

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

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE  
TRANSPORTE TURÍSTICO”**

**TESIS**

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

**POR**

**ROCÍO DAFNÉ MONROY HIGUEROS**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA, JULIO 2016**

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

AREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Oscar Noé López Cordón
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Erick Roberto Flores López
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

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

PRESIDENTA	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
SECRETARIO	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin
EXAMINADOR	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos



**Ph. D. Manuel Alberto Selva Rodas**

Guatemala, 29 de marzo de 2016

Señor Decano de la  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Lic. Luis A. Suárez Roldán  
Ciudad.

Señor Decano:

En Providencia dictada por esa Decanatura a su cargo, fui designado como asesor del trabajo de tesis denominado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TURÍSTICO”**, que debería desarrollar: **ROCÍO DAFNÉ MONROY HIGUEROS**, previo a su graduación como Contador Público y Auditor en el grado de Licenciada.

En atención a la designación de que fui objeto, he asesorado a Monroy Higueros en el desarrollo del trabajo mencionado y tengo mucho agrado en manifestar que el trabajo en cuestión llena a cabalidad los propósitos que, a mi juicio, debieran conformar los trabajos de tesis de graduación profesional.

Por la razón expuesta, recomiendo que el trabajo presentado por Monroy Higueros, sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a su investidura profesional.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para suscribirme del señor Decano con muestras de alta consideración.

Atentamente,

**Ph. D. Manuel Alberto Selva Rodas**  
CPA Colegiada No. 3,605

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



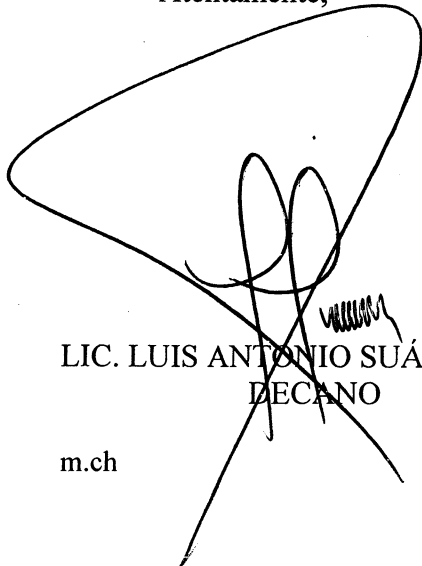
FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

EDIFICIO S-8  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
OCHO DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 10-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 16 de junio de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 087-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de abril de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TURÍSTICO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **ROCÍO DAFNÉ MONROY HIGUEROS**, autorizándose su impresión.

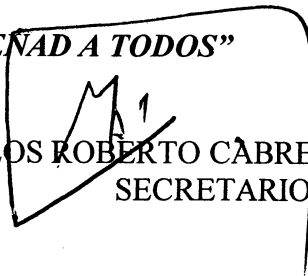
Atentamente,



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS Y LA VIRGEN**

Porque en mi vida han manifestado su infinita misericordia y por estar siempre conmigo.

### **A MIS PADRES**

Isabel Higueros y Rudy Monroy por todos sus esfuerzos y ayudarme a cumplir esta meta.

### **A MIS HERMANOS**

Manolo por compartir conmigo sus conocimientos e Isabel por su apoyo incondicional.

### **A MI SOBRINA**

Lucía Evangeline por ser la alegría en mi hogar.

### **A MIS ABUELOS**

Pedro Higueros (Q.E.P.D.), Felicita Barrios (Q.E.P.D.), Felipe Monroy (Q.E.P.D.), y Rosa Ardón (Q.E.P.D.), por sus cuidados y cariño.

### **A MIS TÍOS Y TÍAS**

Por sus muestras de cariño en especial a Carolina Rubí Higueros Barrios (Q.E.P.D.)

### **A MIS AMIGOS**

Por su valiosa amistad y por todas las experiencias compartidas.

### **AL LICENCIADO**

Víctor Manuel Sipac Cuin por compartir conmigo sus conocimientos.

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

En especial a la Facultad de Ciencias Económicas por la formación académica y conocimientos adquiridos.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
---------------------	----------

### **CAPÍTULO I EMPRESAS DE TRANSPORTE TURÍSTICO**

<b>1.1</b>	Turismo	<b>1</b>
<b>1.2</b>	Turista	<b>1</b>
<b>1.3</b>	Alcances de la actividad turística	<b>1</b>
<b>1.4</b>	Mercado turístico	<b>2</b>
<b>1.4.1</b>	La oferta turística	<b>2</b>
<b>1.4.2</b>	La demanda turística	<b>3</b>
<b>1.4.3</b>	Los operadores turísticos	<b>3</b>
<b>1.5</b>	Clasificación de la actividad turística	<b>3</b>
<b>1.5.1</b>	Según el tipo de desplazamiento	<b>3</b>
<b>1.5.2</b>	Según la modalidad	<b>4</b>
<b>1.5.3</b>	Según la forma de viaje	<b>4</b>
<b>1.5.4</b>	Según el tipo de viaje	<b>5</b>
<b>1.6</b>	Tipos de empresas turísticas	<b>5</b>
<b>1.7</b>	Empresas de transporte	<b>6</b>

1.7.1	Empresas de transporte turístico	7
1.8	Tipos de transporte turístico	7
1.8.1	Terrestre	7
1.8.2	Acuática	8
1.8.3	Aéreo	8
1.9	Requisitos legales para el funcionamiento de las empresas de transporte turístico	8
1.9.1	Inscripción al Registro Mercantil de Guatemala	8
1.9.2	Inscripción a la Superintendencia de Administración Tributaria	9
1.9.3	Inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	9
1.9.4	Licencia de Transporte Extraurbano de pasajeros por Carretera en la Dirección General de Transporte (DGT)	9
1.9.5	Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) para el transporte turístico terrestre	10
1.10	Legislación Aplicable	11
1.10.1	Decreto No. 70-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus reformas.	11

- 1.10.2** Acuerdo Gubernativo No. 225-2012, Reglamento para la prestación del servicio público de transporte extraurbano de pasajeros por carretera y servicio especial exclusivo de turismo, agrícola e industrial y sus Reformas. 12
- 1.10.3** Decreto No. 15-2004 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Seguros en Guatemala. 13
- 1.10.4** Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus Reformas. 13
- 1.10.5** Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, libro I, Impuesto Sobre la Renta (ISR). 14
- 1.10.6** Decreto No. 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y sus reformas. 15
- 1.10.7** Decreto No. 04-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate de la defraudación y contrabando 16

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

<b>2.1</b>	Operación	17
<b>2.2</b>	Método	17
<b>2.3</b>	Procesos	17
<b>2.4</b>	Organización	17



2.4.1	Importancia de la organización	18
2.4.2	Principios de organización	18
2.4.3	Elementos de la Organización	22
2.4.4	Modelos de Estructuras Organizacionales	23
2.4.5	Departamentalización	24
2.5	Sistema	24
2.5.1	Clasificación de los Sistemas	24
2.5.2	Sistematización Contable	26
2.5.3	Sistema contable	26
2.5.4	Clases de Sistemas Contables	26
2.5.5	Funciones del Sistema Contable	28
2.5.6	Fases del Sistema Contable	28
2.6	Estados Financieros	29
2.6.1	Objetivo de los Estados Financieros	30
2.7	Tipos de Manuales en la Organización y Sistematización Contable	32
2.7.1	Manual contable	32
2.7.2	Manual de puestos	34
2.7.3	Manual de funciones	34
2.7.4	Manual de procedimientos	35

**CAPÍTULO III**  
**METODOLOGÍA A REALIZAR POR PARTE DEL CONTADOR PÚBLICO Y**  
**AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y**  
**SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

<b>3.1</b>	El Contador Público y Auditor	36
<b>3.2</b>	Campo de trabajo del Contador Público y Auditor	36
<b>3.3</b>	Características Personales del Contador Público y Auditor	37
<b>3.4</b>	El Contador Público y Auditor en la Organización y Sistematización Contable	38
<b>3.4.1</b>	Actividades previas a realizar en la asesoría para el Diseño de la Organización y Sistematización Contable	38
<b>3.4.2</b>	Planificación	39
<b>3.4.3</b>	Investigación y Análisis	40
<b>3.4.4</b>	Diseño	46
<b>3.4.5</b>	Finalización	48

**CAPÍTULO IV**  
**DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA**  
**UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TURÍSTICO**

<b>4.1</b>	Antecedentes	49
<b>4.2</b>	índice de los Papeles de Trabajo	49

<b>4.3</b>	Fase de Planificación	51
<b>4.4</b>	Fase de la Investigación y Análisis de la asesoría	65
<b>4.4.1</b>	Investigación	65
<b>4.4.2</b>	Análisis de la Organización	76
<b>4.5</b>	Fase del Diseño	84
<b>4.5.1</b>	Manual Contable	85
<b>4.5.2</b>	Manual de Puestos y Funciones	127
<b>4.5.3</b>	Manual de Procedimientos	137
<b>4.5.4</b>	Formatos utilizados en los Procedimientos Contables	173
	<b>CONCLUSIONES</b>	183
	<b>RECOMENDACIONES</b>	184
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	185

## INTRODUCCIÓN

Las empresas de transporte turístico por lo general prestan servicios para facilitar el desplazamiento de los turistas, la creación surge a través de la motivación de implementar servicios que demandan los nuevos mercados.

Las empresas de transporte turístico están autorizadas para la expedición de pasajes de transporte terrestre.

La organización y sistematización contable está dirigida a que debe existir una metodología para registrar sus operaciones contables, y una guía donde indiquen las atribuciones de cada puesto y el perfil de cada uno de ellos; porque si la empresa carece de políticas establecidas, procedimientos definidos y un sistema contable coordinado se expone a no detectar a tiempo la posibilidad de malversaciones o fraudes.

El uso de manuales de procedimientos, de puestos, y contables, deben ser obligatorios en los cuales se deben especificar las tareas y procedimientos que corresponden a cada miembro de la organización para poder alcanzar los objetivos propuestos.

El presente trabajo tiene como finalidad desarrollar la organización y sistematización contable aplicable a las empresas de transporte turístico, que les permita generar información confiable y oportuna con base a las necesidades de la empresa.

En el capítulo I se exponen aspectos generales tales como: definiciones de turismo y turista, alcances de la actividad turística, tipos de empresas turísticas, tipos de transporte turístico, requisitos legales para su funcionamiento, la legislación fiscal aplicable y las obligaciones sobre el tránsito de vehículos.

En el capítulo II se define la organización y sistematización contable con base a todos los componentes que serán útiles para poder desarrollar un diseño de organización y sistematización contable.

En el capítulo III se determina la metodología del Contador Público y Auditor como asesor en el Diseño de la Organización y Sistematización Contable en la empresa de transporte turístico.

En el capítulo IV se desarrolla un caso práctico, que presenta un diseño de organización y sistematización contable para una empresa de transporte turístico a través de la elaboración de un manual contable, un manual de puestos y un manual de procedimientos.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones que proporcionarán a la empresa de transporte turístico, como síntesis de los resultados obtenidos de la asesoría por un Contador Público y Auditor de la organización y sistematización contable realizada en el departamento de contabilidad, así como las referencias bibliográficas utilizadas.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESAS DE TRANSPORTE TURÍSTICO**

### **1.1 Turismo**

“Según la Organización Mundial del Turismo de las Naciones Unidas, el turismo comprende las actividades que realizan las personas (turistas) durante sus viajes y estancias en lugares distintos de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, por negocios y otros motivos.” (17)

### **1.2 Turista**

Se entiende por turista a toda persona sin distinción de raza, sexo, lengua y religión que ingrese en un lugar distinto de aquel donde tiene fijada su residencia habitual y que permanezca en el más de 24 horas y menos de 6 meses con fines de turismo y sin propósito de inmigración.

### **1.3 Alcances de la actividad turística**

El turismo es una actividad muy compleja que genera, directa e indirectamente, una secuencia de beneficios a los distintos niveles de la sociedad. Para ello, moviliza a diversos agentes y grupos sociales de manera ordenada y planificada.

El turismo es considerado un fenómeno propio de la sociedad actual. Por ejemplo, posee carácter social, dado que está dirigido a satisfacer las necesidades de las personas.

Tiene naturaleza económica, ya que es capaz de generar divisas al país receptor de los flujos turísticos; política, porque responde a los lineamientos y planes de desarrollo de los sistemas de gobierno; cultural, porque permite conocer la vida de personas de diferentes realidades geográficas y educativa, en tanto que puede ser un medio de formación personal e intelectual.

## **1.4 Mercado turístico**

Es el lugar donde se concentran, por un lado, la oferta de productos y servicios turísticos y, por el otro, la demanda de los mismos productos y servicios turísticos.

El mercado turístico se encuentra conformado por:

- La oferta turística.
- La demanda turística.
- Los operadores turísticos.

### **1.4.1 La oferta turística**

Es el conjunto de elementos que conforman el producto turístico al que se le añade el desarrollo de un adecuado programa de promoción orientado a los posibles consumidores, un programa de distribución del producto turístico manejado por los operadores turísticos y el establecimiento de un precio adecuado a las características del mercado.

La oferta está desarrollada principalmente por el sector privado con el apoyo del sector público específicamente en la identificación de los recursos, la evaluación de los mismos, el desarrollo de la infraestructura necesaria, la promoción en los mercados de interés, la normatividad y la capacitación.

El producto turístico es el conjunto de bienes y servicios puestos a disposición del usuario en un destino determinado. Este está compuesto por:

- Los recursos turísticos.
- Los atractivos turísticos.
- La planta turística.
- Los servicios complementarios.
- Los medios de transporte.
- La infraestructura básica.

### **1.4.2 La demanda turística**

La demanda la constituyen las personas que desean acceder a los diversos servicios que conforman la actividad turística.

La demanda turística, como en todo mercado, se divide en:

- **Demanda turística potencial:** es aquel grupo de personas que tiene todas las características necesarias para consumir o comprar un servicio o producto turístico, pero aún no lo han consumido o comprado.
- **Demanda turística actual o real:** es aquel grupo de personas que consumen o compran un servicio o producto turístico.

### **1.4.3 Los operadores turísticos**

“Normalmente se considera operador turístico a la empresa que ofrece productos o servicios turísticos e integrados por más de uno de los siguientes ítems: transporte, alojamiento, traslados y excursiones.

Puede ser operador mayorista si trabaja exclusivamente con agencias de viajes o mayorista o minorista en caso de ampliar su oferta al público en general.” (18)

## **1.5 Clasificación de la actividad turística**

“La actividad turística se clasifica en: el tipo de desplazamiento, la modalidad, la forma de viaje y el tipo de viaje.”(18)

### **1.5.1 Según el tipo de desplazamiento**

“Esta clasificación responde a la ubicación geográfica del destino visitado y lugar de residencia del visitante.



- **Turismo receptivo o receptor**

Es el que realizan los extranjeros o no residentes, de un país determinado a otro denominado destino. Desde el punto de vista económico su desarrollo repercute directamente en la inversión, el empleo y la generación de divisas para el país.

- **Turismo interno o doméstico**

Es el que realizan los residentes de un país al interior del mismo. Esta clasificación se encuadra dentro del campo de acción del turismo educativo.

- **Turismo egresivo o emisor**

Es el que realizan los nacionales o residentes del país al visitar países extranjeros.”(18)

### **1.5.2. Según la modalidad**

“Esta clasificación responde a la actividad desarrollada por el visitante y puede dividirse en dos grandes grupos.

- **Turismo convencional**

Es la práctica organizada y tradicional de desarrollar turismo. Los programas son predeterminados por una agencia de viajes y turismo y los servicios integrales como el alojamiento, el transporte, la alimentación y excursiones son convencionales.

- **Turismo no convencional**

Se le denomina a la práctica no tradicional del turismo y tiene un carácter especializado. Por ejemplo, las caminatas, el canotaje, la observación de la naturaleza y las visitas que necesiten de accesos y servicios no convencionales.”(18)

### **1.5.3 Según la forma de viaje**

“Puede ser:

- **Individual:** cuando una persona viaja sola.

- **Grupal:** cuando los viajeros se desplazan en grupos familiares o laborales.”(18)

#### **1.5.4 Según el tipo de viaje**

“Esta clasificación responde a la toma de decisión del visitante con relación a como adquiere los servicios turísticos.

- **Turismo independiente**

Cuando el propio turista compra directa e independientemente los componentes del producto turístico final; el pasaje, el hotel, el tour y la alimentación.

- **Turismo organizado**

Cuando el turista adquiere todos los servicios por un precio global, el paquete turístico.” (18)

#### **1.6 Tipos de empresas turísticas**

La clasificación depende del tipo de actividad:

- Empresas de alojamiento turístico.
- Distribuidoras como agencias de viaje, tour operadores.
- De transporte.
- De esparcimiento, recreo y cultura.
- Comerciales y auxiliares, dedicadas a la producción o comercialización de bienes dirigidos a los turistas.
- De mediación entre usuario y oferente del producto.
- Las empresas turísticas de servicios complementarios.
- Cualesquiera otras que presten servicios relacionados con el turismo o que incluyan entre sus actividades servicios turísticos y que reglamentariamente se clasifiquen como tales.

## 1.7 Empresas de transporte

Guatemala cuenta con empresas de transporte aéreo, terrestre y marítimo de carga y de pasajeros, que cubren todos los departamentos del país, este servicio lo prestan varias empresas y se dirigen tanto al interior como al exterior del territorio nacional.

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

El transporte es un elemento fundamental para las actividades de turismo, comercio, industria, agricultura, telecomunicaciones, entre otros. El transporte terrestre es de vital importancia porque, además de vincular productos, servicios y consumidores, es necesario para la coordinación entre otros medios de transporte como el marítimo y aéreo.

“Trabajadores de transporte son los que sirven en un vehículo que realiza la conducción de carga y de pasajeros o de una u otros, sea por tierra o por aire.

No pueden ser trabajadores de transporte los que no posean la edad, los conocimientos técnicos y las aptitudes físicas y psicológicas que determinen las leyes o reglamentos aplicables. Son también causas justas para que el patrono dé por terminados los contratos de esos trabajadores, la infracción de la prohibición que indica el artículo 64, inciso C) del Código de Trabajo y la falta del respeto que se debe a los pasajeros” (1:71)

“Por el contrato de transporte, el porteador o la persona que se encarga de transportar personas, equipaje o mercancías se obliga, por cierto precio, a conducir de un lugar a otro pasajeros o mercaderías ajenas que deberán ser entregadas al consignatario. El porteador asumirá las obligaciones y responsabilidades del transporte aunque utilice los servicios de terceros.

El porteador responderá por los daños que sufran los pasajeros por retrasos o incumplimiento del contrato si se deben a culpa de la empresa. El porteador deberá entregar al pasajero un boleto o billete en donde consten la denominación de la empresa, la fecha del viaje, número de piezas de equipaje y las demás circunstancias del transporte. En relación con los equipajes que se entreguen al porteador, esté entregará una contraseña que los identifique.” (2:148-149)

### **1.7.1 Empresas de transporte turístico**

Las empresas de transporte turístico por lo general sirven como complemento para facilitar el desplazamiento de los turistas. Su creación surge a través de la motivación para implementar nuevos servicios que demandaban los nuevos mercados.

La necesidad del crecimiento en el sector impulsó la factibilidad del funcionamiento de estas empresas.

## **1.8 Tipos de transporte turístico**

Existen varios tipos de transporte turístico. Entre los más utilizados están: el terrestre, el acuático y el aéreo.

