrar.			
Revisar y autorizar (firmar) las conciliaciones de primas por cobrar. Nota: Si las conciliaciones se encuentran erróneas solicitar su corrección.	1 Hora		
Devolver las conciliaciones de primas por cobrar autorizadas a su remitente.	2 Minutos		
Recibir las conciliaciones de primas por cobrar autorizadas, para luego archivarlas en los folders respectivos.	20 Minutos		
Fin del Proceso.			
			

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: CIERRE DE CHEQUES MENSUAL

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD
Inicio		Inicio
Ingresar al final de mes, luego de concluir con la emisión de cheques, al sistema de Bancos, Módulo de Cheques.	2 Minutos	Ing. Sistema de Bancos, Módulo de Cheques
Ingresar a la opción "Integraciones".	5 Minutos	Ingresar en la Opción "Integraciones"
Asignar el número de partida a las integraciones a generar.	5 Minutos	Asignar Número de Partidas
Generar las partidas de integración por cada uno de los días laborales del mes.	10 Minutos	Generar Integraciones Diarias
Ingresar al Módulo Procesos Especiales, luego de haber generado las partidas de integración de cheques.	2 Minutos	Ingresar al Módulo Procesos Especiales
Seleccionar la opción "Traslado de Cheques".	1 Minuto	Elegir la Opción "Traslado de Cheques"
Generar los archivos de texto para el traslado de la información de los cheques emitidos al sistema contable.	20 Minutos	Generar Archivos de Traslado
Guardar los archivos generados.	1 Minuto	Guardar Archivos Generados
Ingresar al Sistema de Contabilidad.	1 Minuto	Ingresar al Sistema de Contabilidad
Cargar los archivos de texto generados en el traslado de cheques.	10 Minutos	Cargar Archivos de Traslado
Comprobar que el traslado de la información haya sido exitosa.	5 Minutos	Comprobar el Éxito del Traslado
Fin del Proceso.		Fin del Proceso

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ELABORACIÓN DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS ANALÍTICO

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL / AUDITOR INTERNO
Inicio				
Ingresar dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes al Sistema de Contabilidad.	2 Minutos			
Generar e Imprimir el Balance General y Estado de Resultados Analíticos.	30 Minutos			
Revisar que la información presentada en los estados financieros impresos, reflejen fielmente la realidad financiera de la compañía.	4 Horas			
Trasladar los estados financieros para su revisión y aprobación por parte del Gerente Financiero y Administrativo.	2 Minutos			
Recibir los estados financieros analíticos.				
Revisar y aprobar los estados financieros recibidos. Nota: Si los EF se encuentran erróneos, colocar las observaciones respectivas.	1 Hora			
Devolver los Estados Financieros revisados y aprobados.	2 Minutos			
Recibir los Estados Financieros Analíticos aprobados.				
Realizar los ajustes necesarios solicitados en el Sistema de Contabilidad (Si Hubieran).	30 Minutos			
Continúa ver enlace "1"				

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD

SUB-PROCESO: ELABORACIÓN DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS ANALÍTICO

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL / AUDITOR INTERNO
Imprimir el Balance General y Estado de Resultados Analítico de forma definitiva en hojas foliadas y membretadas.	30 Minutos			
Reciclar los Estados Financieros preliminares.	5 Minutos			
Firmar y sellar los Estados Financieros definitivos.	3 Minutos			
Trasladar Estados Financieros para su autorización a las autoridades competentes.	2 Minutos			
Recibir Balance General y Estado de Resultados Analítico definitivos.	1 Minuto			
Revisar, firmar y sellar Estados Financieros.	8 Horas			
Devolver Estados Financieros autorizados.	3 Minutos			
Recibir Estados Financieros autorizados.	1 Minuto			
Fotocopiar los Estados Financieros (3 copias).	30 Minutos			
Elaborar e imprimir memorándum de entrega (4 copias).	10 Minutos			
Continúa ver enlace "2"				

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD

SUB-PROCESO: ELABORACIÓN DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS ANALÍTICO

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL / AUDITOR INTERNO
<p>Entregar copia del Balance General y Estado de Resultados Analíticos en conjunto con el memorándum de entrega, para luego archivar los estados Financieros originales y el memorandum de entrega.</p> <p>Recibir copia de los Estados Financieros Analíticos.</p> <p>Fin del proceso.</p>	<p>10 Minutos</p> <p>1 Minuto</p>	<pre> graph TD A{{2}} --> B[Entregar Copia BG y ER Analítico] B --> C[Fin del Proceso] </pre>	<pre> graph TD A[Recibir Fotocopia de BG y ER Analítico] </pre>	<pre> graph TD A[Recibir Fotocopia de BG y ER Analítico] </pre>

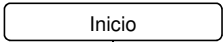
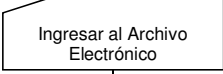
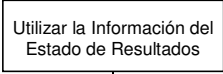
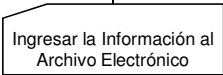
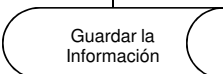
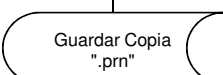
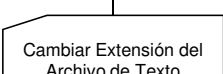



Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ELABORACIÓN DEL BALANCE DE SALDOS SIB

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL
Inicio		<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar[Ingresar al Sistema de Contabilidad] Ingresar --> Generar([Generar y Guardar Balance]) Generar --> Ingresar_Texto[Ingresar al archivo de Texto] Ingresar_Texto --> Cotejar[Cotejar Información con Balance General y Estado de Resultados] Cotejar --> Cambiar[Cambiar Extensión del Archivo de Texto] Cambiar --> Ingresar_SIB[Ingresar al Sitio Web de la SIB] Ingresar_SIB --> Cargar[Cargar Archivo de Texto] Cargar --> Imprimir[Imprimir Confirmación de Recepción] Imprimir --> Fin([Fin del Proceso]) </pre>
Ingresar dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes al Sistema de Contabilidad.	2 Minutos	
Generar y guardar el archivo de texto del Balance de Saldos con el nombre de: BSAAMDD (Año, Mes y Día).	5 Minutos	
Ingresar al archivo del Balance de Saldos.	5 Minutos	
Cotejar la información del archivo de texto versus la información presentada en el Balance General y Estado de Resultados Analítico.	30 Minutos	
Cambiar la extensión del archivo de texto de ".txt" a ".Código de la Aseguradora".	3 Minutos	
Ingresar al sitio web de la Superintendencia de Bancos -SIB-.	3 Minutos	
Cargar el archivo de texto creado a la página web.	5 Minutos	
Imprimir y archivar la confirmación de recepción del archivo de texto con la información del Balance de Saldos.	3 Minutos	
Fin del Proceso.		

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

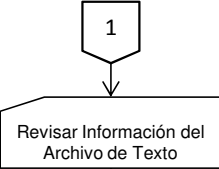
PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ELABORACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS TÉCNICO -ERT-

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Inicio			
Ingresar dentro de los primeros 7 días hábiles al archivo electrónico de Microsoft Excel donde se encuentre el formato del ERT.	3 Minutos		
Utilizar la información presentada en el Estado de Resultados Analítico.	5 Minutos		
Ingresar la información al archivo electrónico, de acuerdo al formato proporcionado por la Superintendencia de Bancos.	4 Horas		
Guardar la información ingresada bajo el nombre de: RTAAMDD (Año, Mes y Día).	1 Minuto		
Guardar copia del archivo como "Archivo de Texto Delimitado por Espacios, extensión .PRN".	1 Minuto		
Cambiar la extensión del archivo de texto de ".prn" a ".Código de la Aseguradora".	1 Minuto		
Trasladar el archivo de texto creado al Contador General vía correo electrónico.	2 Minutos		
Recibir el archivo de texto del Estado de Resultados Técnico.	1 Minuto		
Continúa ver enlace "1"			

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD

SUB-PROCESO: ELABORACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS TÉCNICO -ERT-

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Revisar que la información del archivo de texto sea la correcta, de acuerdo a la información presentada en el Estado de Resultados.	20 Minutos		 <pre> graph TD Start([1]) --> A[Revisar Información del Archivo de Texto] A --> B[/Ingresar al Sitio Web de la SIB/] B --> C[/Cargar Archivo de Texto/] C --> D[/Imprimir Confirmación de Recepción/] D --> E[Fin del Proceso] </pre>
Ingresar al sitio web de la Superintendencia de Bancos -SIB-.	5 Minutos		
Cargar el archivo de texto del ERT a la página web.	5 Minutos		
Imprimir y archivar la confirmación de recepción del archivo de texto con la información del Estado de Resultados Técnico.	5 Minutos		
Fin del Proceso.			