### **1.8.1 Terrestre**

“Este transporte atravesó por varias etapas de evolución como fue la etapa muscular, la era de las ruedas, vehículos de movimientos propios hasta motores de explosión.

Este transporte es el más usado, ya que garantiza el desplazamiento nacional por medio de las vías de comunicación. Especialmente el autobús, por su economía y capacidad colectiva.

Una de las empresas de mayor éxito son las empresas de autobuses, ya que estas se benefician del turismo directamente. Otro tipo de empresa que cuenta con el turismo

receptivo son las compañías de renta de carros cuyos negocios aumentan según la temporada.”(19)

### **1.8.2 Acuática**

“Este transporte es también importante para el turismo, ya que por medio de su movimiento se pueden apreciar atractivos naturales durante el viaje. Al igual que el terrestre, el transporte acuático atravesó por varias etapas de evolución y perfección. Inició con simplemente un objeto flotante en el agua hasta llegar a hoy en día con embarcaciones inmensas.

Este transporte inicia la etapa de evolución del turismo. Los cruceros empezaron a surgir y nuevos destinos fueron descubiertos.”(19)

### **1.8.3 Aéreo**

“Este transporte ha sido sin duda alguna el más utilizado en los últimos tiempos. No obstante, el hombre tuvo que desafiar el viento y gravedad para poder lograr uno de los inventos más espectaculares de todos los tiempos. Su costo es mayor que todos; pero su velocidad es incomparable y su alcance no tiene limitación, ya que abarca todo el planeta.” (19)

## **1.9 Requisitos legales para el funcionamiento de las empresas de transporte turístico**

A continuación se describen los pasos a seguir para la inscripción de una empresa de transporte turístico.

### **1.9.1 Inscripción al Registro Mercantil de Guatemala**

El código de comercio regula la actividad mercantil, las sociedades mercantiles, las obligaciones del comerciante y los contratos mercantiles. Estimula la libre

empresa, facilitando la organización y regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias.

### **1.9.2 Inscripción a la Superintendencia de Administración Tributaria**

Todas las personas naturales o jurídicas que estén afectas al pago de impuestos deben inscribirse en el Registro Tributario Unificado. Esta inscripción le otorga un número de identificación tributaria que será utilizado para las relaciones mercantiles, laborales-patronales, transacciones financieras, gestiones administrativas y judiciales en toda otra operación que esté relacionada con impuestos.

### **1.9.3 Inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)**

En la inscripción patronal en el IGSS, deberá presentarse una constancia extendida por un Perito Contador, en el cual debe constar lo siguiente:

- Fecha completa en la que se ocupó de los servicios de 3 trabajadores mínimo que se establece como obligatorio para inscribirse como Patrono en el Departamento de Guatemala ó 5 en el resto de Departamentos de la República.
- Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior.
- Monto devengado en salarios individualmente por el total de trabajadores indicados.

### **1.9.4 Licencia de Transporte Extraurbano de pasajeros por Carretera en la Dirección General de Transporte (DGT)**

La DGT es una institución gubernamental centralizada, sus actividades específicas son el registro, el control, regulación y autorización de los servicios nacionales e internacionales de transporte extraurbano de pasajeros por carretera.

Los requisitos para la obtención de línea nueva de transporte extraurbano son los siguientes:

- Solicitud de formulario
- Plano descriptivo y posicional de la ruta solicitada con la siguiente información:
  - ❖ Distancia exacta en kilómetros del recorrido
  - ❖ Identificación de origen y destino de la ruta.
  - ❖ Identificación de puntos intermedios (ciudades, villas, pueblos, aldeas o caseríos).
- Propuesta de Tarifa a cobrar
- Listado de empresas y horarios que cubren la ruta solicitada
- Certificación original y reciente de partida de nacimiento.
- Certificado original y firmado por el Contador Público autorizado, del estado patrimonial
- En caso de ser transportista autorizado, copia legible y legalizada de la Licencia de Transporte Extraurbano. Para los casos de Personas Jurídicas, a los requisitos anteriores deberán apegarse los siguientes:
  - ❖ Cuando se actúe en representación legal o mandatario, acompañar acta notarial de su nombramiento o testimonio de la escritura del mandato.
  - ❖ Copia del contrato o escritura social de constitución de la empresa en los casos que corresponda.

### **1.9.5 Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) para el transporte turístico terrestre**

Se creó el INGUAT quien se encargará de favorecer el desarrollo del turismo interno y receptivo, todo turista gozará de la protección de esta ley sin distinción de raza, sexo, nacionalidad o religión.

El INGUAT únicamente registra desde el punto de vista turístico el transporte dedicado al turismo, artículo No. 36 y 37 del reglamento de la Ley Orgánica del

INGUAT. La tarjeta no representa en ningún caso, una autorización para la circulación.

El interesado deberá gestionar ante la DGT la obtención de la licencia para la presentación del servicio exclusivo de turismo.

La inscripción en los registros de INGUAT para la obtención de la tarjeta de Registro de Transporte Turístico por cada vehículo será de Q150.00

La certificación del expediente de inscripción en los registros del INGUAT como transporte turístico cuando la persona individual o jurídica tenga más de un vehículo registrado será de Q200.00

## **1.10 Legislación Aplicable**

A continuación se describen las principales leyes aplicables a las empresas de transporte turístico:

### **1.10.1 Decreto No. 70-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus Reformas**

Se establece un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado.

Los vehículos extraurbanos de transporte de personas o transporte de carga dependiendo del número de ejes, y de su peso bruto vehicular se clasifican, denominan y pagan un impuesto específico así:

C2: Es un camión o autobús, consistente en un automotor con eje simple (eje direccional) y un eje simple de rueda doble (eje de tracción). Impuesto de quinientos sesenta Quetzales (Q.560.00).



C3: Es un camión o autobús, consistente en un automotor con eje simple (eje direccional) y un eje doble o Tándem (eje de tracción). Impuesto de ochocientos veinte Quetzales (Q 820.00).

T2: Es un tractor o cabezal con un eje simple (eje direccional) y un eje simple de rueda doble (eje de tracción). Impuesto de quinientos sesenta Quetzales (Q.560.00).

T3: Es un tractor o cabezal con un eje simple (eje direccional) y un eje doble o Tándem (eje de tracción). Impuesto de ochocientos veinte Quetzales (Q.820.00)."

### **1.10.2 Acuerdo Gubernativo No. 225-2012, Reglamento para la prestación del servicio público de transporte extraurbano de pasajeros por carretera y servicio especial exclusivo de turismo, agrícola e industrial y sus Reformas**

Para prestar el servicio de transporte extraurbano de pasajeros por carretera en cualquier ruta, será necesario obtener licencia emitida por la Dirección General de Transporte.

Los requisitos a presentar son los siguientes:

- Solicitud del formulario que para el efecto proporcionará la Dirección.
- Adjuntar un plano descriptivo y posicional de la ruta solicitada.
- Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación del solicitante.
- Constancia original que acredite la nacionalidad del solicitante y su inscripción como contribuyente ante la SAT.
- Fotocopia legalizada de la patente de Comercio o certificación de la misma expedida por el Registro Mercantil de la República.
- Certificación o fotocopia legalizada de la escritura de Constitución.
- Estudio económico de oferta y demanda, realizado por un profesional colegiado activo en la carrera de Económicas o firma consultora con experiencia en la materia.

- Certificación que acredite el estado financiero del solicitante, expedido por cualquier profesional de la Contabilidad, debidamente inscrito en la SAT.
- Si es porteador (persona individual o jurídica propietario de vehículos automotores) autorizado presentar fotocopia legalizada de la licencia y tarjetas de operación, carta porteadora, formato de honorarios y tarifas.
- Detallar el vehículo con el que se prestará el servicio, de conformidad con al certificado de propiedad y tarjeta de circulación.
- Detalle preciso de la clase de servicio que se propone establecer, la forma, modo y frecuencia en que se prestará.
- Solvencia de pago de multas impuestas por la Dirección lo cual será a su vez un requisito para cualquier otro trámite ante la Dirección.

### **1.10.3 Decreto No. 15-2004 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Seguros en Guatemala**

A partir del 12 de julio del 2014 entra en vigencia el decreto 15-2004 el cual delimita y establece la responsabilidad de pilotos y propietarios en hechos de tránsito que provoquen homicidios y/o lesiones culposas.

Los vehículos que deberán cumplir con los requisitos de esta ley serán:

- Vehículos de carga de más de 3.5 toneladas
- Transporte escolar
- Transporte colectivo
- Transporte urbano
- Transporte extraurbano

### **1.10.4 Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus Reformas**

En esta ley se establece la tarifa única del 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios. El período de liquidación es mensual vencida, ya

que la empresa se encuentra inscrita en el régimen general del IVA, y su regularización se obtiene mediante la determinación del impuesto cobrado y pagado en la adquisición y venta de bienes o servicios que se relacionan con la actividad principal del contribuyente.

#### **1.10.5 Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, libro I, Impuesto Sobre la Renta (ISR)**

Esta legislación grava las rentas que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley; que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

- Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.

El tipo impositivo del Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas es del 25%.

Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, serán los siguientes:

<b>Rango de rentas imponible mensual</b>	<b>Importe Fijo</b>	<b>Tipo Impositivo de</b>
Q0.01 a Q30,000.00	Q 0.00	5% sobre la renta imponible
Q30,000.01 en adelante	Q1,500.00	7% sobre el excedente de Q30,00.00

**1.10.6 Decreto No. 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y sus reformas.**

Se creó considerando que en la actualidad se han detectado prácticas de evasión y elusión tributaria debido a la debilidad, ambigüedad o carencia de normas precisas que permitan la generalidad, equidad y certeza del marco jurídico impositivo. Esta referencia a los contribuyentes especiales, la calidad de contribuyente especial la califica la Administración Tributaria. Una vez obtenida esa calificación, se constituye en agente de retención del IVA.

Como agente de retención indica que al realizar compras de bienes o adquisición de servicios a sus proveedores, pagará al vendedor o prestador del servicio, el ochenta y cinco por ciento (85%) del IVA y le retendrá el quince por ciento (15%) de dicho impuesto, la totalidad del impuesto retenido se deberá enterar a la Administración Tributaria dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en el que se realice la retención.

Por las ventas de bienes o prestación de servicios al contado, el vendedor o prestador de servicios deberá extender la factura y el contribuyente le entregará a éste una

constancia de retención pre numerada, por el quince por ciento (15%) del impuesto retenido.

**1.10.7 Decreto No. 04-2012 del Congreso de la República de Guatemala.  
Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate  
de la defraudación y contrabando**

Es una serie de disposiciones que reforman el Decreto No. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, el Decreto No. 20-2006 Disposiciones Legales para los fortalecimientos de la administración tributaria, el Decreto N. 70-94 Reformas a la Ley del impuesto sobre circulación de vehículos, terrestres, marítimos y aéreos y reformas y al Decreto No. 6-91 Código Tributario.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **2.1 Operación**

“Cada una de las acciones, pasos o etapas físicas o mentales necesarias para llevar a cabo una o varias tareas. División mínima del trabajo.” (13:331)

#### **2.2 Método**

Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

Por ejemplo para el registro de las operaciones contables podrá ser un método manual, mecánico o electrónico.

#### **2.3 Procesos**

“En la medida en que cada organización dirige sus acciones de distinta manera, se hace necesario considerar el enfoque de procesos como una forma de estructurar el trabajo para generar el valor.

Para lograr este propósito se recomienda conocer los componentes del proceso, su comportamiento y su relación con los sistemas, así como las características y ventajas que ofrece su utilización.” (13:337)

#### **2.4 Organización**

“A continuación se dan algunos conceptos de organización:

- Es el ordenamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para obtener de estos los mejores beneficios.
  
- Es el ordenamiento de las cosas que una empresa requiere para dar buenos resultados.

- Es la estructura ordenada de los procesos sistemáticos que dan la entrada de los insumos, su proceso y la salida de éstos como productos y/o servicios terminados, destinados a los clientes internos y externos a la empresa, los cuales dan una retroalimentación respecto a la comparación de lo que esperaban contra lo real obtenido.
- Es una parte del proceso de administración, en la cual se integran y coordinan de manera ordenada y secuencial y con base en las necesidades de la empresa todos los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos, para lograr la visión establecida y trascender en el futuro.” (12:117)

#### **2.4.1 Importancia de la organización**

“Debido a la creciente presión competitiva, a la globalización y al manejo más abierto de la tecnología de la información, el diseño organizacional se ha convertido en una de las prioridades más importantes para las organizaciones.

Tiene implicaciones esenciales en la capacidad de la organización para enfrentar contingencias y lograr una ventaja competitiva sustentable.” (13:236)

#### **2.4.2 Principios de organización**

“Los principios de manejar una organización han evolucionado a través de los siglos y la manera de administrar y organizar a una empresa ha cambiado en los últimos 100 años de manera vertiginosa.

Las generaciones que han vivido estos últimos cambios han visto cómo las condiciones de hacer comercio y de producir artículos exigen nuevas maneras de organizarse para ser más competitivas y hacer los servicios y productos más atractivos a los mercados.

Para ellos se han planteado 10 principios que las empresas de hoy deben aplicar para tener buenos resultados, sobrevivir y ser exitosos en estos tiempos tan cambiantes y

dinámicos que requieren total preparación en el conocimiento y tener experiencia con el fin de responder a los retos que aparecen día a día.” (12:144)

- **Liderazgo participativo y de entrenamiento**

“Los elementos que caracterizan al estilo del liderazgo participativo son dar oportunidades a la gente de participar libremente en los procesos que integran a la empresa, así como sugerir mejoras a ésta de manera continua.”(12:145)

- **Poder de decisión y de actuación**

“El poder de decidir y de actuar equivale a que una persona cuente con los conocimientos, las habilidades, la experiencia y la sabiduría para enfocar su mente analítica en una situación que ocurre y que tome la mejor decisión para resolver el problema o la alternativa para llegar a la mejor solución y obtener el mejor resultado.

Para ello se necesita no solo contar con personal inteligente o con mucha energía que tenga la actitud de hacer las cosas, sino diagnosticar sus áreas donde es fuerte o débil y donde tiene oportunidad de desarrollarse.”(12:145)

- **Trabajo en equipo**

“Las características del trabajo en equipo son las siguientes:

Integrarse de manera voluntaria, pero con base en un organización que establezca roles específicos.

Trabajar en coordinación absoluta, o sea si falla un miembro, fallan los demás o viceversa: si el desempeño de uno es muy alto, el del siguiente deberá estar a este nivel, autorregulándose.

Ofrecer al equipo un área de especialidad que lo distinga de los demás.

Poder medir su desempeño mediante indicadores que evalúen su desempeño.



Tener su mente abierta a colaborar con los demás, así como a mostrar una buena actitud.”(12:147)

- **Multifuncionalidad**

Se conoce también como multihabilidades. “Este principio será más sólido, se especializará con el tiempo y cada día será un requisito para las organizaciones, porque las empresa que contratarán los servicios por contratistas (outsourcing) se verán obligadas a trabajar con la multifuncionalidad; así mismo las que presten el servicio no tendrán más opciones por el momento y deberán ser apoyadas por la tecnología, pues este principio funciona gracias a la tecnología que ayuda al personal a desempeñar de mejor manera sus funciones múltiples.” (12:148)

- **Contratación de servicios externos**

“Hoy en día comienza a ser una práctica más común, que cada día acentúa y penetra más en las empresas. Ahora muchas compañías empiezan a creer cada día más en el servicio externo. Como también cada día también hay en el mercado más especialistas, estos servicios se han incluido en la operación de la empresa principal o matriz. Algunos de los principales servicios son los siguientes:

- ❖ Los guardias de seguridad
- ❖ La limpieza externa y de edificios
- ❖ La jardinería
- ❖ La limpieza
- ❖ El servicio de nóminas
- ❖ Mantenimiento a los equipo de cómputo”. (12:149)

- **Competitividad**

“El termino competitividad evolucionó significativamente, porque ahora está basado en mercado, costos, cadena de distribución, tecnología, imagen de la marca, creatividad e innovación de los productos y/o servicios, además de ser uno de los métodos y/o

servicios que vende la empresa con los que se utilizan de mejor manera los productos.”(12:150)

- **Calidad**

“También el concepto de calidad total, ha evolucionado, a tal grado que el día de hoy es un elemento clave de las organizaciones modernas del siglo XXI; empero ahora se han agregado otros elementos que se da por obligado tenerlos después de cinco décadas y que, de acuerdo con los mercados evolutivos se han ido adaptando, como son:

- ❖ Atender primero las necesidades y requerimientos de los clientes.
- ❖ Innovar y diseñar productos más adaptados a la ergonomía del hombre; como los dirigidos a las personas con capacidades limitadas, a las cuales antes no se les tomaba en cuenta.
- ❖ Hacer productos y/o servicios con respeto del ambiente.” (12:151)

- **Enfoque sistemático**

“En las empresas modernas el enfoque de sistemas lleva a las direcciones a considerar las cosas desde otro punto de vista, por que estipula que lo primordial en cualquier empresa son los resultados finales, para lo cual se requiere tener una visión más amplia, menos obtusa y más sistémica.” (12:152)

- **Uso e interacción de la tecnología**

“La tecnología forma parte de nuestra vida rutinaria, personal y laboral y facilita en gran medida nuestro desempeño, al hacerlo mejor y al darnos una mejor calidad de vida, siempre y cuando sepamos aprovecharla.” (12:153)

“Como se observa, la interacción de la tecnología por la mayoría de las personas es ahora inevitable; en consecuencia cada uno de nosotros debe estar interesado en

obtener lo mejor de ella para facilitar nuestro trabajo y nuestra vida en general.”  
(12:154)

- **División del trabajo**

“El nuevo enfoque de este principio de diseño de la organización y que no desaparecerá en mucho tiempo es que para llevar a cabo de la mejor manera el trabajo deberá especializarse, para así hacerlo más productivo y de calidad, se requiere dividirlo en partes e integrarlo en elementos como los siguientes:

- ❖ La tecnología
- ❖ La especialización de las tareas
- ❖ El conocimiento especializado y específico para desempeñar una labor.
- ❖ Coordinación con los demás para obtener resultados en el tiempo requerido.
- ❖ Experiencia que proporcione las destrezas necesarias para desempeñar la labor de manera profesional.” (12:155)

### **2.4.3 Elementos de la organización**

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

- **Elemento material**

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

- **Elemento humano**

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

- **Elemento financiero**

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

#### **2.4.4 Modelos de Estructuras Organizacionales**

Los tipos de organización son los distintos modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en un órgano social como es la empresa, de acuerdo con el giro o magnitud de la misma. Los tipos de organizaciones más comunes son:

- **Organización Lineal**

Es la estructura más simple y antigua que existe, utilizada por los primeros ejércitos o la iglesia en la época medieval. Se basa en la autoridad lineal, donde los subalternos obedecen a sus superiores. Fue muy utilizada y defendida por Fayol, en su teoría clásica de la administración.

- **Organización Funcional**

En este caso las tareas a realizar son el centro de la organización, ya que se compone de la autoridad funcional o dividida, donde el conocimiento es un punto destacado y la autoridad de un superior sobre sus subordinados es parcial y relativa. Existe una comunicación directa y sin intermediarios, por lo que se agiliza considerablemente, descentralizando decisiones que las toman los órganos o cargos especializados.