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL / AUDITOR INTERNO	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
Inicio				
Ingresar dentro de los primeros 15 días calendario de cada mes al Archivo electrónico en el que se encuentren los EF Administrativos.	3 Minutos			
Elaborar los Estados Financieros Administrativos (Notas a los EF, EF Comparativos, Acumulados, Por Ramo, etc.).	32 Horas			
Guardar la información de los Estados Financieros elaborados.	2 Minutos			
Imprimir, firmar y sellar, los Estados Financieros Administrativos realizados.	30 Minutos			
Trasladar los Estados Financieros para su revisión y autorización.	2 Minutos			
Recibir Estados Financieros Administrativos.	1 Minuto			
Revisar, firmar y sellar Estados Financieros Administrativos.	8 Horas			
Devolver Estados Financieros Administrativos autorizados.	3 Minutos			
Recibir Estados Financieros Administrativos autorizados.	1 Minuto			
Continúa ver enlace "1"				

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL / AUDITOR INTERNO	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
Fotocopiar los Estados Financieros (3 copias).	20 Minutos			
Elaborar e imprimir memorándum de entrega (4 copias).	10 Minutos			
Entregar copia de los Estados Financieros Administrativos en conjunto con el memorándum de entrega y archivar la copia original en el expediente respectivo.	15 Minutos			
Recibir copia de los Estados Financieros Administrativos.	1 Minuto			
Fin del proceso.				

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ELABORACIÓN DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (SIB)

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL
Inicio		Inicio
Ingresar dentro de los primeros 10 días hábiles de cada trimestre al archivo electrónico de Microsoft Excel donde se encuentre el formato del Flujo de Efectivo.	3 Minutos	Ingresar al Archivo Electrónico
Utilizar la información presentada en el Balance General y Estado de Resultados Analíticos.	5 Minutos	Utilizar la Información del BG y ER Analíticos
Ingresar la información al archivo electrónico, de acuerdo al formato proporcionado por la Superintendencia de Bancos.	2 Horas	Ingresar la Información al Archivo Electrónico
Guardar la información ingresada bajo el nombre de: FSAAMMDD (Año, Mes y Día).	1 Minuto	Guardar la Información
Guardar copia del archivo como "Archivo de Texto Delimitado por Espacios, extensión .PRN".	1 Minuto	Guardar Copia ".prn"
Cambiar la extensión del archivo de texto de ".prn" a ".Código de la Aseguradora".	1 Minuto	Cambiar Extensión del Archivo de Texto
Ingresar al sitio web de la Superintendencia de Bancos -SIB-.	3 Minutos	Ingresar al Sitio Web de la SIB
Cargar el archivo de texto del Flujo de Efectivo a la página web.	5 Minutos	Cargar Archivo de Texto
Imprimir y archivar la confirmación de recepción del archivo de texto con la información del Flujo de Efectivo.	5 Minutos	Imprimir Confirmación de Recepción
Fin del Proceso.		Fin del Proceso

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ELABORACIÓN DEL ESTADO DE MOVIMIENTO DE CAPITAL
CONTABLE

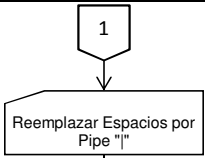
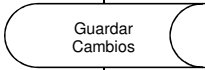
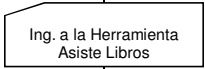

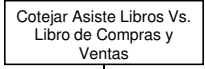

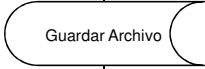
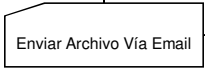
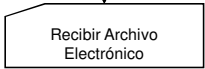
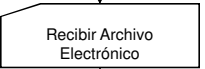


DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CONTADOR GENERAL
Inicio		Inicio
Ingresar durante el mes de enero de cada año al archivo electrónico Microsoft Excel donde se encuentre el formato del Estado de Movimiento de Capital Contable.	2 Minutos	Ingresar al Archivo Electrónico
Utilizar la información presentada en el Balance General Analítico, referente a los movimientos de capital habidos durante el año anterior.	5 Minutos	Utilizar la Información del BG Analítico
Ingresar la información al archivo electrónico, de acuerdo al formato proporcionado por la Superintendencia de Bancos.	30 Minutos	Ingresar la Información al Archivo Electrónico
Guardar la información ingresada bajo el nombre de: MCAAMDD (Año, Mes y Día).	1 Minuto	Guardar la Información
Guardar copia del archivo como "Archivo de Texto Delimitado por Espacios, extensión .PRN".	1 Minuto	Guardar Copia ".prn"
Cambiar la extensión del archivo de texto de ".prn" a ".Código de la Aseguradora".	1 Minuto	Cambiar Extensión del Archivo de Texto
Ingresar al sitio web de la Superintendencia de Bancos -SIB-.	3 Minutos	Ingresar al Sitio Web de la SIB
Cargar el archivo de texto del Estado de Movimiento de Capital Contable a la página web.	3 Minutos	Cargar Archivo de Texto
Imprimir y archivar la confirmación de recepción del archivo de texto con la información del Estado Movimiento de Capital Contable.	5 Minutos	Imprimir Confirmación de Recepción
Fin del Proceso.		Fin del Proceso

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ASISTE LIBROS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	ASESOR TRIBUTARIO SAT
Inicio		Inicio		
Ingresar mensualmente al programa de Microsoft Excel.	3 Minutos	Ingresar a Microsoft Excel		
Anotar el encabezado del archivo de la siguiente forma: NIT, Número de Establecimiento, Mes y Año. Nota: Un dato en cada celda.	1 Minuto	Anotar el Encabezado del Archivo		
Utilizar la información del desglose del Libro de Compras y el Libro de Ventas del mes que se este realizando.	5 Minutos	Utilizar la Información del Libro de Compras y Ventas		
Ingresar la información de los libros en el archivo creado de la siguiente forma: Tipo de Transacción, Tipo de Docto., Serie del Docto., No. De Docto., Fecha del Docto., NIT, Contribuyente, Local o Exportación, Estatus del Docto., Orden de la Cédula, No. de Registro, Tipo de Docto. De Exportación, No. del Docto. de Exportación, Valor de los Bienes, Valor de Servicios, Valor Exento Bienes, Valor Exento Serv., No. Constancia de Exención, Valor de IVA Exento y Valor de IVA Gravado. Nota: Un dato en cada celda y un registro por transacción.	4 Horas	Ingresar la Información al Archivo		
Guardar la información ingresada.	1 Minuto	Guardar Información		
Guardar copia del archivo como "Archivo de Texto Delimitado por Tabulaciones, extensión .TXT", bajo el nombre de: NIT, Establecimiento, Mes y Año.	1 Minuto	Guardar Copia ".txt"		
Ingresar al archivo de texto creado.	1 Minuto	Ingresar al Archivo de Texto		
Continúa ver enlace "1"		1		

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ASISTE LIBROS

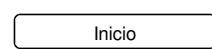
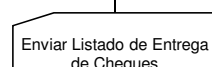
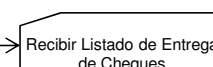
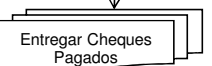
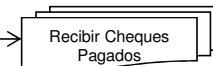
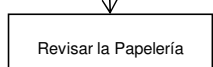
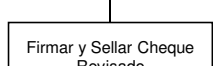
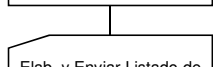
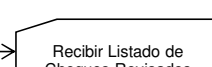
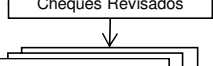
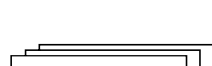
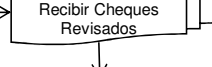

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	ASESOR TRIBUTARIO SAT
Reemplazar todos los espacios que contenga el archivo de texto creado por Pipes " "	10 Minutos			
Guardar los cambios efectuados al archivo de texto.	1 Minuto			
Ingresar a la Herramienta "Asiste Libros".	5 Minutos			
Cargar el archivo de texto modificado a la herramienta tributaria.	5 Minutos			
Cotejar la información presentada por el Asiste Libros y la información de los Libros de Compras y Ventas.	5 Minutos			
Generar el archivo para envío electrónico.	3 Minutos			
Guardar copia del archivo electrónico generado por la herramienta Asiste Libros.	1 Minuto			
Enviar vía email el archivo electrónico generado al Asesor Tributario de la SAT, con copia al Contador General	5 Minutos			
Recibir copia del archivo electrónico.	1 Minuto			
Continúa ver enlace "2"				

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ASISTE LIBROS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	ASESOR TRIBUTARIO SAT
<p>Cargar el archivo electrónico recibido en el sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.</p> <p>Generar y enviar la confirmación de la recepción y carga del archivo al sistema, por medio de correo electrónico.</p> <p>Recibir la confirmación de la recepción y carga del archivo enviado.</p> <p>Imprimir y archivar en el expediente respectivo, la confirmación de la recepción y carga del archivo electrónico enviado.</p> <p>Fin del Proceso</p>	<p>1 Minuto</p> <p>5 Minutos</p>	<pre> graph TD A[Recibir Confirmación de Recepción] </pre>	<pre> graph TD A[Recibir Confirmación de Recepción] --> B[Imprimir Confirmación de Recepción] B --> C[Fin del Proceso] </pre>	<pre> graph TD A{{2}} --> B[Cargar Archivo al Sistema] B --> C[Generar y Enviar Confirmación Vía Email] </pre>