- **Organización Línea-Staff**

“Se trata de la mezcla entre la organización lineal y funcional, para conseguir las ventajas de ambas y reducir sus inconvenientes, formando la organización jerárquica-consultiva. Los órganos de línea tienen autoridad lineal y escalar, mientras que los órganos staff se centran en asesorar a los diversos departamentos. La estructura

lineal se basa en la autoridad única, respondiendo cada órgano ante una autoridad superior.” (19)

### **2.4.5 Departamentalización**

“Este término implica la especialización del trabajo de acuerdo con el lugar, producto, servicio, cliente o proceso que resulta de una división o combinación del personal, las operaciones y sus actividades en grupos o unidades relacionadas entre sí. Las operaciones, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

Para efectos prácticos las modalidades de departamentalización más comunes son:

- Departamentalización por números simples.
- Departamentalización por tiempos.
- Departamentalización por funciones.
- Departamentalización territorial o geográfica.
- Departamentalización por tipo de clientes.
- Departamentalización por producto.
- Departamentalización por proceso.
- Departamentalización por estrategia.” (13: 331)

## **2.5 Sistema**

“Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí para alcanzar algún objetivo. También es un conjunto de elementos organizados relacionadas entre sí contribuye a determinado objeto, para producir información.

### **2.5.1 Clasificación de los Sistemas**

Según la relación que establecen con el medio ambiente:

- **Sistemas cerrados:** se caracterizan por su hermetismo, que hace que no ocasionen ningún intercambio con el ambiente que se encuentra a su alrededor, por lo

que no se ven afectados por el mismo. Esto hace que tampoco los sistemas ejerzan influencia alguna en el medio ambiente que los rodea. Los sistemas cerrados entonces, se caracterizan por poseer un comportamiento totalmente programado y determinado y la materia y energía que intercambian con el ambiente que los rodea es mínima.

- **Sistemas abiertos:** estos sí establecen intercambios con el medio ambiente que los rodea. Para lograr esto se valen de salidas y entradas por medio de las que intercambian, de manera constante, energía y materia con el medio ambiente.

Este vínculo que se establece hace que los sistemas abiertos deban ser sumamente adaptativos a las cualidades del ambiente del cual dependen, sino es así, no logran la supervivencia. Esta dependencia con lo ajeno hace que no puedan existir de forma aislada y que deban adaptarse por medio de la organización y del aprendizaje a los cambios externos.

Según su constitución:

- **Sistemas conceptuales:** están constituidos por conceptos que son ajenos a la realidad y que resultan meramente abstractos.
- **Sistemas físicos:** los elementos que los componen, en cambio, son concretos y palpables, es decir que se los puede captar por medio del tacto.

Según su origen:

- **Sistemas artificiales:** se caracterizan por ser producto de la creación humana, por lo que dependen de la presencia de otros para poder existir.
- **Sistemas naturales:** estos en cambio, no dependen de la mano de obra del hombre para originarse.

Según su movimiento:

- **Sistemas dinámicos:** estos sistemas se caracterizan por presentar movimiento.
- **Sistemas estáticos:** como su nombre indica, carecen de movimiento alguno” (20).

### **2.5.2 Sistematización Contable**

“La sistematización de la contabilidad en entidades económicas, no es otra cosa, que el establecimiento de un sistema de información financiera que implica, respecto de dicho sistema: selección, diseño e instalación.” (15:36)

Es la búsqueda de la eficiencia de los sistemas o procesos para aprovechar de mejor manera los recursos disponibles con el fin de obtener los resultados deseados.

### **2.5.3 Sistema contable**

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

### **2.5.4 Clases de Sistemas Contables**

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

- **Manuales**

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

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

Con frecuencia cierta informaci3n debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carb3n acelera los procesos. Los sistemas manuales tienen sus ventajas: son de bajo costo y flexibles, adapt6ndose f6cilmente a los cambios.

- **Mec6nicos**

Estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilaci3n de datos fuente se logra a trav6s de recurso tecnol3gico, como m6quinas de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopiadora, relojes marcadores, m6quinas de contabilidad. Los documentos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos, est6n impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.

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

- **Electr3nicos**

Son los sistemas que utilizan computadoras. El desarrollo m6s reciente en el procesamiento de datos, es la computadora electr3nica, que merece gran inter6s debido a su capacidad superior para efectuar c6lculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho que el procesamiento en computadora se logra mediante la transmisi3n de impulsos electr3nicos a trav6s de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mec6nicas; por medio de instrucciones que se programan desde un teclado, un disco, una cinta magn6tica, se pueden realizar miles de operaciones complejas en segundos.



## **2.5.5 Funciones del Sistema Contable**

Entre las funciones que tiene un sistema contable podemos mencionar:

- Interpretar y registrar los efectos de las transacciones que realiza la empresa.
- Clasificar los efectos de transacciones similares de modo que permita determinar los distintos subtotales y totales que son útiles para los usuarios de información para la toma de decisiones.
- Resumir y comunicar a las personas que toman decisiones, la información contenida en el sistema.

## **2.5.6 Fases del Sistema Contable**

Cuando se habla de fases, se refiere a las etapas o los pasos que se dan en las operaciones contables, desde el hecho hasta los resultados que arrojan los estados financieros.

- **Hecho**

Son las actividades de carácter económico que afectan a la empresa, en cuanto producen o pueden producir variaciones en el patrimonio.

- **Documentación**

Se refiere a los documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la empresa. Es decir, que es una operación administrativa y toda anotación contable, debe estar justificada lógicamente, jurídica y matemáticamente, y debe ser demostrable a través de facturas, recibos, vales y envíos.

- **Jornalización**

Para la correcta contabilización de los hechos u operaciones se procede al análisis de los mismos determinándose:

- ❖ Cuentas afectas y sentido contable de la modificación.
- ❖ Cuantía o valoración del hecho.

- **Registros**

Es la expresión sistemática de cada hecho, que está determinado por la fecha de la operación, el título de las cuentas afectas, cuantía y explicación de la operación.

- **Resumen**

Consiste en exponer en un cuadro sencillo y en forma breve, los resultados contables del período.

- **Informes Financieros**

Son los documentos que dan a conocer la información financiera de la empresa a una fecha o período determinado.

## **2.6 Estados Financieros**

Los estados financieros muestran la situación financiera de una empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, o bien el resultado de operaciones obtenidas en un período.

### **NIIF PYMES**

El 7 de julio de 2010, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala acuerda adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) como parte de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, con lo cual establece que es permitido preparar información financiera con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades. Sin embargo, ésta

última no puede ser utilizada para preparar estados financieros de entidades con obligación pública de rendir cuentas.

Según las NIIF para PYMES una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas cuando:

- Sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público o
- Una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión.

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades indica en la sección 3 indica que los Estados Financieros deberán presentar de forma razonable los rendimientos y los flujos de efectivo de una entidad para que sea útil a los usuarios en la toma de decisiones económicas.

Los estados financieros de una entidad incluirán todo lo siguiente:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultado Integral
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros.

### **2.6.1 Objetivo 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 una

entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas.

- **Estado de Situación Financiera**

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES indica en la sección 4 que el Estado de Situación Financiera presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del período sobre el que se informa. Cuando sea relevante para comprender la situación financiera de la entidad, ésta presentará en el estado de situación financiera partidas adicionales, encabezamientos y subtotales.

- **Estado de Resultados Integral**

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES indica en la sección 5 que se requiere que una entidad presente su resultado integral total para un período es decir, su rendimiento financiero para el período en uno o dos estados financieros.

- **Estado de cambios en el patrimonio neto**

“El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del período sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el período, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el período, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el período por los inversores en patrimonio. (10:38)

- **Estado de flujos de efectivo**

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES indica en la sección 7 que los estados de flujo de efectivo

proporcionan información sobre los cambios en el efectivo de una entidad durante el período sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

- **Notas a los estados financieros**

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES indica en la sección 8 que las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

## **2.7 Tipos de Manuales en la Organización y Sistematización Contable**

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos y la adopción de la tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos y más.

En algunas circunstancias se obliga a usar los manuales para que apoyen en las actividades diarias, debido a que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación y dirección y evaluación.

### **2.7.1 Manual contable**

El manual contable es el documento que contiene de forma ordenada la información e instrucciones para el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas. Estos manuales

fueron creados con la necesidad de las empresas de contar con un instrumento que sirviera de guía al personal del Departamento de Contabilidad.

### **Objetivos del Manual Contable**

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

### **Características del Manual Contable**

Para que el manual contable de las empresas cumpla con sus objetivos, debe reunir las siguientes características:

- Permitir el crecimiento o disminución, del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera y las prácticas contables del país.
- Revelar en forma expresa las distintas políticas contables empleadas por la empresa.
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.

### **Contenido del Manual Contable**

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

- Políticas contables.

- Catálogo de cuentas.
- Descripción de cuentas.
- Procedimientos contables.
- Estados Financieros.

### **2.7.2 Manual de puestos**

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

- El manual de puestos, como mínimo contendrá lo siguiente:
- Información general del puesto (nombre del puesto, puesto del que depende jerárquicamente y puesto que supervisa directamente).
- Descripción de tareas o funciones.
- Perfil de contratación (educación necesaria, experiencia laboral previa, conocimientos necesarios).

### **2.7.3 Manual de funciones**

Comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.

Es necesario que todas las funciones o tareas que se llevan a cabo en un departamento o por una persona queden expresadas por escrito, ya que de esta manera, en caso de conflicto, se puede saber con exactitud quien no cumplió con sus tareas o quien invadió obligaciones correspondientes a otro sector o persona.

El manual de funciones debe expresar claramente y sin ambigüedad, a que unidad o persona reporta la tarea que se está describiendo, y en caso contrario quienes son los subordinados de este sector o individuo.

#### **2.7.4 Manual de procedimientos**

El manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para realizar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.

Dentro de la organización el elemento humano es un factor vital para la vida de la misma, y que sufre constantemente cambios, ya sea por nuevas incorporaciones, por despidos, por renunciaciones y por ascensos. Y por lo tanto hay que entrenar a nuevos individuos y mantener la uniformidad de criterios en cuanto a las tareas que se ejecutan.



## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA A REALIZAR POR PARTE DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1 El Contador Público y Auditor**

El Contador Público y auditor es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a evaluar, asesorar, supervisar, e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de ayudar a la gerencia en la toma de decisiones.

El asesor se define como la persona que dictamina o emite una opinión técnica o profesional sobre una materia en que está especializado, con el objeto de ayudar o asistir a una entidad. Con el tiempo el Contador Público y Auditor ha ampliado sus funciones con base en la preparación académica y la práctica profesional.

#### **3.2 Campo de trabajo del Contador Público y Auditor**

A continuación se describen algunos servicios que realiza el Contador Público y Auditor como profesional:

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa
- Auditoría Operacional
- Auditoría Administrativa
- Auditoría de Cumplimiento
- Auditoría Forense
- Auditoría Fiscal
- Consultoría
- Asesoría

Como se observa en lo antes indicado, la profesión del Contador Público y Auditor es muy amplia ya que su campo de trabajo se ha extendido a diversas ramas.

### **3.3 Características Personales del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor debe poseer ciertas características que lo distinga dentro de su carrera como un buen profesional en el transcurso de su trabajo.

Algunas características son las siguientes:

#### **❖ Independencia de criterio**

“Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

#### **❖ Calidad profesional de los trabajos**

En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando.

#### **❖ Preparación y calidad del profesional**

El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

#### **❖ Secreto profesional**

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, el beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión.

Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

#### ❖ **Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad**

Para proyectar a los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal.” (27:5)

### **3.4 El Contador Público y Auditor en la Organización y Sistematización Contable**

A continuación se describen los pasos a seguir por parte del Contador Público y Auditor como asesor en el Diseño de una Organización y Sistematización Contable en una empresa.

#### **3.4.1 Actividades previas a realizar en la asesoría para el Diseño de la Organización y Sistematización Contable**

A continuación se describen los pasos a seguir por parte del Contador Público y Auditor como asesor en el Diseño de una Organización y Sistematización Contable de una empresa.

##### **a) Realizar la Propuesta de Servicios**

Es importante tomar en consideración que toda propuesta presentada a un cliente es un documento de venta y que no será suficiente que el asesor tenga la idea de cómo realizar el trabajo para conseguir un éxito total; debe poder describir esa idea por escrito de forma que resulte clara de entender para otras personas.

El cliente debe quedar impresionado por la calidad técnica de la propuesta y satisfecho con su presentación práctica, por lo que la redacción de la propuesta es una técnica que ningún asesor debe de ignorar.

“La propuesta de servicios profesionales comienza con el primer contacto entre el auditor y el prospecto del cliente; esta es sin duda la más clara aplicación de la norma de auditoría relativa a la planeación del servicio.

En la primera reunión entre el socio auditor y un representante de la empresa interesada en los servicios, deben definirse las expectativas del cliente, sus necesidades e intereses, el perfil de sus operaciones, así como la congruencia de estos elementos en comparación con las dimensiones y capacidad estructural del despacho.” (16:-1-2)

Después de este primer contacto el socio a cargo del servicio tomará una primera decisión importante: la elección del gerente de la asesoría que participará en el diseño de la Organización y Sistematización.

#### **b) Carta compromiso**

Es el documento donde se confirma la aceptación de nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la asesoría, el grado de responsabilidad del auditor hacia el cliente y la forma de presentación de los manuales.

“En la carta compromiso se determinan los intereses tanto del cliente como del auditor, que el auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo.” (16:55)

#### **3.4.2 Planificación**

En la planificación se establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de la asesoría. Según la Norma Internacional de Auditoría (NIA 300) Planificación de la Auditoría de estados financieros, implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría.

El auditor establecerá una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de la realización y la dirección de la auditoría y que guíe el plan de auditoría. Actualizará y cambiará cuando sea necesario en el transcurso del trabajo la estrategia global de auditoría y el plan de auditoría.

El proceso de planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes a evaluar y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad.

### **3.4.3 Investigación y Análisis**

En esta etapa se recaba y examina la información, para realizar un diagnóstico sobre la situación actual de la compañía en relación al estudio por el cual fue contratado. El análisis debe contemplar naturaleza de cada rubro y la función de cada puesto.

#### **a) Investigación**

A continuación se describen los pasos a seguir para realizar la investigación:

##### **Realizar un estudio preliminar**

Se debe realizar un estudio preliminar para conocer en forma general las funciones y actividades que realizan en el Departamento de Contabilidad, y así definir de qué manera se realizará el levantamiento de la información.

Se debe realizar un estudio preliminar que permita saber de qué forma se distribuyen las atribuciones del trabajo y cuál es la jerarquía de los puestos.

Se debe investigar como realizan las operaciones en el Departamento de Contabilidad, con qué operación dan inicio, cual es el proceso y como finalizan cada

una de las operaciones contables, para después analizar cada uno de los procesos y proponer mejoras.

## **b) Análisis de la organización**

- **Evaluar la información obtenida del estudio preliminar realizado a la empresa**

Cuando ya se cuenta con la información del estudio realizado, se debe ordenar la información a efecto de poder preparar el análisis y luego se realiza un examen crítico de cada uno de los puestos de la empresa.

- **Examinar la distribución del trabajo y la jerarquía de acuerdo con las necesidades de la empresa**

La información recopilada debe enfocarse en registros de hechos, que permitan conocer y analizar información específica útil para el manual.

Para recabar información se pueden utilizar las técnicas de investigación documental que permite el análisis de escritos que contiene datos de interés relacionados con el manual; la encuesta que se considera de gran utilidad para reunir información y plantear cambios y la observación al área que se está estudiando.

- **Diseñar el manual de acuerdo a las necesidades de la empresa**

Con la información obtenida del análisis para el manual, es necesario que todos los elementos separados se combinen en un documento integrado. La información verificada de cada área debe presentarse a la persona entrevistada, para verificar que

este completa y firmar de conforme, esta información se debe reunir para el manual.

Y con base a esta información preparamos el manual de puestos y funciones, teniendo claro el puesto de cada trabajador, la jerarquía de cada uno y las necesidades de la empresa.

### **c) Análisis de la sistematización**

- **Evaluar la información obtenida del estudio preliminar realizado a la empresa**

Cuando ya se cuenta con la información del estudio realizado, se deben sistematizar los datos a efecto de poder preparar el análisis y luego se realiza un examen crítico de cada uno de los elementos de la información obtenida.

- **Determinar la naturaleza de las transacciones de la empresa**

Debemos identificar todas y cada una de las transacciones que realiza la empresa de transporte turístico, el objetivo de esto es asegurar que todas las transacciones sean incluidas en el sistema contable de la empresa.

Se debe de realizar un estudio de los procedimientos contables que está utilizando la empresa, que proceso sigue, qué reporta. Con este estudio de los procedimientos actuales el Contador Público y Auditor tendrá la base para el cambio al nuevo sistema.

A través del estudio de los procedimientos de la organización se debe examinar críticamente cada operación y establecer su efecto sobre el sistema contable, así como entender claramente cómo se relaciona cada operación, cada parte o grupo de ella con el todo.

Se determinará que operaciones están mal ubicadas en cuanto tiempo y en qué área están, que operaciones existentes no encajan en el sistema. Si hay que desecharlas o reagruparlas y por último se detectará que operaciones deben existir y realizar.

- **Definir cuál será el documento que dará inicio a la transacción**

Dependiendo de las transacciones que se realicen, se podrá definir el documento que dará inicio.

**Por ejemplo:**

**La Factura:** es el documento legal que ampara la operación de compra o venta de un producto o servicio, por medio del cual la empresa carga al cliente y se contabiliza.

**Orden de compra:** el propósito de la orden de compra es llevar un control de las compras efectuadas y lo presupuestado, verificar el tiempo transcurrido entre el momento que se colocó la orden.

**Solicitud de Crédito:** este documento lo llena el futuro cliente para obtener un crédito financiero con la empresa. Servirá para evaluar la situación financiera y asegurar con ellos la cobrabilidad de la venta o servicios.

- **Definir los diversos registros auxiliares**

Los registros auxiliares contienen la fecha, descripción de la operación, cargos, abonos y salarios. Los asientos en los auxiliares deben coincidir con la cuenta del mayor.



- **Diseñar el manual de acuerdo a las necesidades de la empresa**

Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos. Examinaremos dos técnicas básicas, las cuales no son excluyentes ni las únicas:

#### ❖ **Gráfica de distribución de trabajo**

La utilización de esta técnica se aconseja para unidades, dependencias o grupos de trabajo y requiere efectuar los pasos siguientes:

- ✓ Registro de las tareas individuales
- ✓ Agrupamiento de las tareas en actividades
- ✓ Elaboración del cuadro de distribución del trabajo
- ✓ Análisis del cuadro de distribución del trabajo
- ✓ Desarrollo de la distribución del trabajo mejorada

#### ❖ **Diagrama de flujo**

Los diagramas de flujo proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un punto.

Se observa entonces, tanto la secuencia de los distintos pasos, como el método que se sigue al efectuarlos.

Significado de la simbología utilizada en los flujogramas, los diagramas de flujo se dibujan generalmente usando algunos símbolos estándares; sin embargo, algunos símbolos especiales pueden también ser desarrollados cuando sean requeridos.

“Los símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente son elaborados por las instituciones siguientes:

### **La Sociedad Americana de Ingenieros (ASME)**

Ha desarrollado símbolos los cuales, a pesar de que son aceptados en áreas de producción, se emplean escasamente en el trabajo de diagramación administrativa pues se considera que su alcance se enfoca en los requerimientos de esta materia.