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ARCHIVO CONTABLE

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RECEPCIONISTA	AUXILIAR "B" DE CONTABILIDAD	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Inicio					
Enviar el listado de entrega de cheques pagados vía email, al Auxiliar "B" de Contabilidad	1 Minuto				
Entregar los cheques pagados, indicados en el listado de entrega enviado.	4 Minutos				
Recibir listado de entrega y cheques pagados.	5 Minutos				
Revisar la papelería de los cheques pagados recibidos. Nota: Si la papelería no se encuentra completa, solicitar su complemento.	5 Minutos por cheque				
Firmar y sellar los cheques que hayan sido revisados.	1 Minuto por cheque				
Elaborar y enviar, vía email, el listado de entrega de los cheques revisados.	10 Minutos				
Entregar los cheques revisados al Auxiliar "C" para su archivo.	2 Minutos				
Recibir listado de entrega y cheques revisados.	1 Minuto				
Solicitar las partidas de diario elaboradas durante el mes a archivar, al Contador General.	2 Minutos				
Continúa ver enlace "1"					

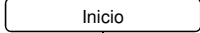
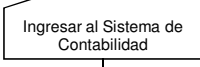

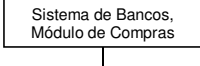
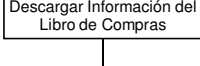
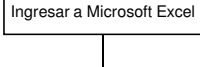
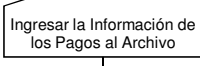
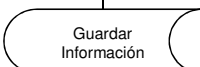
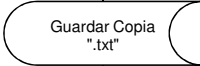

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: ARCHIVO CONTABLE

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RECEPCIONISTA	AUXILIAR "B" DE CONTABILIDAD	AUXILIAR "C" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
Recibir la solicitud de entrega de las partidas de diario elaboradas.	1 Minuto			1	Recibir Solicitud de Partidas de Diario
Reunir y entregar las partidas de diario requeridas.	5 Minutos				Reunir y Entregar Partidas Requeridas
Recibir las partidas de diario solicitadas y archivar los cheques revisados y las partidas recibidas en el archivo contable de la compañía.	8 Horas			Recibir Partidas y Archivar Doctos.	
Fin del proceso.				Fin del Proceso	

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: INFORME DE PAGO A TALLERES

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT-
Inicio				
Ingresar trimestralmente al Sistema de Contabilidad.	3 Minutos			
Imprimir el estado de cuenta de Siniestros de Automóvil, del trimestre que se este trabajando.	5 Minutos			
Ingresar al Sistema de Bancos, Módulo de Compras.	3 Minutos			
Descargar la información del Libro de Compras a hojas electrónicas.	5 Minutos			
Ingresar al programa de Microsoft Excel.	1 Minuto			
Ingresar la información del libro descargado de la forma siguiente: NIT, Proveedor, Tipo de Documento, Serie, No. de Documento, Fecha, Valor Neto, Valor del IVA, Valor Total del Documento, No. del Cheque de Pago, Fecha del Cheque y Valor del Cheque.	2 Horas			
Guardar la información ingresada.	1 Minuto			
Guardar copia del archivo como "Archivo de Texto Delimitado por Tabulaciones, extensión .TXT", con el nombre siguiente: AS-NIT de la Aseguradora-DD-MM-AA al DD-MM-AA.	1 Minuto			
Continúa ver enlace "1"				

Aseguradora El Futuro, S.A.
Departamento de Contabilidad

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: INFORME DE PAGO A TALLERES

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	AUXILIAR "A" DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT-
Ingresar al archivo de texto creado.	1 Minuto	<pre> graph TD Start([1]) --> A[Ingresar al Archivo de Texto] </pre>		
Reemplazar todos los espacios que contenga el archivo de texto creado por Pipes " "	10 Minutos	<pre> graph TD A --> B[Reemplazar Espacios por Pipe ' '] </pre>		
Guardar los cambios efectuados al archivo de texto.	1 Minuto	<pre> graph TD B --> C[Guardar Cambios] </pre>		
Guardar copia del archivo de texto modificado en un Disco Compacto -CD-.	5 Minutos	<pre> graph TD C --> D[Guardar Archivo en CD] </pre>		
Trasladar el CD quemado al Contador General.	1 Minuto	<pre> graph TD D --> E[Trasladar CD] </pre>		
Recibir y revisar la información del CD con el Informe de Talleres. Nota: Si la información se encuentra errónea, solicitar su corrección.	10 Minutos		<pre> graph TD E --> F[Recibir y Revisar Información de CD] </pre>	
Elaborar e imprimir carta para envío de CD.	5 Minutos		<pre> graph TD F --> G[Elaborar e Imprimir Carta de Envío] </pre>	
Enviar carta y CD a la SAT, por medio de los Mensajeros de la Cía.	5 Minutos		<pre> graph TD G --> H[Enviar Carta y CD] </pre>	
Recibir CD con el informe requerido y sellar carta de recibido.				<pre> graph TD H --> I[Recibir CD y Sellar Carta de Recibido] </pre>
Fin del Proceso.			<pre> graph TD I --> J[Fin del Proceso] </pre>	