### **Organización Mundial de Estandarización (ISO)**

Ha elaborado una simbología para apoyar la garantía de calidad de consumidores y clientes de acuerdo con las normas ISO-9000:2000






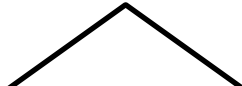


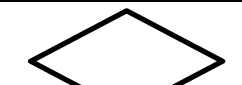
### **El Instituto Alemán de Estandarización (DIN)**

Ha desarrollado una simbología para la norma del manejo de información de la familia de las normas ISO.

### **Instituto Estándar Americano Nacional (ANSI)**

Ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujos administrativos.

Simbología de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo” (14:298-299)

SIMBOLO	REPRESENTA
	Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Proceso alternativo: indica el inicio de un procedimiento.
	Documento: representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Proceso predefinido: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Archivo definitivo: representa un archivo común y corriente de oficina, de forma permanente.
	Archivo temporal: proporciona un tiempo para el almacenamiento del documento.
	Proporciona la indicación sobre el sentido de flujo del proceso.
	Preparación de la actividad.
	Indica la toma de decisiones y ramificación.

### 3.4.4 Diseño

Para realizar un diseño es necesario la aplicación de distintos métodos y técnicas de tal modo que pueda quedar plasmado bien sea en bosquejos, dibujos o esquemas lo que se quiere lograr para así poder ser más productivos.

### **a) Diseño del manual contable**

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros. Es un documento en el que se definen las políticas contables que la empresa de transporte turístico aplica para sus registros contables en la generación de la información financiera.

Se proporciona el catálogo de cuentas o nomenclatura de cuentas que es utilizada para realizar los registros contables. El catálogo es el listado de cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice.

El objetivo de este manual contable es ser una herramienta de apoyo para las personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa y sistematizar los procedimientos contables en cuanto a registro de transacciones y preparación de informes. Para su validez este manual contable debe ser aprobado por el Gerente General de la empresa.

### **b) Diseño del manual de puestos y funciones**

El manual de puestos y funciones tiene la finalidad de identificar de manera clara las funciones que deberán realizar, cada uno de los integrantes en la empresa. Establece que tipos de actividades desempeña cada empleado estandarizando sus funciones, define los diferentes niveles jerárquicos e indica los fines hacia los cuales se dirigen los esfuerzos de la empresa.

El manual de funciones será una herramienta para la empresa con el fin de tomar decisiones como reasignación de funciones, variaciones en los procedimientos, creación de nuevos cargos y sobre todo será el fundamento de cualquier decisión de

la empresa. Este manual ha sido diseñado de acuerdo a los puestos contratados, para realizar las funciones dentro de la empresa de transporte turístico, contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional.

### **c) Diseño del manual de procedimientos**

El manual de procedimientos describe en detalle los procedimientos que deben cumplir los miembros de la empresa. Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas. El manual incluye además los puestos o unidades que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Este manual ha sido diseñado de acuerdo a las funciones realizadas por las personas que están a cargo de la contabilidad, de la empresa.

El objetivo de este manual de procedimientos es presentar una visión global de cómo opera la empresa, precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento, servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la empresa y proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

#### **3.4.5 Finalización**

Al concluir el análisis y realizar el diseño de una organización y sistematización acorde a las necesidades u oportunidades de la compañía se procede a presentar a los altos ejecutivos de la compañía el diseño, para su respectiva autorización e implementación. Cabe mencionar que la implementación es responsabilidad de la compañía, ya que el trabajo del Contador Público y Auditor finaliza en el diseño sugerido.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TURÍSTICO**

#### **4.1 Antecedentes**

Viajemos a Tikal, S.A. fué fundada el 14 de noviembre de 1997 y está ubicada en la 4ta Calle Casa 35, Antigua Guatemala.

La actividad principal la constituyen las ventas de boletos para transporte de personas hacia el centro turístico Tikal, en el departamento de El Petén.

La sociedad cuenta con un Gerente General, un Departamento de Administración, un Departamento de Operaciones, un Departamento de Finanzas y Contabilidad, Departamento de Ventas y un Departamento de Taller y Mantenimiento.

La empresa para medir, registrar y presentar sus transacciones, ha adoptado la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas debido a que la compañía no tiene obligación pública de rendir cuentas y tampoco se tiene contemplado en la estrategia empresarial iniciar dicha obligación en el futuro.

La empresa Viajemos a Tikal, S.A. opera sus registros contables a través de hojas electrónicas y no cuenta con una nomenclatura contable, por lo que la compañía mantiene un riesgo alto de fraude o error debido a que los datos pueden ser alterados con facilidad, así como tampoco se cuentan con un perfil de puestos y manual de procedimientos del departamento de contabilidad.

Debido a lo anterior, se nos ha solicitado la prestación de servicios profesionales para elaborar un Diseño de la Organización y Sistematización contable para la empresa de

transporte turístico en el Departamento de Contabilidad, acordando entregar como resultado final los siguientes documentos:

- Manual Contable.
- Manual de Puestos y Funciones contables.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad.

A través de entrevistas se nos ha proporcionado la información correspondiente a los procedimientos, políticas y funciones contables que en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 mantuvo la compañía para la generación de la información financiera.

Derivado de lo anterior, se presentan en las siguientes páginas, los pasos que fueron necesarios para el diseño del manual contable, el manual de puestos y el manual de procedimientos:

- Fase de Planificación (Páginas 52-64)
- Fase de Investigación y Análisis (Páginas 65-83)
- Fase de Diseño de la organización y sistematización contable (Página 84-191)

## 4.2 índice de los Papeles de Trabajo

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
Nombre del cliente	Viajemos a Tikal, S.A.
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala
Servicio:	Asesoría en el Diseño de la Organización y Sistematización Contable
Profesional Encargado:	Rocío Dafne Monroy Higueros

<b>ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS</b>		
	<b>P/T</b>	<b>Página</b>
Carta de Solicitud de Servicios	<b>A1</b>	52
Propuesta de Servicios Profesionales	<b>B1-4</b>	53-56
Carta compromiso por prestación de servicios profesionales de la asesoría	<b>C1-4</b>	57-60
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
Memorándum de Planificación	<b>D1-4</b>	61-64
<b>INVESTIGACIÓN</b>		
Cuestionario del Gerente General	<b>E/1</b>	65
Cuestionario del Contador	<b>E/2</b>	66
Cuestionario del Encargado de Tesorería	<b>E/3</b>	67
Cuestionario del Encargado de Activos Fijos	<b>E/4</b>	68
Cuestionario del Encargado de Cuentas por Pagar	<b>E/5</b>	69
Cuestionario del Encargado de Impuestos	<b>E/6</b>	70
Narrativa de Administración	<b>F/1</b>	71
Narrativa de Tesorería	<b>F/2</b>	72
Narrativa de Activos Fijos	<b>F/3</b>	73
Narrativa de Cuentas por Pagar	<b>F/5</b>	74
Narrativa de Impuestos	<b>F/7</b>	75
<b>ANÁLISIS</b>		
Análisis de la Organización existente	<b>G1-6</b>	76-81
Análisis de la Sistematización existente	<b>H1-3</b>	82-83
<b>DISEÑO</b>		
Manual Contable		84-128
Manual de Puestos y Funciones		129-142
Manual de Procedimientos		143-191



<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Carta de Solicitud de Servicios</b>	<b>P/T A 1</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 05/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 06/01/2016



## **Viajemos Tikal, S.A.**

Guatemala, 3 enero 2016

Licenciada

Rocío Dafné Monroy Higueros

Presente

Estimada Licenciada Monroy:

Por este medio solicitamos sus servicios profesionales para realizar un diseño de la Organización y Sistematización Contable, al departamento de contabilidad de nuestra empresa Viajemos a Tikal, S.A.

Necesitamos que la asesoría cubra cada uno de los procedimientos que elabora el departamento de contabilidad y la distribución de tareas, con el fin de que realice un diseño sobre el manual contable, de puestos y funciones, así como de los procedimientos del departamento, esto con el objetivo de que nuestra empresa pueda emitir información contable y financiera de una forma confiable y oportuna, para los diferentes usuarios de dicha información.

De antemano agradezco su colaboración

Lic. Eddy Borrayo

Gerente General

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Propuesta de servicios profesionales</b>	<b>P/T B 1/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 05/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 06/01/2016



Guatemala, 07 de enero 2016

Consejo de Administración  
Viajemos a Tikal, S.A.  
4ta calle casa 35, Antigua Guatemala

Distinguidos señores:

Conforme a la cordial invitación recibida, me complace someter a su distinguida consideración la propuesta de servicios profesionales de asesoría para realizar el Diseño de la Organización y Sistematización contable de la empresa de transporte turístico Viajemos a Tikal. El diseño se realizará con base a los procedimientos utilizados para generar la información contable y financiera durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015.

Comprendo que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que usted dirige, en tal sentido deseo reiterarle mi firme deseo de proporcionar servicios de calidad y con valor agregado, que permitan alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento, aun costo razonable.

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Propuesta de servicios profesionales</b>	<b>P/T B 2/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 05/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 06/01/2016

El contenido a mi propuesta de servicios profesionales, se describe a continuación:

- **Experiencia como Firma de Contadores Públicos y Auditores Monroy Higueros & Asociados**

Contamos con un amplio conocimiento del negocio, lo que es un requisito esencial para lograr una contribución significativa en la solución de los problemas que enfrentan las empresas y entidades en el mercado actual. En relación con esto, hemos acumulado experiencia en diferentes tipos de empresas como lo son: industrias en general, servicios, comercio y entidades no lucrativas. Es importante indicar que como firma de Contadores Públicos y Auditores gozamos de excelente renombre, por lo que puede confiar en niveles profesionales altos.

- **Naturaleza y alcance del trabajo a realizar**

Conforme a lo previamente conversado, la propuesta de servicios profesionales cubre la asesoría en el Diseño de la Organización y sistematización de la empresa de transporte turístico Viajemos a Tikal. El trabajo será elaborado con base a técnicas de organización y sistematización contable, apoyada en las revelaciones exigidas por la Norma Internacional de Información Financiera para Medianas y Pequeñas Entidades, por consiguiente, incluirá cumplimiento así como otros procedimientos de evaluación considerados necesarios para determinar la confiabilidad y eficiencia de los registros contables y controles internos.

- **Objetivos de la asesoría**

Los objetivos de la asesoría de la empresa Viajemos a Tikal, S.A. Se describen en la página siguiente:

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Propuesta de servicios profesionales</b>	<b>P/T B 3/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 05/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 06/01/2016

1. Identificar y evaluar la organización del proceso contable en la empresa de transporte turístico, para determinar los procesos que se deben establecer o mejorar.
2. Evaluar la calidad de la información financiera generada, para proporcionar herramientas que puedan ser utilizadas por la administración de la empresa para la toma correcta de decisiones.
3. Diseñar la organización y sistematización de los procesos contables acorde a la necesidad de la empresa, para presentar y preparar información contable y financiera oportuna y confiable.

- **Procedimientos a ser aplicados en el diseño de la organización y sistematización contable de la empresa de transporte turístico**

Para poder cumplir con los objetivos de la evaluación a la organización y sistematización contable, se realizarán las siguientes fases:

- ❖ **Fase de Planificación:** Nuestro trabajo será planificado con la finalidad de brindar un servicio de acuerdo a las necesidades de la compañía, y así maximizar todos los recursos que aplicaremos en la asesoría.
- ❖ **Fase de Investigación y Análisis:** Se elaborarán cuestionarios y entrevistas a los colaboradores de la empresa para determinar la situación actual de los procedimientos y funciones del personal del departamento y así detectar las oportunidades de mejora en el departamento.

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Propuesta de servicios profesionales</b>	<b>P/T B 4/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 05/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 06/01/2016

❖ **Fase de Diseño:** en esta fase se elabora el manual contable, manual de puestos y funciones, así como el manual de procedimientos para ser presentados como herramientas a utilizar en el departamento de contabilidad.

- **Honorarios**

Como es de su conocimiento, el valor de nuestros servicios se determina en base al nivel de experiencia y capacidad técnica requerida por cada asignación, multiplicando por las horas estimadas para el desarrollo y obtención de los entregables, para este caso en particular he estimado los honorarios de la siguiente manera, los cuales ya incluyen Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Sistematización y organización contable Q 60,000.00

El valor del diseño de la organización y sistematización contable será facturado de la siguiente forma:

- Inicio de visita de campo I Q36,000.00
- Inicio de visita de campo II Q12,000.00
- Entrega del Diseño de la Organización y Sistematización Contable Q12,000.00

Lic. Rocío Dafne Monroy Higueros  
 Contadora Pública y Auditora

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Carta Compromiso por Prestación de Servicios Profesionales</b>	<b>P/T C 1/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 07/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 08/01/2016

Guatemala, 10 de enero 2016

Consejo de Administración

Viajemos a Tikal, S.A.

4ta calle casa 35, Antigua Guatemala

Distinguidos señores:

Conforme a la cordial invitación recibida, me complace confirmar la asesoría para realizar el Diseño de la Organización y Sistematización contable de la empresa de transporte turístico Viajemos a Tikal. El diseño se realizará con base a los procedimientos utilizados para generar la información contable y financiera durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015.

- **Naturaleza y alcance del trabajo a realizar**

Conforme a lo previamente indicado en la propuesta de servicios profesionales, el trabajo cubre la asesoría en el Diseño de la Organización y sistematización contable de la empresa Viajemos a Tikal, S.A.

El trabajo será elaborado en base a técnicas de organización y sistematización contable, apoyada en las revelaciones exigidas por la NIFF para PYMES, por

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Carta Compromiso por Prestación de Servicios Profesionales</b>	<b>P/T C 2/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 07/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 08/01/2016

consiguiente, incluirá cumplimiento así como otros procedimientos de evaluación considerados necesarios para determinar la confiabilidad y eficiencia de los registros contables y controles internos.

- **Objetivos de la asesoría**

Los objetivos de la asesoría de la empresa de transporte turístico Viajemos a Tikal se describen a continuación:

1. Identificar y evaluar la organización del proceso contable en la empresa de transporte turístico, para determinar los procesos que se deben establecer o mejorar.
2. Evaluar la calidad de la información financiera generada, para proporcionar herramientas que puedan ser utilizadas por la administración de la empresa para la toma correcta de decisiones.
3. Diseñar la organización y sistematización de los procesos contables acorde a la necesidad de la empresa, para presentar y preparar información contable y financiera oportuna y confiable.

- **Procedimientos a ser aplicados en el diseño de la organización y sistematización contable de la empresa de transporte turístico**

Para poder cumplir con los objetivos de la evaluación a la organización y sistematización contable, se realizarán las siguientes fases:

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Carta Compromiso por Prestación de Servicios Profesionales</b>	<b>P/T C 3/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 07/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 08/01/2016

- ❖ **Fase de Planificación:** Nuestro trabajo será planificado con la finalidad de brindar un servicio de acuerdo a las necesidades de la compañía, y así maximizar todos los recursos que aplicaremos en la asesoría.
  
- ❖ **Fase de Investigación y Análisis:** Se elaborarán cuestionarios y entrevistas a los colaboradores de la empresa para determinar la situación actual de los procedimientos y funciones del personal del departamento y así detectar las oportunidades de mejora en el departamento.
  
- ❖ **Fase de Diseño:** En esta fase se elabora el manual contable, manual de puestos y funciones, así como el manual de procedimientos para ser presentados como herramientas a utilizar en el departamento de contabilidad

- **Coordinación del trabajo y composición del equipo de trabajo**

Tomando en consideración la naturaleza del trabajo a realizar, se solicita designar a un ejecutivo de la empresa, para apoyo administrativo y para la recopilación de información; el ejecutivo será el enlace entre la firma y el gerente general de la empresa. Las visitas preliminares serán efectuadas del 11 al 13 de enero del 2016.



<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Carta Compromiso por Prestación de Servicios Profesionales</b>	<b>P/T C 4/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 07/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 08/01/2016

- **Honorarios**

Como es de su conocimiento, el valor de nuestros servicios se determina en base al nivel de experiencia y capacidad técnica requerida por cada asignación, multiplicando por las horas estimadas para el desarrollo y obtención del informe final, para este caso en particular he estimado los honorarios de la siguiente manera, los cuales ya incluyen Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Sistematización y organización contable Q 50,000.00

El valor del diseño de la organización y sistematización contable será facturado de la siguiente forma:

- Inicio de Visita Campo I Q30,000.00
- Inicio de Visita de Campo II Q10,000.00
- Entrega de Manuales Q10,000.00

Rocío Dafne Monroy Higueros  
 Contadora Pública y Auditora

VIAJEMOS A TIKAL, S.A. DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Memorándum de Planificación	<b>P/T D 1/4</b>	
	Preparó:	R.M.H. 07/01/2016
	Revisó:	A.P.L. 08/01/2016

## MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN POR LA ASESORÍA EN EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

### a) Generalidades de la empresa

Viajemos a Tikal, fue fundada el 14 de noviembre de 1997 constituida como sociedad anónima y organizada bajo las leyes de la República de Guatemala. La empresa de transporte turístico se encuentra ubicada en la 4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.

La actividad principal de Viajemos a Tikal, S.A. es la venta de tickets, para transportar personas vía terrestre hacia el parque turístico Tikal, en el departamento de El Petén.

### b) Objetivos de la asesoría

- Identificar y evaluar la organización del proceso contable de la empresa.
- Evaluar la calidad de la información financiera generada.
- Diseñar la organización y sistematización de los procesos contables acorde a las necesidades de la empresa.

### c) Entregables

- Manual Contable
- Manual de Puestos y funciones
- Manual de Procedimientos

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Memorándum de Planificación</b>	<b>P/T D 2/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 07/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 08/01/2016

**d) Período a revisar**

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2015

**e) Entorno aplicado en la elaboración de estados financieros y otras actividades en el Departamento de Contabilidad**

Durante la visita preliminar se observó que no se encuentran documentados los procedimientos establecidos por la gerencia, para determinar la base y el grado de confianza que se depositará en cada uno de los procesos, así mismo que permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de evaluación a aplicar.

**f) Cuestionarios**

Debido a lo anterior se realizarán cuestionarios para conocer los procesos actuales de cada área del departamento de contabilidad. (Los cuestionarios a utilizar son los mismos que se observarán en las páginas 62-68)

**g) Personal asignado**

- 1 Socio de asesoría profesional
- 1 Gerente de asesoría profesional
- 1 Supervisor de asesoría profesional
- 3 Asistentes de asesoría profesional

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Memorándum de Planificación</b>	<b>P/T D 3/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 07/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 08/01/2016

## h) Honorarios

Para determinar los honorarios se cuantificaron las horas hombre del personal involucrado de la siguiente forma:

	<b>Total de horas por persona</b>	<b>Costo por hora</b>	<b>Planificación</b>	<b>Investigación y Análisis</b>	<b>Diseño</b>
<b>Socio</b>	40	425.00	14,000.00		3,000.00
<b>Gerente</b>	240	50.00	10,000.00		2,000.00
<b>Supervisor</b>	250	48.00	6,000.00	1,000.00	5,000.00
<b>Asistente 1</b>	300	10.00		3,000.00	
<b>Asistente 2</b>	300	10.00		3,000.00	
<b>Asistente 3</b>	300	10.00		3,000.00	
<b>TOTAL</b>			<b>30,000.00</b>	<b>10,000.00</b>	<b>10,000.00</b>

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Memorándum de Planificación</b>	<b>P/T D 4/4</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 07/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 08/01/2016

### i) Cronograma de las actividades de la asesoría

No.	Distribución del trabajo de los auditores Monroy Higueros & Asociados	Tiempo en Días	Fecha
1	Visita preliminar a la empresa para conocer la estructura general, su departamentalización y sus objetivos	1	El 11 de enero del 2016
2	Conocer los antecedentes y entorno de las actividades que realiza la empresa, el medio ambiente en que opera, la naturaleza de sus transacciones y los métodos contables utilizados para registrarlos.	1	El 12 de enero del 2016
3	Elaboración de cuestionarios para el levantamiento de la información necesaria para la realización del diseño de los manuales.	2	Del 13 al 14 de enero del 2016
4	Realizar entrevistas y llenado de cuestionarios al gerente, al contador y a los colaboradores de la empresa.	4	El 15, 18,19 y 20 de enero del 2016
5	Analizar la información recopilada para detectar debilidades y proponer soluciones.	5	El 21,22,25,26 y 27 de enero del 2016
6	Proponer soluciones a las deficiencias detectadas.	32	El 28 y 29 de enero, del 01 al 29 de febrero y del 01 al 04 de marzo
7	Diseño del manual contable, el manual de puestos y funciones y el manual de procedimientos.	25	Del 01 de febrero al 04 de marzo
8	Presentación del Diseño de los manuales elaborados.	1	El 09 de marzo del 2016
9	Entrega de los manuales al Gerente General.	1	El 15 de marzo del 2016
	<b>TOTAL DE DÍAS</b>	<b>72</b>	

## 4.4 Fase de la Investigación y Análisis de la asesoría

### 4.4.1 Investigación

Este aspecto implica localizar, seleccionar y estudiar la documentación que puede aportar elementos de juicio para el asesor:

- **Elaboración de cuestionarios**



VIAJEMOS A TIKAL, S.A.		P/T E 1/6	
DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE		Preparó:	R.M.H. 13/01/2016
Cuestionario realizado al Gerente General		Revisó:	A.P.L. 14/01/2016
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Fecha de entrevista	15/01/2016		
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.		
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.		
Nombre de la persona entrevistada	Eddy Borrayo		
Cargo que desempeña	Gerente General		
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
No.	Pregunta	RESPUESTA	
1	La actividad económica a la que se dedica la empresa es únicamente la prestación de servicio de transporte turista?	SI	
2	Si desarrolla otra actividad, especificarla	N/A	
3	¿Se encuentra la empresa constituida legalmente?	SI	
4	¿Las instalaciones de la empresa son propias?	SI	
5	¿Los vehículos que utilizan para la prestación de servicios son propios?	SI	
6	¿Se encuentran aseguradas las unidades de transporte de carga?	SI	
7	¿Están todas las unidades de transporte autorizadas para circular en el territorio nacional y extranjero?	SI	
8	¿Tienen autorización legal para la prestación del servicio de transporte?	SI	
9	¿La empresa se encuentra inscrita ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	SI	
10	¿La contabilidad es realizada dentro de la empresa?	SI	
11	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de la organización?	NO	
12	¿Tiene la empresa un auditor interno?	SI	
13	¿Los socios se muestran interesados directamente en los asuntos e informes financieros de la empresa Viajemos a Tikal?	SI	
14	¿Se entregan a los socios de la empresa los informes financieros mensuales suficientemente detallados?	NO	
15	¿Los socios determinan un presupuesto para controlar los ingresos y gastos?	SI	

VIAJEMOS A TIKAL, S.A.		P/T E 2/6	
DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE		Preparó:	R.M.H. 13/01/2016
Cuestionario realizado al Contador General		Revisó:	A.P.L. 14/01/2016
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Fecha de entrevista	15/01/2016		
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.		
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.		
Nombre de la persona entrevistada	Javier Reyes		
Cargo que desempeña	Contador General		
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
No.	Pregunta	RESPUESTA	
1	¿Tiene como política el pago de prestaciones laborales a sus empleados?	SI	
2	¿Existe segregación de funciones en el departamento de contabilidad?	NO	
3	¿La información financiera que se genera en el departamento contable es oportuna?	NO	
4	¿La información financiera de la empresa es elaborada en base a NIIF PYMES?	SI	
5	¿Cuenta la empresa con un sistema de contabilidad?	SI	
6	¿El sistema de contabilidad es computarizado?	SI	
7	¿Existen políticas y procedimientos contables establecidos en la empresa?	SI	
8	¿Posee la empresa nomenclatura contable?	NO	
9	¿Cuenta la empresa con una manual de procedimientos contables?	NO	
10	¿Existen flujogramas para realizar actividades importantes que se desarrollan en la empresa de transporte turístico?	NO	
11	¿Se utiliza una clasificación (catálogo, código o plan) de cuentas ?	NO	
12	Con respecto a los asientos de Diario, están los mismos: ¿Debidamente explicados y respaldados? ¿Aprobados por un funcionario de jerarquía? ¿Previamente autorizados antes de registrarse a la contabilidad?	SI SI SI	
13	¿Están las cuentas bancarias autorizadas por la asamblea?	SI	
14	¿Se realiza conciliaciones preparadas y supervisadas?	SI	
15	¿Existen normas de autorización de compras basadas en el monto o límite de la misma?	SI	
16	¿Se preparan ordenes de compras para todas las adquisiciones?	SI	
17	¿Se controlan numericamente las ordenes de compra?	SI	
18	¿Se realizan conciliaciones bancarias periodicas?	SI	
19	¿Se mantiene un auxiliar de control de las cobranzas a los socios?	SI	
20	Con respecto a la concesión de créditos: ¿Se estudia los antecedentes del socio? ¿Los montos otorgados son revisados?	SI SI	
21	Se compara las facturas con: Las ordenes de compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones	SI	
22	¿Se lleva un auxiliar de los saldos de los proveedores?	SI	
23	¿Hay límites de montos para la autorización de pasivos?	SI	
24	¿La autorización esta determinada por escrito?	SI	

VIAJEMOS A TIKAL, S.A.		P/T E 3/6	
DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE		Preparó:	R.M.H. 13/01/2016
Cuestionario del área de Tesorería		Revisó:	A.P.L. 14/01/2016
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Fecha de entrevista	16/01/2016		
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.		
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.		
Nombre de la persona entrevistada	Fátima Fuentes		
Cargo que desempeña	Encargada de Tesorería		
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
No.	Pregunta	RESPUESTA	
1	¿La empresa tiene un fondo de caja chica?	SI	
2	¿El encargado de caja chica es independiente del empleado que está encargado de cobros?	NO	
3	¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo a las necesidades de la empresa?	SI	
4	¿Están los desembolsos debidamente respaldados por comprobantes?	SI	
5	¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada de la custodia?	NO	
6	¿Se efectúan arquezos de forma periódica independientes de los fondos de caja chica?	SI	
7	¿Está prohibido usar los fondos de caja chica para hacer efectivo cheques de funcionarios o empleados?	SI	
8	¿Se utilizan cheques previamente numerados?	SI	
9	¿Custodia un empleado independiente del encargado de tesorería lo siguiente: Facturas y documentos de cobro?	SI	
10	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la compañía?	SI	
11	¿Están prenumerados todos los cheques?	SI	
12	¿Se controlan todos los talonarios de cheques que no están en uso en forma tal que se impida su utilización indebida?	SI	
13	¿Se mutilan los cheques anulados para evitar su uso posterior y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica esté completa?	SI	
14	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	SI	
15	¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	SI	
16	¿Se depositan los cobros intactos y diariamente?	SI	
17	¿Se preparan y archivan duplicados de los depositos sellados por el banco?	SI	
18	¿Existe un responsable de los cheques emitidos y no entregados?	SI	
19	¿Existe autorización de notas de débito, crédito y solicitudes de pago y cheques?	SI	



<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b>	<b>P/T E 4/6</b>		
<b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b>	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b>	13/01/2016
<b>Cuestionario del área de Activos Fijos e Inventarios</b>	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b>	14/01/2016

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
Fecha de entrevista	17/01/2016	
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.	
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.	
Nombre de la persona entrevistada	Waldemar López	
Cargo que desempeña	Encargado de Activos Fijos	
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		
<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>RESPUESTA</b>
1	¿Existe autorización para la adquisición del equipo?	SI
2	¿Existe autorización para la baja del equipo?	SI
3	¿Existen políticas para la aplicación de porcentajes de depreciación?	SI
4	¿Existe segregación de funciones entre quien solicita, cotiza y quien realiza la compra de activos fijos?	SI
5	¿Existe un responsable de la custodia de los activos fijos?	SI
6	¿Existen tarjetas de responsabilidad actualizadas, autorizadas y firmadas?	SI
7	¿Existe procedimientos que garanticen que las altas y bajas de activos son registradas en la contabilidad?	NO
8	¿Se realizan inventarios de los activos físicos?	SI
9	¿Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?	SI
10	¿Las tasas de depreciación son adecuadas a sus vidas útiles estimadas?	SI
11	¿El método de depreciación es consistente?	SI
12	¿El equipo se encuentra asegurado?	SI
13	¿El personal de contabilidad es el encargado de custodiar los bienes y activos comprados?	SI

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Cuestionario del área de Cuentas por Pagar</b>	<b>P/T E 5/6</b>	
	<b>Preparó:</b>	R.M.H. 13/01/2016
	<b>Revisó:</b>	A.P.L. 14/01/2016

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
Fecha de entrevista	18/01/2016	
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.	
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.	
Nombre de la persona entrevistada	Alejandro Ibarra	
Cargo que desempeña	Encargado de Cuentas por Pagar	
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		
No.	Pregunta	RESPUESTA
1	¿La cuenta por pagar es el documento fuente primario para los asientos contables?	SI
2	¿Existen procedimientos establecidos y documentados para las ctas por pagar?	NO
3	¿Se requieren ordenes de compras para todas las compras que se efectúan?	SI
4	¿Existen autorización en solicitudes de compra, órdenes de compra, cotizaciones de proveedores, comprobantes y solicitudes de pago?	SI
5	¿Se efectúan anticipos de viaje y viáticos?	SI
6	¿Se efectúan anticipos a proveedores?	SI
7	¿Existen políticas de crédito y pago a proveedores?	NO
8	¿Se piden cotizaciones a varios proveedores antes de autorizar un gasto?	SI
9	¿Existe un responsable de la custodia de facturas por pagar?	SI
10	¿Existen contratos de los servicios que se pagan mensualmente?	SI
11	¿Existe un archivo adecuado de los documentos?	SI
12	¿Se verifica que toda la documentación de soporte de compras reúnan todos los requisitos legales?	SI
13	¿Se verifica que los precios, cantidades y condiciones de compra de la factura sean iguales a las órdenes de compra?	SI
14	¿Existen comprobantes de que las mercancías o servicios comprados han sido recibidos?	SI
15	¿Se contabiliza de manera adecuada la distribución de los gastos?	SI
16	¿Existen procedimientos que asegure que las facturas sean pagadas en su fecha de vencimiento?	SI
17	¿Se confirma regularmente las cuentas por pagar a proveedores con el pasivo registrado?	SI

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>Cuestionario del área de Impuestos</b>	<b>P/T E 6/6</b>	
	<b>Preparó:</b>	R.M.H. 13/01/2016
	<b>Revisó:</b>	A.P.L. 14/01/2016

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
Fecha de entrevista	17/01/2016	
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.	
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.	
Nombre de la persona entrevistada	Gabriel Santos	
Cargo que desempeña	Encargado de Impuestos	
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		
No.	Pregunta	RESPUESTA
1	¿Existe un encargado específicamente para el área de impuestos?	NO
2	¿Se revisan los formularios previo a la autorización?	SI
3	¿Se presenta la declaración por medio del sistema Bancasat?	SI
4	¿Se archivan todas las declaraciones anuales junto al comprobante de pago?	SI
5	¿El lugar para archivar es adecuado para los formularios?	SI
6	¿Existe restricción al archivo de las declaraciones?	SI
7	¿Se lleva el día el libro de compras?	SI
8	¿Se lleva el día el libro de ventas?	SI
9	¿Se tienen los stickers proporcionados por la SAT?	SI
10	¿Se realiza una previa revisión y autorización de las pólizas contables?	SI
11	¿Se revisan los libros de compras y ventas del periodo a declarar?	SI
12	¿Se revisan los cálculos efectuados en las declaraciones trimestrales?	SI
13	¿Se revisan los cálculos efectuados en las declaraciones anuales?	SI
14	¿Se lleva un adecuada custodia del libro de compras?	SI
15	¿Se lleva un adecuada custodia del libro de ventas?	SI



VIAJEMOS A TIKAL, S.A.		P/T F 1/5	
DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE		Preparó:	R.M.H. 19/01/2016
Narrativa del Contador General		Revisó:	A.P.L. 20/01/2016
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Fecha de entrevista	19/01/2016		
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.		
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.		
Nombre de la persona entrevistada	Eddy Borrayo		
Cargo que desempeña	Gerente General		
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>NARRATIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
<p>Se entrevistó al gerente general quien indicó que la empresa tiene como nombre comercial "Viajemos a Tikal" habiendo cumplido su inscripción con todas las instancias legales, inició sus operaciones el 14 de noviembre de 1997 su única fuente de ingreso es la prestación de servicios de transporte turístico a las ruinas de Tikal.</p> <p>Nos indicó que el negocio ha crecido considerablemente de tal forma que no se puede llevar un control confiable de los recursos financieros, físicos y humanos, las operaciones son llevadas sin métodos administrativos y contables.</p> <p>El encargado nos indicó que no cuentan con un organigrama elaborado y definido, lo cual no presenta de forma clara la estructura organizativa de la misma así como las responsabilidades por departamentos el cual se presenta más adelante, también nos comunicó que no existen manuales de procedimientos que les indique en forma escrita las responsabilidades, procedimientos y funciones, para los puestos de trabajo.</p> <p>Las políticas administrativas con que cuentan son las siguientes las ventas son al contado, la mayor parte de las compras son al crédito.</p> <p>No cuentan con normas y políticas específicas, mas que las básicas refirió que los procedimientos de prestación de servicios se han realizado con la experiencia que el ha adquirido.</p>			
<b>CONCLUSIÓN:</b> se han observado oportunidades de mejoras, para las cuales realizaremos nuestras recomendaciones, en base al organigrama elaborado por nuestra firma donde se podrá aprovechar de una mejor manera al personal. (Ver páginas 78-81)			

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b>		<b>P/T F 2/5</b>	
<b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b>		<b>Preparó:</b>	R.M.H. 19/01/2016
<b>Narrativa de Tesorería</b>		<b>Revisó:</b>	A.P.L. 20/01/2016
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Fecha de entrevista	19/01/2016		
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.		
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.		
Nombre de la persona entrevistada	Fátima Fuentes		
Cargo que desempeña	Encargada de Tesorería		
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>NARRATIVA DE TESORERÍA</b>			
<p>Se entrevistó a la encargada de Tesorería, quién indicó que los ingresos recibidos corresponden a las ventas por servicios de transporte.</p> <p>Ella nos comentó que la empresa cuenta con un fondo de caja chica, la cantidad autorizada es de Q 5,000.00 los fondos se limitan a cantidades razonables de acuerdo a las necesidades de la empresa.</p> <p>Indicó que los desembolsos están debidamente respaldados por comprobantes, para que llear un mejor control de los gastos.</p> <p>Existe una política dentro de la empresa para que los fondos de caja chica, no se utilicen para hacer efectivo cheques de funcionarios y empleados.</p> <p>Cuando se emiten los cheques de reembolso de caja chica no se realizan a favor de Fátima Fuentes.</p> <p>Ella nos comentó que también es la que se encargada de cobros, y de caja chica a la vez, pero que la custodia de las facturas y documentos de cobro lo tiene el encargado de archivo.</p> <p>Indicó que si utilizan cheques previamente numerados, y que se tiene un adecuado control de los talonarios de los cheques que no están en uso, para evitar el uso indebido de estos cheques.</p> <p>Los cobros se depositan diariamente y en forma intacta y los duplicados de los depósitos sellados por el banco se archivan.</p> <p>Para las solicitudes de pago, cheques, notas de débito y crédito se debe tener una autorización previa del Contador General.</p>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> se han observado oportunidades de mejoras para las cuales realizaremos nuestras recomendaciones, debido a que la persona que realiza los cobros no debería de estar a cargo también de caja chica no existe una adecuada segregación de funciones. (Ver páginas 140-161)</p>			

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b>  <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b>  Narrativa de Activos Fijos e Inventarios	<b>P/T F 3/5</b>	
	<b>Preparó:</b>	R.M.H. 19/01/2016
	<b>Revisó:</b>	A.P.L. 20/01/2016

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
Fecha de entrevista	19/01/2016
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.
Nombre de la persona entrevistada	Waldemar López
Cargo que desempeña	Encargado de Activos Fijos
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	
<p>Se entrevistó al encargado de Activos Fijos, quién nos comentó que lleva laborando para la empresa Viajemos a Tikal 7 años y cuenta con un amplio conocimiento, en el área de activos fijos.</p> <p>Indicó que se debe obtener la autorización correspondiente del Gerente General, al momento de adquirir un equipo nuevo para la empresa y para la baja de los mismos se debe tener la autorización del contador general.</p> <p>Existen políticas para la aplicación de los porcentajes de depreciación y estos son consistentes.</p> <p>Se realizan periódicamente inventarios de activos fijos, para asegurarse que los activos están completos y no existan faltantes. Estos inventarios se realizan cada mes por el encargado de Auditoría Interna.</p> <p>Todos los buses de la empresa se encuentran asegurados debido a que es requisito que los buses de transporte turístico cuenten con un seguro.</p> <p>En esta área no existen procedimientos que garanticen que las altas y bajas de activos son registradas en contabilidad.</p>	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> se han observado oportunidades de mejoras para las cuales realizaremos nuestras recomendaciones, en base al manual de procedimientos elaborado por Monroy Higueros &amp; Asociados debido a que no existen procedimientos que garanticen las altas y bajas de activos (Ver páginas 162-165)</p>	



*Monroy Higueros & Asociados*

VIAJEMOS A TIKAL, S.A.  DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE  Narrativa de Cuentas por Pagar	P/T F 4/5		
	Preparó:	R.M.H.	20/01/2016
	Revisó:	A.P.L.	21/01/2016

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
Fecha de entrevista	19/01/2016
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.
Nombre de la persona entrevistada	Alejandro Ibarra
Cargo que desempeña	Encargado de Cuentas por Pagar
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>NARRATIVA DE CUENTAS POR PAGAR</b>	
<p>Se entrevistó al encargado de cuentas por pagar y nos indicó que es el encargado de verificar que los precios, cantidades y condiciones de compra de la factura sean iguales a las órdenes de compra.</p> <p>El se encarga de que existan comprobantes de que las mercancías o servicios comprados han sido recibidos. El se encarga de contabilizar de manera adecuada la distribución de los gastos de la empresa Viajemos a Tikal.</p> <p>No existen procedimientos establecidos y documentados para las cuentas por pagar y esto ocasiona que no se tengan claras las atribuciones.</p> <p>Se confirman cada mes las cuentas por pagar a proveedores con el pasivo resgistrado. Todos los documentos se archivan de forma adecuada y tienen acceso limitado para que no cualquiera pueda ver los pasivos de la empresa.</p> <p>Existen contratos de servicios que se pagan mensualmente como el teléfono, el internet, la luz y el agua.</p> <p>Se autorizan anticipos de viaje y viáticos por el Contador General cuando se necesite abastecer de combustible los buses o surga algún gasto imprevisto.</p> <p>El es el encargado de hacer todas las compras para el abastecimiento del departamento de Taller y Mantenimiento.</p>	
<b>CONCLUSIÓN:</b> se han observado oportunidades de mejoras para las cuales realizaremos nuestras recomendaciones, en base al manual de procedimientos elaborado por Monroy Higueros & Asociados (Ver páginas 166-169)	



VIAJEMOS A TIKAL, S.A.	<b>P/T F 5/5</b>		
DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	Preparó:	R.M.H.	20/01/2016
Narrativa de Impuestos	Revisó:	A.P.L.	21/01/2016

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
Fecha de entrevista	19/01/2016
Nombre de la empresa	Viajemos a Tikal, S.A.
Domicilio de la empresa	4ta calle casa 35, Antigua Guatemala.
Nombre de la persona entrevistada	Pablo Girón
Cargo que desempeña	Encargado de Impuestos
<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>NARRATIVA DE IMPUESTOS</b>	
<p>Se entrevistó al encargado de impuestos y nos indicó que es el encargado de realizar la declaración trimestral, anual y la declaración del IVA.</p> <p>El se encarga de elaborar la declaración trimestral al período correspondiente y realiza las contabilización correspondiente tanto de la provisión del impuesto por pagar y de la provisión.</p> <p>Obtiene una copia de los Estados Financieros que han sido presentados y autorizados por el consejo de la administración, ya que constituyen la base para completar la declaración jurada anual. Llena el formulario de la declaración y sus anexos con base a los estados financieros autorizados. Presenta la declaración por medio del sistema Bancasat y si corresponde efectúa el pago. Archiva una copia de la declaración junto al comprobante de pago y otra archiva en el archivo de declaraciones de ISR.</p> <p>Imprime los libros de compras y ventas del período a declarar, llena el formulario con base a libros y conforme a los requerimientos de la ley y el reglamento del impuesto al valor agregado (IVA).</p> <p>Presenta la declaración y archiva una copia junto al comprobante de pago.</p>	
<b>CONCLUSIÓN:</b> se han observado oportunidades de mejoras para las cuales realizaremos nuestras recomendaciones, en base al manual de procedimientos elaborado por Monroy Higueros & Asociados (Ver páginas 170-172)	





VIAJEMOS A TIKAL, S.A. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DIC 2015	P/T G 1/6	
	Preparó:	R.M.H. 19/01/2016
	Revisó:	A.P.L. 20/01/2016

#### **4.4.2 Análisis**

En esta fase se analizarán los resultados obtenidos para poder proponer aspectos de mejora.