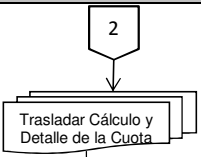
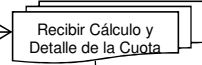
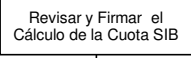
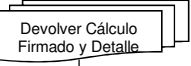
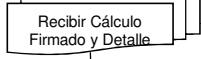
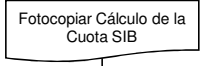
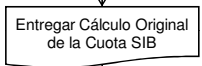
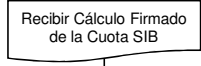
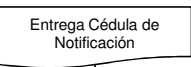
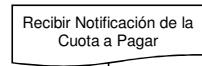
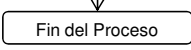
PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: CUOTA DE MANTENIMIENTO SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	INSPECTOR SIB	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS -SIB-
Inicio					
Solicitar dentro del mes de enero la documentación siguiente: Doctos. Cobrados del año a calcular, Declaraciones del IVA, Cálculo del IVA del mes de diciembre y Detalle de Devoluciones realizadas en el año.	5 Minutos				
Recibir la solicitud de la documentación necesaria para el cálculo.	3 Minutos				
Reunir la documentación requerida por el Inspector de la SIB.	1 Hora				
Entregar la documentación solicitada al Inspector de la SIB.	2 Minutos				
Recibir la documentación solicitada.	2 Minutos				
Realizar el cálculo de la cuota para el mantenimiento de la SIB.	8 Horas				
Elaborar el cálculo propio de la cuota de la SIB, tabulando las devoluciones realizadas y los documentos cobrados, desglosándolos en prima, gastos administrativos e IVA.	8 Horas				
Determinar el total de primas netas cobradas, restando las devoluciones efectuadas a los cobros realizados.	5 Minutos				
Determinar el monto de la cuota para el mantenimiento de la SIB, aplicando el porcentaje del 1% al total de primas netas cobradas.	5 Minutos				
Continúa ver enlace "1"					

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: CUOTA DE MANTENIMIENTO SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	INSPECTOR SIB	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS -SIB-
Entregar, luego de haber realizado los cálculos necesarios, el cálculo de la cuota de mantenimiento de la SIB, al Contador General.	5 Minutos	1 ↓ Entregar Cálculo Cuota SIB Elaborado	1 ↓ Recibir Cálculo de la Cuota SIB Elaborado		
Recibir el cálculo de la cuota de la SIB, realizado por el Inspector.	5 Minutos		↓ Cotejar Cálculo Recibido Vs. Elaborado		
Cotejar el monto del cálculo de la cuota de la SIB recibido, versus el elaborado.	10 Minutos		↓ Determinar las Diferencias		
Determinar las diferencias si existieran.	1 Hora		↓ Conciliar Diferencias		
Conciliar las diferencias detectadas en conjunto con el Inspector de la SIB.	30 Minutos				
Imprimir y firmar el cálculo final de la cuota de la SIB, en conjunto con su notificación de entrega.	5 Minutos	Imprimir y Firmar Cálculo Cuota SIB			
Entregar el cálculo de la cuota de la SIB definitivo, en conjunto con la documentación recibida.	5 Minutos	↓ Entregar Cálculo y Doctos. Solicitados			
Recibir el cálculo definitivo de la cuota de la SIB y archivar nuevamente la documentación recibida.	5 Minutos		Recibir Cálculo y Documentación		
Revisar y firmar el cálculo definitivo de la cuota de mantenimiento de la SIB.	2 Minutos		↓ Revisar y Firmar el Cálculo de la Cuota SIB		
Imprimir el detalle del cálculo definitivo de la cuota de mantenimiento de la SIB.	3 Minutos		↓ Imprimir Detalle del Cálculo de la Cuota		
Continúa ver enlace "2"			↓ 2		