#### **ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN**

La empresa no tiene un organigrama que defina la jerarquía de los puestos y las líneas de mando, Monroy Higueros & Asociados realizó un análisis del organigrama de la entidad al 31 de diciembre de 2015 y propuso un organigrama acorde a las características de la empresa.

La empresa no cuenta con un manual de funciones y puestos en donde se observen las atribuciones del personal. Por lo que se recomienda diseñar un manual de funciones y puestos en el cual se defina con claridad el perfil de cada uno de los puestos del departamento de contabilidad, atribuciones, funciones y responsabilidades. (Páginas 129-142)

Los departamentos dentro de la empresa Viajemos a Tikal, S.A. son:

- Depto. de Recursos Humanos
- Depto. de Operaciones
- Depto. de Administración
- Depto. de Contabilidad

VIAJEMOS A TIKAL, S.A. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC 2015	<b>P/T G 2/6</b>	
	Preparó:	R.M.H. 19/01/2016
	Revisó:	A.P.L. 20/01/2016

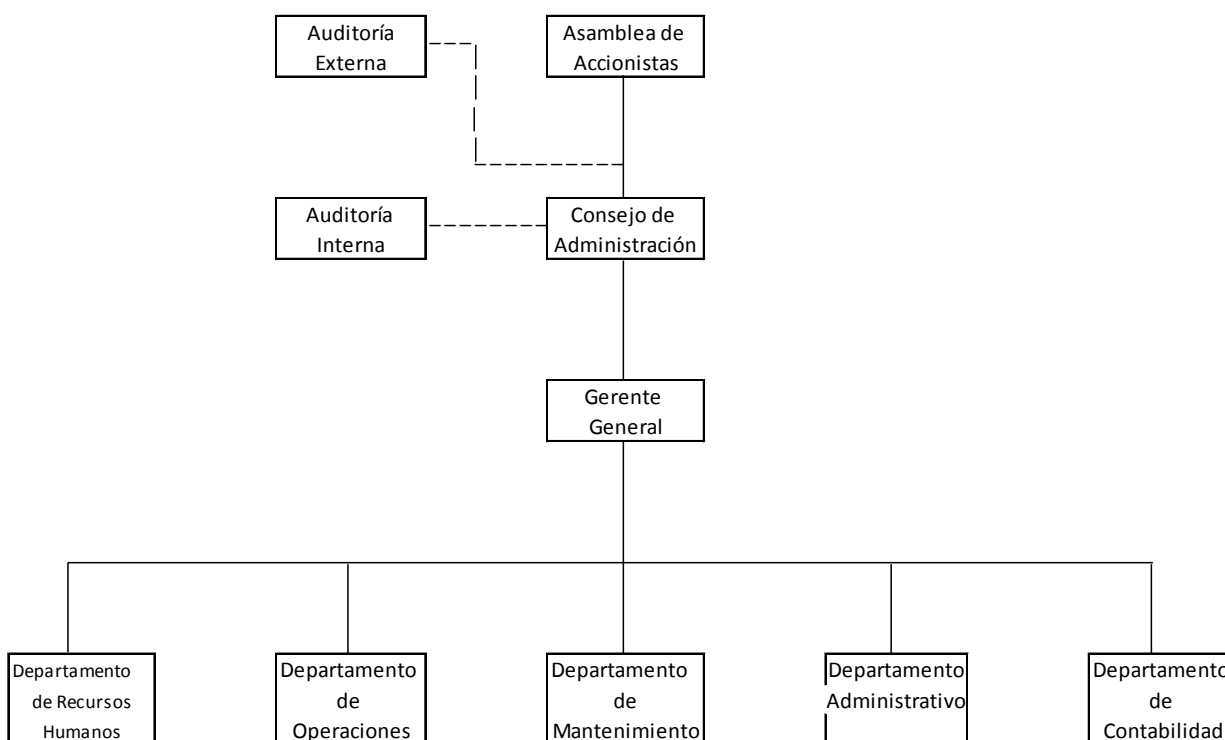
Los puestos dentro del área de contabilidad de la empresa actualmente son:

- Contador General
- Encargado de Facturación
- Encargado de Nóminas
- Encargado de Cuentas por Cobrar y Caja
- Encargado de Cuentas por pagar y Compras
- Encargado de Activos Fijos

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC 2015</b>	<b>P/T G 3/6</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 19/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 20/01/2016

### ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA VIAJEMOS A TIKAL, S.A.

A continuación se da a conocer el Organigrama que actualmente se tiene en la empresa de transporte turístico, se observaron deficiencias en dicho organigrama.



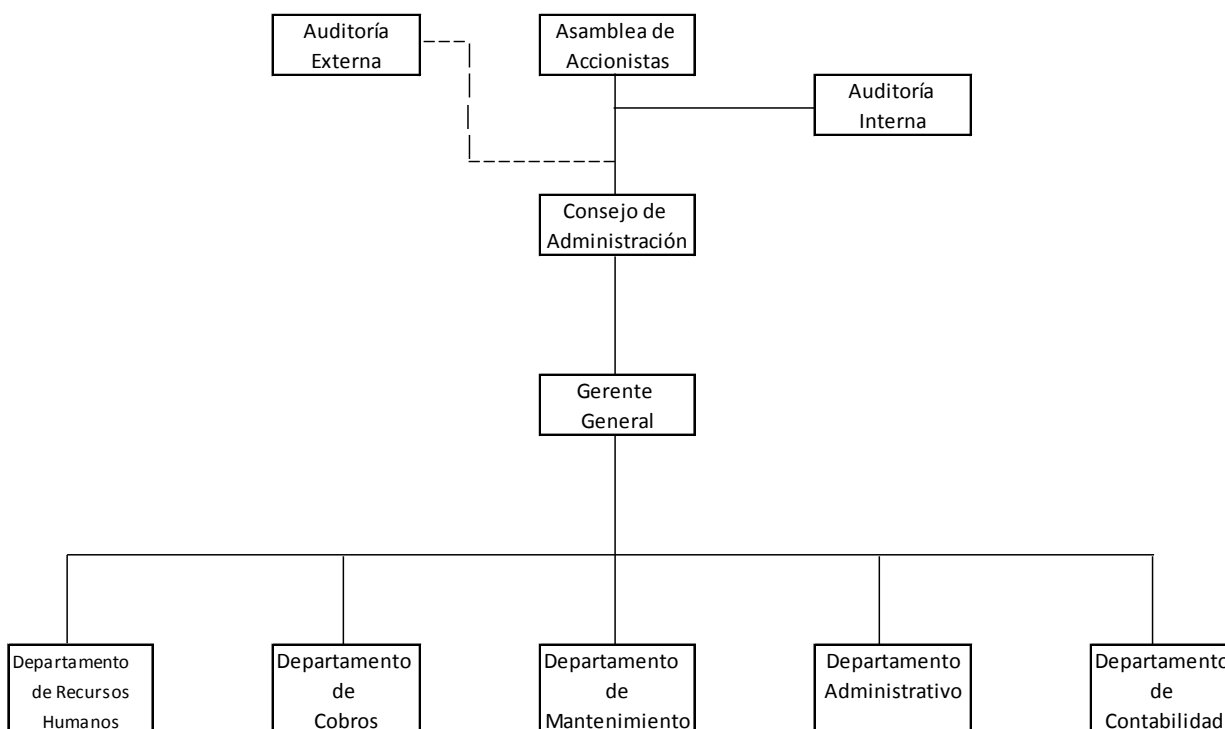
**Figura 1 Organigrama departamental de la empresa de transporte turístico**

Fuente: Recursos Humanos, Viajeros a Tikal, S.A.

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC 2015</b>	<b>P/T G 4/6</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 19/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 20/01/2016

### ORGANIGRAMA PROPUESTO POR MONROY HIGUEROS & ASOCIADOS

A continuación se da a conocer el diseño del organigrama propuesto por Monroy Higueros & Asociados.



**Figura 2 Organigrama departamental de la empresa de transporte turístico**

Fuente: elaboración propia

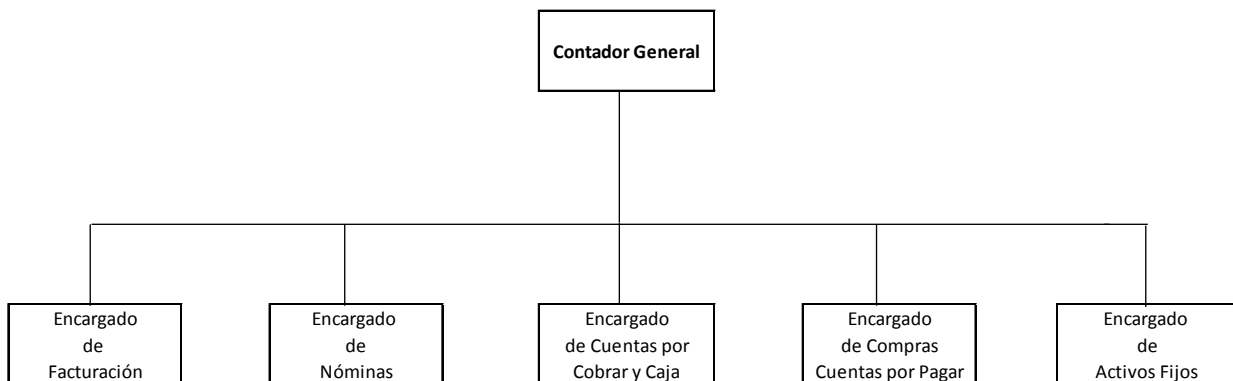


*Monroy Higueros & Asociados*

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC 2015</b>	<b>P/T G 5/6</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 19/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 20/01/2016

### **ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REALIZADO CON BASE A LAS ENTREVISTAS EN LA EMPRESA VIAJEMOS A TIKAL**

A continuación se da a conocer el organigrama del departamento de contabilidad, que al 31 de diciembre del 2015 se encuentra en la empresa Viajemos a Tikal, S.A.



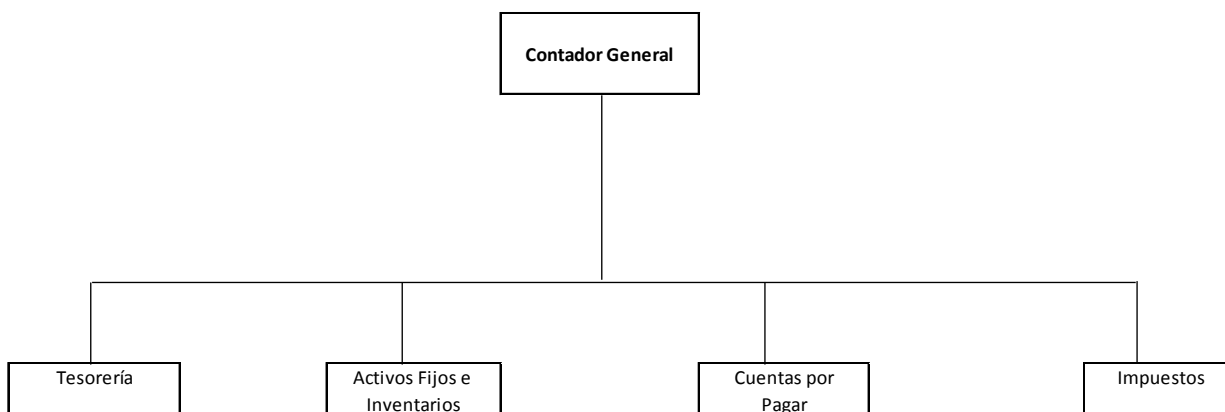
**Figura 3 Organigrama del departamento de contabilidad de la empresa Viajemos a Tikal, S.A.**

Fuente: elaboración propia

<b>VIAJEMOS A TIKAL, S.A.</b> <b>DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC 2015</b>	<b>P/T G 6/6</b>	
	<b>Preparó:</b>	<b>R.M.H.</b> 19/01/2016
	<b>Revisó:</b>	<b>A.P.L.</b> 20/01/2016

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROPUESTO POR MONROY HIGUEROS & ASOCIADOS

A continuación se da a conocer el Organigrama del Departamento de Contabilidad propuesto por Monroy Higueros & Asociados.



**Figura 4 Organigrama del departamento de contabilidad de la empresa Viajemos a Tikal, S.A.**

Fuente: elaboración propia



VIAJEMOS A TIKAL, S.A. ANÁLISIS DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC 2015	P/T H 1/3	
	Preparó:	R.M.H. 19/01/2016
	Revisó:	A.P.L. 20/01/2016

## ANÁLISIS DE LA SISTEMATIZACIÓN

- **Hallazgo**

La empresa Viajemos a Tikal no cuenta con un catálogo de cuentas para realizar los registros contables.

**Implicación:** al no tener un catálogo de cuentas los registros contables se realizan sin uniformidad y de acuerdo al criterio de la persona encargada del registro, ocasionando que los saldos que reflejan las cuentas contables no sean confiables.

**Recomendación:** que utilicen el manual contable propuesto por Monroy Higueros & Asociados, para que las personas responsables de realizar los registros contables tenga una guía para efectuar los registros contables.

- **Hallazgo**

La empresa Viajemos a Tikal no cuenta con un manual de puestos y funciones, en donde se indique claramente las atribuciones de cada puesto.

**Implicación:** al no tener conocimiento de los proceso para realizar cada una de las operaciones, se perderá tiempo en darle inducción a los nuevos empleados, mientras que si existe un manual de procedimientos ellos se guiaran por medio de este.

**Recomendación:** que utilicen el manual de procedimientos propuesto por Monroy Higueros & Asociados, para tener claras las atribuciones de cada empleado.



VIAJEMOS A TIKAL, S.A. ANÁLISIS DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC 2015	P/T H 2/3	
	Preparó:	R.M.H. 19/01/2016
	Revisó:	A.P.L. 20/01/2016

- **Hallazgo**

No existe una descripción de los procedimientos para cada una de las áreas del departamento de contabilidad.

**Implicación:** al carecer de una descripción detallada de los procedimientos tributarios se puede incurrir en multas por una mala planificación.

**Recomendación:** se recomienda que utilicen el manual de procedimientos del área de impuestos.

- **Hallazgo**

No existe una adecuada custodia para los documentos contables, debido a que se determinó que todo el personal tiene acceso al archivo y no existe una persona responsable de dicho archivo.

**Implicación:**

Puede haber información sensible, provocando fraudes por la falta de custodia de los documentos, debido a que cualquier empleado tiene acceso al archivo.

**Recomendación:**

Se recomienda que implementen una política para que solo una persona esté a cargo de la custodia de los documentos contables.





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	1

#### 4.5 Fase de Diseño

# *MANUAL CONTABLE*



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	2

## ÍNDICE

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
1. Introducción	3
2. Objetivos del manual contable	3
3. Obligatoriedad	3
4. Aclaración de términos	3
5. Principales políticas contables	7
6. Descripción de cuentas	8
7. Periodicidad de la preparación de informes	19
8. Nomenclatura contable	20
9. Principales Partidas Contables	27
10. Modelos de Estados Financieros	30
11. Procedimientos para realizar cambios al manual contable	43
12. Aprobación de la gerencia	43



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	3

#### **4.6.1 Manual Contable**

##### **1. Introducción**

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros. El presente manual es un documento en el que se definen las políticas contables que la empresa de transporte turístico aplica para sus registros contables en la generación de la información financiera.

##### **2. Objetivos del manual contable**

El objetivo de este manual contable es ser una herramienta de apoyo para las personas que desempeñan en el departamento de contabilidad a través:

- Divulgar las políticas contables de aplicación en la empresa de transporte turístico.
- Sistematizar el registro de las operaciones.
- Sistematizar la elaboración y entrega de los Estados Financieros.

##### **3. Obligatoriedad**

El uso y aplicación de este manual de este manual es obligatorio a partir del 17/06/2016

##### **4. Aclaración de términos**

**Manual:** documento que sirve como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente la información de una organización



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	4

**Manual contable:** documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa con el objeto de sistematizar el registro de sus operaciones y la elaboración de los estados financieros.

**Política contable:** principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para preparar y presentar estados financieros.

**Costo Histórico:** para los activos es el importe de efectivo o equivalente al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición. Para los pasivos el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurra en ella.

**Pérdida por deterioro:** se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su valor recuperable.

**Valor razonable:** es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre un vendedor y comprador interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de dependencia mutua.

**La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES):** es una norma diseñada para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas. Establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	5

**Presentación razonable:** requiere la presentación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

**Estados Financieros:** cuadros con propósito de información general que representan de forma estructurada la situación financiera de la empresa, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad que permita la toma de decisiones económicas.