PROCESO DE CONTABILIDAD
SUB-PROCESO: CUOTA DE MANTENIMIENTO SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	INSPECTOR SIB	CONTADOR GENERAL	GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS -SIB-
Trasladar el cálculo y detalle de la cuota de mantenimiento de la SIB para su autorización al Gerente Financiero y Administrativo.	1 Minuto		 <p>2 Trasladar Cálculo y Detalle de la Cuota</p>		
Recibir el cálculo y detalle de la cuota de mantenimiento de la SIB.	1 Minuto			 <p>Recibir Cálculo y Detalle de la Cuota</p>	
Revisar y firmar el cálculo definitivo de la cuota de mantenimiento de la SIB.	5 Minutos			 <p>Revisar y Firmar el Cálculo de la Cuota SIB</p>	
Devolver el cálculo de la cuota de mantenimiento de la SIB autorizado.	1 Minuto			 <p>Devolver Cálculo Firmado y Detalle</p>	
Recibir el cálculo autorizado de la cuota de mantenimiento de la SIB.	1 Minuto		 <p>Recibir Cálculo Firmado y Detalle</p>		
Fotocopiar el cálculo autorizado, para luego archivarlo en conjunto con el detalle del mismo.	2 Minutos		 <p>Fotocopiar Cálculo de la Cuota SIB</p>		
Entregar al Inspector de la SIB, el cálculo original autorizado de la cuota de mantenimiento de la SIB.	2 Minutos		 <p>Entregar Cálculo Original de la Cuota SIB</p>		
Recibir el cálculo autorizado de la cuota de mantenimiento de la SIB.	2 Minutos	 <p>Recibir Cálculo Firmado de la Cuota SIB</p>			
SIB, a finales del mes de enero, entrega Cédula de Notificación con el cálculo definitivo de la cuota de mantenimiento de la SIB a pagar.					 <p>Entrega Cédula de Notificación</p>
Recibir y archivar cédula de notificación con el cálculo definitivo a pagar en concepto de la cuota de mantenimiento de la SIB.	1 Minuto		 <p>Recibir Notificación de la Cuota a Pagar</p>		
Fin del proceso.			 <p>Fin del Proceso</p>		

4.3.10 Autorización

El presente Manual fue concluido en el mes de Septiembre de 2012.

Hecho por:



Junior Udine Romero Marroquín
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 200612252

Revisado por:

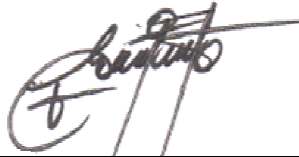


Lic. Maria Alejandra Rivera Rios
Gerente Financiero y
Administrativo



Lic. Carlos Alexander Barillas
Quintanilla
Contador General

Aprobado por:



Lic. Javier Fernando Castañón
Gerente General

Autorizado por:



Lic. Victor Manuel Medrano
Vargas
Presidente Consejo de
Administración

CONCLUSIONES

Después de haber analizado el desarrollo del presente trabajo, se llega a las siguientes conclusiones:

1. Se comprueba que la hipótesis planteada al inicio de la investigación es correcta, debido a que la ausencia de un instructivo de procedimientos que coadyuve al departamento de contabilidad de una empresa de seguros a realizar sus funciones, provoca que las operaciones que se realizan dentro de éste se efectúen de forma inconsistente, lo que conlleva a que el proceso contable se realice de forma desorganizada, causando efectos subsecuentes que son reflejados en el retraso de los tiempos de entrega y en la calidad de la información financiera presentada.
2. La implementación de un instructivo de procedimientos, permite a la institución optimizar el uso de sus recursos, a través de la agilización y dinamización de sus procesos operativos, alcanzando con ello reducir los costos operativos y mejorar la calidad de sus productos o servicios prestados. Así también, reducir el tiempo efectivamente necesario de inducción y preparación del nuevo personal que se integre a las diferentes áreas de la compañía.
3. La efectividad en la implementación de un instructivo de procedimientos, radica en el apoyo de la administración y en la confianza que deben de transmitir los mandos medios de la compañía, al personal involucrado en el proceso, pues son estos, los que deben fungir como transmisores de información, entre los altos mandos y el personal operativo de la compañía, así como también, deberán ser el soporte y apoyo, de los colaboradores, en la implementación de los nuevos cambios efectuados.