Los estados financieros identificarán claramente el estado financiero y las notas de las que se trate y los distinguirá de otra información que este contenida en el mismo documento. Los estados financieros deben identificarse con:

- El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente.
- Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un gran grupo de entidades.
- La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto en los estados financieros.
- La moneda de presentación.
- El grado de redondeo, si lo hay practicado al presentar los importes en los estados financieros.

**Estado de Situación Financiera:** en este estado financiero se presentan los activos y pasivos, corrientes y no corrientes y a través de él se puede medir la liquidez y solvencia de las empresas. En este estado debe revelarse en categorías adecuadas cada rubro del activo o pasivo dependiendo de la naturaleza del activo o pasivo y los meses en los que se espera realizar el bien o la obligación.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	6

**Estado de Resultado Integral:** es el estado donde se incluyen todas las partidas de ingresos ordinarios y financieros o gastos ordinarios y financieros de un ejercicio contable, también se incluyen los efectos, consecuencia de los cambios y ajustes a las estimaciones contables, la participación en el resultado del ejercicio de los asociados e impuesto sobre las ganancias. A través de este estado se determina la ganancia de un ejercicio contable.

**Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:** este mostrará el resultado del ejercicio, las partidas de ingresos y egresos requeridas según otras normas, los importes de las transacciones que los tenedores de instrumentos de patrimonio neto hayan realizado en condición de tales, el saldo en reserva de ganancias acumuladas y una conciliación del importe en libros al inicio y al final del ejercicio para cada clase de patrimonio aportado y para cada clase de reserva, informando por separado cada movimiento que ocurra en los mismos.

**Estado de Flujos de Efectivo:** proporciona información a los usuarios en base a la valuación de la capacidad de la entidad para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes así como la necesidad de la entidad para la utilización de esos flujos de efectivo.

**Notas a los Estados Financieros:** se presenta información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas utilizadas en la empresa, revela la información requerida por la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, que no se haya incluido en el balance general o estado de situación financiera, estado de resultados, flujo de efectivo o cambios en el patrimonio y que sea de presentación obligatoria.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	7

## 5. Principales Políticas Contables

**Base de registro contable y presentación:** los estados financieros se registran en todos sus aspectos materiales de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF PYMES).

**Efectivo:** se refiere a caja, caja chica y las cuentas bancarias con las que cuenta la empresa viajemos a Tikal. La empresa tiene dos cuentas bancarias, una cuenta en el Banco Sol y la otra en el Banco Luna.

**Propiedad Planta y Equipo:** Las cuentas de propiedad, planta y equipo se registrará al costo de adquisición, las adiciones y las mejoras que prolonguen la vida de los bienes se capitalizarán.

**Compras:** se debe contar con procedimientos, como formas que deben de estar autorizadas y siguiendo la jerarquía para la autorización. Antes de hacer las compras se realizarán tres cotizaciones con los proveedores tomando en cuenta precio y calidad.

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



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	8

## 6. Descripción de Cuentas

**ACTIVOS:** bien tangible o intangible que posee una empresa o persona. Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos.

**Activos Corrientes:** son los activos que:

- Se espera sean realizados, vendidos o consumidos en su ciclo normal de operación.
- Mantenedos principalmente con fines de negociación.
- Espera realizar dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa.
- Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde la fecha sobre que se informa.

**Caja:** su saldo es deudor, representa el dinero disponible para cumplir con los fines ordinarios de operación de la empresa, integrado en el momento de corte de caja por billetes, monedas y cheques emitidos por clientes emitidos a nombre de la empresa.

<b>CAJA</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga cuando se registra por la partida de apertura, cuando ingresa o entra dinero a la empresa por cualquier motivo ya sea en efectivo o con cheque.	Se abona cuando se registra la partida de cierre o liquidación, cuando egresa o sale dinero de la empresa por cualquier motivo, por pago de gastos de administrativos, compra de activos, mejoras a activos, anticipos a empleados y proveedores.





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	9

**Bancos:** su saldo es deudor, representa el saldo disponible en cuentas monetarias y de ahorro a favor de la empresa efectuado en diferentes instituciones bancarias.

<b>BANCOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga cuando con el importe de los depósitos efectuados de Caja a Bancos y con el importe de las notas de crédito que se reciban del banco por ejemplo Bancos a Intereses percibidos.	Se abona con el importe de los cheques que se emitan contra la cuenta bancaria por ejemplo Banco a Intereses percibidos y con el importe de las notas de débito que se reciban del banco por ejemplo comisiones bancarias a bancos.

**Cuentas por Cobrar:** su saldo es deudor, son los derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, pendientes de cobro.

<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el valor de las facturas, que incluye el valor de la venta o el alquiler de los buses, también se carga por morosidad por atraso de pago, valor de cheques rechazados.	Se abona con el importe de pagos que hagan los clientes, con el importe de las devoluciones o cancelaciones de los servicios, con las rebajas y descuentos que se les conceda a los clientes, con el traslado del valor de las facturas incobrables a reserva para cuentas incobrables y al cierre del ejercicio con la partida de liquidación o cierre.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	10

**Seguros pagados por anticipado:** su saldo es deudor, corresponde el pago de la póliza de seguro de cualquier tipo, debe de cancelarse al momento de contratarse la póliza, en esta caso se tiene un seguro para los buses de la empresa.

<b>SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe del seguro adquirido que la empresa adquiere para los buses.	Se abona con la parte vencida del seguro al cierre del ejercicio, también se abona al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Activos No Corrientes:** son los activos que no se encuentran clasificados como corrientes.

**Terrenos:** su saldo es deudor, representa el costo de los terrenos propiedad de la empresa.

<b>TERRENOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe de adquisición y mejoras que se le hagan.	Se abona si se vende el terreno, también se abona al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Edificios:** su saldo es deudor, comprende los edificios que la empresa ha adquirido en propiedad (no incluye el valor del terreno) o bien los ha construido en terreno ajeno.

<b>EDIFICIOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe de los edificios adquiridos o construidos.	Se abona si se venda el edificio y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	11

**Mobiliario y Equipo:** su saldo es deudor, es la inversión en mobiliario y equipo para el funcionamiento de la actividad de la empresa.

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe del mobiliario y equipo adquirido.	Se abona si se vende una pieza del mobiliario y equipo y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Equipo de Computación:** su saldo es deudor, se registra con la adquisición del equipo de cómputo para el funcionamiento de los sistemas de la empresa.

<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe del equipo de cómputo adquirido.	Se abona si se vende el equipo de cómputo o cuando se da de baja por inservible y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Vehículos:** su saldo es deudor, se registran los vehículos que son propiedad de la empresa.

<b>VEHÍCULOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe de la inversión al comprar buses para poder prestar los servicios.	Se abona si se vende un vehículo o cuando se da de baja por inservible y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Herramientas:** su saldo es deudor, son los instrumentos utilizados por el personal de la empresa durante el desarrollo de la empresa.

<b>HERRAMIENTAS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe de las herramientas adquiridas.	Se abona si se venden las herramientas o cuando se da de baja por inservible y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	12

**Depreciación acumulada:** su saldo es acreedor, es el deterioro que sufren los activos fijos, por el uso o por el avance de la tecnología y su aplicación acorde a los porcentajes de la Ley del Impuesto Sobre la renta.

<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga cuando se vende algún activo fijo y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.	Se abona con el importe calculado, y representa el importe de la depreciación acumulada.

**PASIVOS:** deuda o compromiso que ha adquirido una empresa o persona.

Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

**Pasivos Corrientes:** son los pasivos que:

- Se espera sea liquidado en el transcurso del ciclo normal de la entidad.
- Mantenedos principalmente con el propósito de negociar.
- Debe liquidarse dentro de doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.
- La entidad no tiene derecho incondicional para aplazar la cancelación de un pasivo durante, al menos doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.



<b>Viagemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	13

**Proveedores:** su saldo es acreedor, personas físicas o jurídicas que proveen a la empresa para la realización de las actividades diarias, se utiliza para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas por compra de bienes relacionados con la operación de la empresa.

<b>PROVEEDORES</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe de las mercancías pagadas, por devoluciones que se hagan a los proveedores o descuentos que estos concedan.	Se abona con el importe de las mercancías compradas al crédito.

**Cuentas por Pagar:** su saldo es acreedor, esta cuenta comprende las deudas que la empresa ha adquirido por comprar mercaderías al crédito sin haber firmado ningún documento. Al efectuarse la compra al crédito, el negocio adquiere una responsabilidad por pagar, la cual debe liquidarse a una fecha futura.

<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe de las mercaderías pagadas, por devoluciones que se hagan a los proveedores o rebajas que estos nos concedan y también se carga con los descuentos que los proveedores nos concedan.	Se abona con el importe de las mercaderías compradas al crédito.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	14

**Cuentas patronales por pagar:** su saldo es acreedor, recopila la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS (10.67%), la cuota para el Instituto de Recreación de Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala IRTRA (1%) y la cuota para el Instituto Técnico de Capacitación INTECAP (1%). Se calcula mensualmente en la nómina salarial.

<b>CUENTAS PATRONALES POR PAGAR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga cuando se manden a pagar las cuotas patronales al IGSS (Cuotas Patronales por Pagar a Caja), y también se carga como consecuencia de un ajuste y con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.	Se abona con el importe de las cuotas calculadas (Cuotas Patronales a Cuotas patronales por pagar).

**Prestaciones Laborales por pagar:** su saldo es acreedor, son las provisiones que registrar la empresa, con la finalidad de cubrir gastos futuros por prestaciones a los trabajadores, como aguinaldo, bono 14 y vacaciones.

<b>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se debita cuando paguen las prestaciones (Prestaciones Laborales por Pagar a Caja). También se debita como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.	Se abona con el importe provisionado (Prestaciones Laborales a Prestaciones Laborales por Pagar).



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	15

**Préstamos Bancarios:** su saldo es acreedor, son las obligaciones financieras, cuyo plazo no excede 1 año.

<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se debita cuando se pague el préstamo (Préstamos Bancarios a Caja), también se debita como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta	Se abona con el importe recibido del Banco (Caja a Préstamos Bancarios).

**Impuestos por pagar:** su saldo es acreedor, corresponde a la clasificación de los impuestos pendientes de pago al fisco, a los cuales esta afecta la empresa.

<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga cuando no se cubra algún impuesto en la fecha de su vencimiento en que debería pagarse.	Se abona cuando se paga total o parcialmente dicho adeudo.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	16

**Pasivo No Corriente:** comprende las deudas que el comerciante debe pagar por cualquier motivo en un plazo mayor de un año contado a partir del día siguiente de la fecha del cierre.

**Préstamo bancario a largo plazo:** son las obligaciones con instituciones financieras que otorgan préstamos a largo plazo.

<b>PRÉSTAMO BANCARIO A LARGO PLAZO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe de los pagos que se harán en los próximos 12 meses trasladándolos a una cuenta de Pasivo Corriente (Préstamos Bancarios a Largo Plazo a Préstamos Bancarios a Corto Plazo), también se debita como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con la partidas de liquidación y cierre ara cerrar la cuenta.	Se abona con el importe del préstamo recibido (Caja a Préstamos Bancarios a Largo Plazo).

**Patrimonio:** es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

<b>PATRIMONIO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el traspaso de los saldos de cada una de las cuentas de Resultados Deudoras.	Se abona con el traspaso de los saldos de las demás subcuentas de Patrimonio. Y con el traspaso de los saldos de las cuentas de Resultados Acreedoras.





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	17

**Utilidad del ejercicio:** su saldo es acreedor, registra el valor de las ganancias al final del ejercicio.

<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga de la aplicación de la utilidad según acuerdo del dueño o socios del negocio.	Se abona por el traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias, a ésta, de la utilidad neta contable de cada ejercicio.

**Pérdida del ejercicio:** son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad.

<b>PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el importe de la pérdida obtenida (pérdida del ejercicio).	Se abona si la pérdida se va a acumular (pérdidas acumuladas a pérdida del ejercicio).

**Ingresos:** son los incrementos en beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos o bien de los decrementos de las obligaciones, que dan como resultados aumentos en el patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores del patrimonio.

**Ingresos por servicios:** Bajo esta cuenta se registrarán los ingresos correspondientes servicios prestados

<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el monto acumulado de las devoluciones y rebajas sobre vtas. y al final del período contable contra la cuenta Pérdidas y Ganancias.	Se abona con el valor de las facturas, comprobantes de crédito, u otros documentos presentados a cobro por ingresos por servicios.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	18

**Costo por servicios:** esta cuenta es deudora y tiene movimiento solo durante el ejercicio contable.

<b>COSTO DE VENTAS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con el valor de los costos correspondientes a la prestación de servicio.	Se abona contra la cuenta pérdidas y ganancias, para establecer resultados del ejercicio.

**Gastos:** representa egresos de dinero realizados para adquirir bienes o servicios. Los gastos que surgen en actividades ordinarias pueden ser: costo de ventas, salarios y depreciaciones, entre otros.

<b>GASTOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con los gastos efectuados para fines administrativos.	Se abona por ajustes y para liquidar los resultados del ejercicio contra pérdidas y ganancias.

**Gastos de ventas:** se registran todos los gastos que se relacionan con las ventas incurridas durante el ejercicio contable, entre los cuales figuran los sueldos, viáticos, bonificación, mantenimiento de vehículos entre otros.

<b>GASTOS DE VENTA</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con los gastos necesarios para la venta.	Se abona con el monto acumulado al final del ejercicio contra la cuenta pérdidas y ganancias y por ajustes o correcciones.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	19

**Gastos de administración:** son los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener funcionando adecuadamente su organización, entre los cuales tenemos sueldos, cuota patronal, papelería y útiles, seguros y gastos diversos.

<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Se carga con los gastos efectuados para fines administrativos.	Se abona por ajustes y para liquidar los resultados del ejercicio contra pérdidas y ganancias.

## **7. Periodicidad de la preparación de los informes**

La información financiera que debe ser presentada por la empresa de transporte turístico es la siguiente:

Estados Financieros

- Flujos de Efectivo. Entrega mensual.
- Estado de Situación Financiera. Entrega mensual.
- Estado de Resultado Integral. Entrega mensual.
- Notas a los Estados Financieros. Entrega mensual.
- Estados de Cambios en el patrimonio neto. Entrega anual.

Los descritos anteriormente son los estados financieros obligatorios y su periodicidad de entrega, mas no se limita únicamente a estos, podrán agregarse nuevos reportes o informes según la necesidad y la dinámica del negocio.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	20

## 8. Nomenclatura Contable



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	21

**VIAJEMOS A TIKAL, S.A.**  
**Nomenclatura contable**  
**Activo, Pasivo y Capital**

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>1.1.01</b>	<b>Efectivo y Equivalentes del Efectivo</b>
1.1.01.01	Caja general
1.1.01.02	Caja chica
1.1.01.03	Banco Sol cuenta corriente
1.1.01.04	Banco Luna cuenta de ahorro
<b>1.1.02</b>	<b>Deudores Comerciales</b>
1.1.02.01	Clientes A
1.1.02.02	Clientes B
1.1.02.03	Estimación para cuentas incobrables
1.1.02.04	Préstamos y adelantos al personal
1.1.02.05	Anticipo a proveedores
1.1.02.06	Intereses
1.1.02.07	Inversiones a Corto Plazo



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	22

<b>1.1.03</b>	<b>Otras cuentas por Cobrar</b>
1.1.03.01	IVA por Cobrar
1.1.03.02	IVA por Compensar
<b>1.1.04</b>	<b>Inventarios</b>
1.1.04.01	Buses
1.1.04.02	Repuestos y Lubricantes
1.1.04.03	Uniformes
<b>1.1.05</b>	<b>Otros Activos</b>
1.1.05.01	Seguros pagados por anticipado
<b>1.2</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
<b>1.2.01</b>	<b>Propiedad, planta y equipo</b>
1.2.01.01	Terrenos
1.2.01.02	Edificios
1.2.01.03	Mobiliario y Equipo
1.2.01.04	Maquinaria
1.2.01.05	Equipo de Computación
1.2.01.06	Vehículos
1.2.01.07	Herramientas



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	23

**2 CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO**

**2.1 CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO**

**2.1.01 Depreciaciones acumuladas**

2.1.01.01 Depreciación acumulada edificios

2.1.01.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

2.1.01.03 Depreciación acumulada maquinaria

2.1.01.04 Depreciación acumulada equipo de computación

2.1.01.05 Depreciación acumulada vehículos

2.1.01.06 Depreciación acumulada herramientas

**3 PASIVO**

**3.1 CORRIENTE**

**3.1.01 Préstamo a Corto Plazo**

3.1.01.01 Préstamo bancario

**3.1.02 Otros pasivos a Corto Plazo**

3.1.02.01 Intereses

**3.1.03 Cuentas por Pagar**

3.1.03.01 Proveedores

3.1.03.02 Acreedores

3.1.03.03 Cuentas por pagar a corto plazo

3.1.03.04 Cuentas patronales y laborales por pagar

**3.1.04 Otras cuentas por pagar**

3.1.04.01 Impuestos por pagar



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	24

<b>3.2</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
<b>3.2.01</b>	<b>Préstamo a Largo Plazo</b>
3.2.01.01	Préstamo bancario
<b>3.2.02</b>	<b>Otros pasivos a Largo Plazo</b>
3.2.02.01	Intereses
<b>4</b>	<b>Capital</b>
<b>4.1.01</b>	<b>Patrimonio y Capital</b>
4.1.01.01	Capital Suscrito
4.1.01.02	Capital Autorizado
4.1.01.03	Capital Pagado
4.1.01.04	Reserva Legal
4.1.01.05	Ganancia del Ejercicio
4.1.01.06	Ganancia de Ejercicios anteriores
4.1.01.07	Pérdida de Ejercicios anteriores
4.1.01.08	Otro resultado integral
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>5.1.01</b>	<b>Ingresos por Servicios</b>
5.1.01.01	Venta por Servicios
<b>6</b>	<b>COSTO</b>
<b>6.1.01</b>	<b>Costo por servicios</b>
6.1.01.01	Mantenimiento de Vehículos





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	25

6.1.01.02 Repuestos y Lubricantes

6.1.01.03 Uniformes

**7 GASTOS DE OPERACIÓN**

**7.1.01 Gastos de Venta**

7.1.01.01 Sueldos

7.1.01.02 Cuota patronal

7.1.01.03 Bonificación

7.1.01.04 Bono 14

7.1.01.05 Vacaciones

7.1.01.06 Aguinaldo

7.1.01.07 Indemnización

7.1.01.08 Viáticos

7.1.01.09 Cuentas Incobrables

7.1.01.10 Seguros Vencidos

7.1.01.11 Depreciaciones y Amortizaciones

**7.2.01 Gastos de Administración**

7.2.01.01 Sueldos

7.2.01.02 Cuota patronal

7.2.01.03 Bonificación

7.2.01.04 Bono 14



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	26

- 7.2.01.05 Vacaciones
- 7.2.01.06 Aguinaldo
- 7.2.01.07 Indemnización
- 7.2.01.08 Papelería y útiles
- 7.2.01.09 Agua, Energía Eléctrica, Teléfono
- 7.2.01.10 Viáticos
- 7.2.01.11 Seguros Vencidos
- 7.2.01.12 Gastos Diversos
- 7.2.01.13 Honorarios Profesionales
- 7.2.01.14 Depreciaciones y Amortizaciones