RECOMENDACIONES

1. Es recomendable que todas las empresas aseguradoras guatemaltecas posean instructivos de procedimientos para sus diferentes áreas que la integren y en especial para el departamento de contabilidad, ya que es una herramienta de gran utilidad en la optimización de los procesos operativos, al agilizar, estandarizar y controlar, las actividades que se llevan a cabo dentro de la compañía.
2. Implementar el instructivo de procedimientos que se ajuste a las necesidades de la institución, teniendo siempre en consideración la relación costo-beneficio, y en el que se refleje fielmente las operaciones realizadas dentro de ésta, por lo que el contenido del mismo, debe de ser supervisado y actualizado de forma constante, de acuerdo a los cambios administrativos y legales vigentes.
3. La administración de las instituciones de seguros, al igual que en las instituciones en general, deben de brindar un incondicional apoyo al proyecto al momento de ser implementado; éste apoyo debe de ser reflejado a través de la transmisión de la confianza que se tiene en el mismo, logrando con ello, el compromiso de las partes involucradas, tanto en los niveles medios, como del personal operativo de la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Aragón Juan Pablo, Seminario “Análisis y Mapeo de Procesos”, Panamericam Consulting Gruop, Guatemala, Abril de 2013, Páginas 111.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 02-70, Código de Comercio de Guatemala, 1970, Páginas 170.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 04-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, 2012, Páginas 13.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, 2012, Páginas 25.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1422, Impuesto a Favor del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, 1961, Páginas 4.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, 2006, Páginas 41.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 25-2010, Ley de la Actividad Aseguradora, 2010, Páginas 48.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, 1992, Páginas 48.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, 1992, Páginas 46.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, 1992, Páginas 21.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, 2001, Páginas 15.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad, 2008, Páginas 6.
13. Constitución Política de la República de Guatemala, 1985, Páginas 82.
14. Hernández Rivera Héctor Adolfo, Tesis “Análisis y Evaluación de la Estructura de Control Interno de los Departamentos de Cobros y Contabilidad de una Empresa Corredora de Seguros”, Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1999, Páginas 91.
15. Hernández Yol Juan Carlos, Tesis “Aplicación de las Normas Internacionales De Contabilidad en una Empresa Nacional de Seguros en el Ramo de Daños”, Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2005, Páginas 174.
16. Instituto Técnico de Capacitación y Productividad - INTECAP -, Manual Técnico en Proceso Bases de Seguros y Fianzas, Guatemala, 2009, Páginas 168, Segunda Edición.

17. Junta Monetaria de Guatemala, Resolución JM-87-2010, Reglamento para la Constitución de Aseguradoras o de Reaseguradoras Nacionales y el Establecimiento de Sucursales de Aseguradoras o de Reaseguradoras Extranjeras, 2010, Páginas 16.
18. Superintendencia de Bancos de Guatemala, Acuerdo 02-2011, Disposiciones Generales para el Envío de Información a la Superintendencia de Bancos por Parte de las Aseguradoras y las Reaseguradoras, 2011, Páginas 4.
19. Superintendencia de Bancos de Guatemala, Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros, Guatemala, Enero 2011, Páginas 302.
20. Superintendencia de Bancos de Guatemala, Suplemento “ABC de Información Financiera”, Guatemala, 2010, Páginas 80.
21. Superintendencia de Bancos de Guatemala, Suplemento “Información Financiera de las Entidades Sujetas a Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos”, Guatemala, Noviembre 2011, Páginas 16.
22. Zea García, Rosibel Lisset, Desarrollo de un Modelo Administrativo de un Departamento Técnico de Ingeniería e Inspecciones de Riesgos en una Aseguradora, Universidad Galileo, Guatemala, Septiembre de 2004, Páginas 85.

WEBGRAFÍA

23. http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/ledf/specia_j_al/capitulo2.pdf
24. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/impuestos/formularios-vigentes/42-formularios/143-lista-general-de-formularios-tramites-y-pago-de-impuestos.html>
25. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/impuestos.html>
26. http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf
27. <http://www.mapfre.com/wdiccionario/terminos/vertermino.shtml?d/departamento.htm>
28. <http://www.mapfreatlas.com.ec/estructura.php>
29. <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
30. <http://www.segurosuniversales.net/portalnew/ES11/historiaDelSeguro.html>
31. http://www.sib.gob.gt/web/sib/educacionfinanciera/glosario?p_p_id=86&p_p_action=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=&p_p_col_pos=0&p_p_col_count=2&

32. http://www.sib.gob.gt/web/sib/leyesyreglamentos/seguros?p_p_id=86&p_p_action=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=&p_p_col_pos=0&p_p_col_count=2&