## **8 OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS**

### **8.1.01 Otros Ingresos Financieros**

- 8.1.01.01 Utilidad en venta de Activos Fijos
- 8.1.01.02 Otros Ingresos

### **8.1.02 Otros gastos Financieros**

- 8.1.02.01 Pérdida en venta de Activos Fijos
- 8.1.02.02 Otros gastos

**Fuente de elaboración:** propia con base a la información proporcionada de la empresa Viajemos a Tikal, S.A.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	27

## 9.- Principales partidas contables



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	28

**VIAJEMOS A TIKAL, S.A.**  
**Libro Diario del mes de \_\_\_\_\_**  
**Expresados en Quetzales**

<b>Cuenta</b>	<b>Pda. 1</b>	<b>x-x-x</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
3.2.01.01 1.1.01.01		Préstamos Bancarios Banco Sol cuenta corriente Registro del pago del préstamo.	xxx	xxx
			xxx	xxx
<b>Cuenta</b> 3.2.02.01 1.1.01.01	<b>Pda. 2</b>	<b>x-x-x</b> Intereses Banco Sol cuenta corriente Para registrar el pago de intereses por el prestamo bancario.	xxx	xxx
			xxx	xxx
<b>Cuenta</b> 1.1.01.01 5.1.01.01 3.1.04.01	<b>Pda. 3</b>	<b>x-x-x</b> Caja Venta de servicios Iva débito fiscal Facturas de la número 0001 a la numero 1000.	xxx	xxx
			xxx	xxx
<b>Cuenta</b> 1.1.05.01 1.1.01.01	<b>Pda. 4</b>	<b>x-x-x</b> Seguros pagados por anticipado Caja Registro del seguro que se adquirió este año y cubre doce meses.	xxx	xxx
			xxx	xxx
<b>Cuenta</b> 7.2.01.09 1.1.01.01	<b>Pda. 5</b>	<b>x-x-x</b> Agua, Energía Eléctrica, Teléfono Banco Sol cuenta corriente Registro del agua, energia eléctrica y teléfono consumidos.	xxx	xxx
			xxx	xxx
<b>Cuenta</b> 7.1.01.08 1.1.01.01	<b>Pda. 6</b>	<b>x-x-x</b> Viáticos Caja Registro del importe de los viáticos pagados.	xxx	xxx
			xxx	xxx
<b>Cuenta</b> 3.1.03.01 1.1.01.01	<b>Pda. 7</b>	<b>x-x-x</b> Proveedores Caja Registro del pago de las mercaderías que se debia a los proveedores.	xxx	xxx
			xxx	xxx



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	29

**VIAJEMOS A TIKAL, S.A.**  
**Libro Diario del mes de \_\_\_\_\_**  
**Expresados en Quetzales**

<b>Cuenta</b>	<b>Pda. 8</b>	<b>x-x-x</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
7.1.01.11		Depreciaciones y amortizaciones	xxx	
7.2.01.14		Depreciaciones y amortizaciones	xxx	
2.1.01.01		Deprec. Acum. Edificios		xxx
2.1.01.02		Deprec. Acum. Mob. Y Equipo		xxx
2.1.01.03		Deprec. Acum. Maquinaria		xxx
2.1.01.04		Deprec. Acum Equipo de Compu		xxx
2.1.01.05		Deprec. Acum. Vehiculos		xxx
2.1.01.06		Deprec. Acum. Herramientas		xxx
		Para registrar las depreciaciones que corresponden al presente mes.	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Pda. 9</b>	<b>x-x-x</b>		
7.2.01.01		Sueldos de Oficina	xxx	
7.1.01.01		Sueldos sala de Ventas	xxx	
7.2.01.03		Bonificacion Oficina	xxx	
7.1.01.03		Bonificacion Ventas	xxx	
7.2.01.02		Cuota Patronal Oficina	xxx	
7.1.01.02		Cuota Patronal Ventas	xxx	
1.1.01.03		Banco Sol cuenta corriente		xxx
3.1.03.04		Cuota Patronal y laboral por pagar		xxx
		Registro de los sueldos del presente mes.	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Pda. 10</b>	<b>x-x-x</b>		
6.1.01.01		Costo Uniformes	xxx	
1.1.04.03		Inventario Uniformes		xxx
		Registro del costo de ventas	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Pda. 11</b>	<b>x-x-x</b>		
1.2.01.06		Vehículos	xxx	
1.1.03.08		Iva Crédito Fiscal	xxx	
1.1.01.01		Banco Sol cuenta corriente		xxx
		Registro de la compra de un vehículo.	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Cuenta</b>	<b>Pda. 12</b>	<b>x-x-x</b>		
1.2.01.06		Vehículos	xxx	
2.1.01.05		Dep. acum. Vehículos		xxx
		Registro de la depreciación mensual.	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	30

## 10. Modelos de Estados Financieros



<b>Viajeros a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	31

**Empresa Viajeros a Tikal, S.A.**

**Estado de Situación Financiera**

**Al 31 de Diciembre de 20XX**

**Cifras en Quetzales (Nota 2)**

	20XX	20XX
<b><u>ACTIVOS</u></b>		
<b><u>ACTIVOS CORRIENTES</u></b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
Efectivo y Equivalentes al efectivo <b>(Nota 4)</b>	XX	XX
Deudores Comerciales <b>(Nota 5)</b>	XX	XX
Otras cuentas por Cobrar <b>(Nota 6)</b>	XX	XX
Inventarios <b>(Nota 7)</b>	XX	XX
<b><u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u></b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
Propiedad, planta y equipo <b>(Nota 8)</b>	XX	XX
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
<b><u>PASIVOS</u></b>		
<b><u>PASIVOS CORRIENTES</u></b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
Préstamo a Corto Plazo <b>(Nota 9)</b>	XX	XX
Otros pasivos a Corto Plazo <b>(Nota 10)</b>	XX	XX
Cuentas por pagar <b>(Nota 11)</b>	XX	XX
Otras cuentas por pagar <b>(Nota 12)</b>	XX	XX



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	32

	20XX	20XX
<b><u>PASIVOS NO CORRIENTES</u></b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
Préstamo a Largo Plazo <b>(Nota 13)</b>	XX	XX
Otros pasivos a Largo Plazo <b>(Nota 14)</b>	XX	XX
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
<b><u>PATRIMONIO Y CAPITAL</u></b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
Capital Suscrito <b>(Nota 15)</b>	XX	XX
Capital Autorizado <b>(Nota 16)</b>	XX	XX
Capital Pagado <b>(Nota 17)</b>	XX	XX
Reserva Legal <b>(Nota 18)</b>	XX	XX
Ganancia del Ejercicio <b>(Nota 19)</b>	XX	XX
<b>TOTAL PASIVO, PATRIMONIO Y CAPITAL</b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>

---

**Contador General**  
Javier Reyes

---

**Gerente General**  
Eddy Borrayo





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	33

**Viajemos a Tikal, S.A.**  
**Estado del Resultado Integral**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX**  
**Cifras en Quetzales (Nota 2)**

	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>
<b><u>INGRESOS</u></b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
Ingresos por Servicios <b>(Nota 20)</b>	XX	XX
<b><u>(-) COSTO DE VENTAS</u></b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
Costo por Servicios <b>(Nota 21)</b>	XX	XX
<b><u>(-) GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
Gastos de Ventas <b>(Nota 22)</b>	XX	XX
Gastos de Administración <b>(Nota 23)</b>	XX	XX
<b><u>(+/-) OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS</u></b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>
Otros Ingresos Financieros <b>(Nota 24)</b>	XX	XX
Otros Gastos Financieros <b>(Nota 25)</b>	XX	XX
<b>GANANCIA NETA DEL EJERCICIO</b>	<b><u>XX</u></b>	<b><u>XX</u></b>

---

**Contador General**  
Javier Reyes

---

**Gerente General**  
Eddy Borrayo



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	34

**Viajemos a Tikal, S.A.**  
**Estados de Flujo de Efectivo**  
**Por el período terminado al 31 de diciembre de 20XX**  
**Cifras en Quetzales (Nota 2)**

	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>
<b><u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u></b>		
Ganancia del año <b>(Nota 19)</b>	xx	xx
<b>Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Depreciaciones	xx	xx
<b>Flujos de efectivo incluidos en actividades de inversión</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Utilidad en venta de Activos Fijos <b>(Nota 8)</b>	xx	xx
<b>Cambios en activos y pasivos de operación</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Deudores comerciales <b>(Nota 5)</b>	xx	xx
Otras cuentas por Cobrar <b>(Nota 6)</b>	xx	xx
Inventarios <b>(Nota 7)</b>	xx	xx
Cuentas por Pagar <b>(Nota 11)</b>	xx	xx
Cuentas por pagar a Largo Plazo <b>(Nota 13)</b>	xx	xx
<b>Efectivo neto proveniente por actividades de operación</b>	<b><u>xx</u></b>	<b><u>xx</u></b>



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	35

**20XX      20XX**

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

Propiedad, planta y Equipo ( <b>Nota 8</b> )	xx	xx
<b>Efectivo neto proveniente por actividades de inversión</b>	<b><u>xx</u></b>	<b><u>xx</u></b>

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Préstamos Bancarios ( <b>Nota 13</b> )	xx	xx
<b>Efectivo neto proveniente por actividades de financiamiento</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Aumento (Disminución) neto en el efectivo y equivalentes al efectivo	xx	xx
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al inicio del año	xx	xx
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al final del año	<b><u>xx</u></b>	<b><u>xx</u></b>

---

**Contador General**  
**Javier Reyes**

---

**Gerente General**  
**Eddy Borrayo**



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	36

**Viajemos a Tikal, S.A.**  
**Estado de Cambios en el Patrimonio**  
**Por el período terminado al 31 de diciembre de 20XX**  
**Cifras en Quetzales (Nota 2)**

	<u>20XX</u>	<u>20XX</u>
Saldo al 1 de enero de 20XX	x	x
Correcciones de errores de períodos anteriores	x	x
Cambios en políticas contables	<u>x</u>	<u>x</u>
Saldo reexpresado al 01 de enero de 20XX	x	x
Resultado del período	x	x
Dividendos pagados durante el año	x	x
Emisión de acciones	<u>x</u>	<u>x</u>
Saldo reexpresado al 31 de diciembre de 20XX	<u>x</u>	<u>x</u>
Resultado del período	x	x
Dividendos pagados durante el año	x	x
Saldo al 31 de diciembre de 20XX	<u>x</u>	<u>x</u>

---

**Contador General**  
**Javier Reyes**

---

**Gerente General**  
**Eddy Borrayo**



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	37

## **Empresa Viajemos a Tikal, S.A.**

### **Notas a los Estados Financieros**

**Al 31 de Diciembre de 20XX**

**Cifras en Quetzales**

#### **Nota 1. Entidad**

Fue fundada el 14 de noviembre de 1997, fue organizada bajo las leyes de La República de Guatemala. La empresa de transporte turístico se encuentra ubicada en la 4ta Calle Oriente Casa 35, Antigua Guatemala, Sacatepéquez. Los ingresos de la empresa se basan en la venta de los tickets a cambio del servicio de transporte.

#### **Nota 2. Unidad Monetaria**

La empresa de transporte turístico realiza y registra sus transacciones en quetzales (Q.) moneda oficial de Guatemala.

El efectivo o equivalentes de efectivo recibidos en moneda extranjera se depositarán y registrarán en las cuentas bancarias en Quetzales al tipo de cambio corriente.

#### **Nota 3. Políticas Contables**

A continuación se presenta un resumen de las políticas contables más significativas observadas en la preparación de los Estados Financieros.

##### **a) Estimación para cuentas incobrables**

La empresa Viajemos a Tikal, S.A. tiene la política de registrar una provisión para cuentas incobrables a clientes mayores a 90 días.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	38

#### **b) Reconocimiento de ingresos y egresos**

La empresa Viajemos a Tikal, S.A. realiza el reconocimiento de sus ingresos y egresos por el método de lo devengado o sea cuando se realizan, independientemente de cuando se reciben o se efectúan los desembolsos.

#### **Nota 4. Efectivo**

Las cuentas que conforman el saldo se detallan a continuación:

Caja Chica	Q xxx,xxx.xx
Caja General	Q xxx,xxx.xx
Banco Sol	Q xxx,xxx.xx
Banco Luna	Q xxx,xxx.xx
<b>Total de Efectivo y Equivalentes al efectivo</b>	<b>Q xxx,xxx.xx</b>

#### **Nota 5. Deudores Comerciales**

Sobre el saldo de clientes se determina y registra una reserva para cuentas incobrables del 3% el saldo al 31-12-2015 es:

Clientes	Q xxx,xxx.xx
(-) Estimación para cuentas incobrables	Q xxx,xxx.xx
<b>Clientes Netos</b>	<b>Q xxx,xxx.xx</b>



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	39

### **Nota 6. Otras cuentas por cobrar**

Comprende el impuesto al valor agregado que la empresa paga sobre los servicios recibidos.

### **Nota 7. Inventarios**

Comprende el registro detallado de los activos que la empresa posee, se detalla a continuación:

Buses	Q xxx,xxx.xx
Repuestos y Lubricantes	Q xxx,xxx.xx
<b>Total de Inventarios</b>	<b>Q xxx,xxx.xx</b>

### **Nota 8. Propiedad, planta y equipo**

Los activos fijos son registrados al valor de adquisición, aplicando el método de la depreciación en línea recta.

	<b>Valor al 31-12-2015</b>	<b>Depreciación Aplicable</b>
<b>Edificios</b>	Q xxx,xxx.xx	5%
<b>Mobiliario y Equipo</b>	Q xxx,xxx.xx	20%
<b>Maquinaria</b>	Q xxx,xxx.xx	20%
<b>Equipo de Cómputo</b>	Q xxx,xxx.xx	33.33%
<b>Vehículos</b>	Q xxx,xxx.xx	20%
<b>Herramientas</b>	Q xxx,xxx.xx	25%



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	40

#### **Nota 9. Préstamos a Corto Plazo**

Para su financiamiento tuvo necesidad de contratar un préstamo con uno de sus proveedores la cantidad de Q xxx,xxx.xx con un plazo de 8 meses al 5%

#### **Nota 10. Otros pasivos a Corto Plazo**

Comprende los intereses que la empresa ha pagado o debe pagar sobre los préstamos recibidos a un plazo menor a 1 año.

#### **Nota 11. Cuentas por pagar**

Comprende los proveedores, acreedores y los impuestos por pagar que la empresa posee, el proveedor más importante es el “Las Gaviotas, S.A.” con quien tiene un plazo de 160 días plazo para su pago, siendo necesario presentar la orden de compra.

#### **Nota 12. Otras cuentas por pagar**

Comprende el impuesto al valor agregado que la empresa cobra sobre los servicios que presta.

#### **Nota 13. Préstamos a Largo Plazo**

Para su financiamiento tuvo necesidad de contratar un préstamo con el Banco Luna, S.A. por un monto de Q xxx,xxx.xx el cual está respaldado con el valor de los Vehículos, con un plazo de 5 años y una tasa de interés del 12%

#### **Nota 14. Otros pasivos a Largo Plazo**

Comprende los intereses que la empresa ha pagado o debe pagar sobre los préstamos recibidos a un plazo mayor a 1 año.





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	41

### **Nota 15. Capital Suscrito**

Es la suma del valor de las acciones que los socios se han comprometido a pagar.

### **Nota 16. Capital Autorizado**

Es la cantidad máxima que una sociedad anónima puede emitir en acciones sin necesidad de formalizar un aumento de capital. Este se encuentra totalmente suscrito, según la escritura de constitución No.25-6325

### **Nota 17. Capital Pagado**

Es la parte del capital suscrito efectivamente pagado o bien son las acciones efectivamente pagadas en el momento de la constitución de una sociedad anónima.

### **Nota 18. Reserva Legal**

De conformidad con el artículo 36 del Código de Comercio de Guatemala, de la ganancia neta de cada ejercicio deberá separarse un 5% como mínimo para formar una reserva legal.

### **Nota 19. Ganancia del Ejercicio**

Es la ganancia que obtiene la empresa Viajemos a Tikal después de calcular la reserva legal.

### **Nota 20. Ingresos por Servicios**

Son los ingresos que la empresa percibe por concepto de las ventas de sus servicios de transporte, realizando los viajes a las Ruinas de Tikal.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	42

### **Nota 21. Costo por servicios**

Es el costo de los bienes más los gastos relacionados a la venta y distribución del servicio de transporte, como por ejemplo los buses, los uniformes que utilizan los choferes y los repuestos.

### **Nota 22. Gastos de Venta**

Comprende aquellos gastos que son propios del departamento de sala de ventas, dentro de estos gastos se encuentran los siguientes:

Sueldos

Cuota patronal

Bonificación

Bono 14

Vacaciones

Aguinaldo

Indemnización

### **Nota 23. Gastos de Administración**

Comprende aquellos gastos que son propios del departamento de administración, dentro de estos gastos se encuentran los siguientes:

Sueldos

Cuota patronal

Bonificación

Bono 14

Vacaciones



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual Contable</b>	<b>Página</b>	43

Aguinaldo

Indemnización

#### **Nota 24. Otros Ingresos Financieros**

En este rubro se registra, la ganancia que obtiene la empresa cuando realiza una venta de activos fijos.

#### **Nota 25. Otros Gastos Financieros**

En este rubro se registra, la pérdida que obtiene la empresa cuando realiza una venta de activos fijos.

#### **11. Procedimientos para realizar cambios al manual contable**

Para realizar cambios al presente manual contable se deberá realizar una propuesta por parte del departamento de contabilidad, el asesor o los socios directivos.

La propuesta será sometida a discusión y aprobación de la Administración, el contador general realizará los cambios y los divulgará.

#### **12. Aprobación de la gerencia**

El presente manual de contabilidad es entregado al Gerente General para su aprobación.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Página</b>	44

# *MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES*



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Página</b>	45

## ÍNDICE

1. Introducción	46
2. Contador General	47
3. Encargado de Tesorería	49
4. Encargado de Activos Fijos e Inventarios	51
5. Encargado de Cuentas por Pagar	52
6. Encargado de Impuestos	53



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Página</b>	46

#### **4.6.2 Introducción**

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

Establece que tipos de actividades desempeña cada empleado estandarizando sus funciones, define los diferentes niveles jerárquicos e indica los fines hacia los cuales se dirigen los esfuerzos de la empresa.

El manual de funciones será una herramienta para la empresa con el fin de tomar decisiones como reasignación de funciones, variaciones en los procedimientos, creación de nuevos cargos y sobre todo será el fundamento de cualquier decisión de la empresa.

Este manual ha sido diseñado de acuerdo a los puestos contratados, para realizar las funciones dentro de la empresa de transporte turístico, contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional.



<b>Viajemos a Tikal, .S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Página</b>	47

#### **a) Nombre del puesto: Contador General**

##### **Descripción del puesto**

El contador general será el responsable de la generación de información contable financiera, que surge como consecuencia de las actividades de la empresa de transporte turístico, será también el responsable de supervisar a los auxiliares contables. Deberá cumplir y hacer que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actividad de la empresa, desarrollará su trabajo de acuerdo a conocimientos técnicos y profesionales requeridos. Y será el responsable de la generación de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

##### **Jefe Inmediato Superior**

Gerente General

##### **Subalternos**

- Encargado de Tesorería
- Encargado de Activos Fijos e Inventarios
- Encargado de Cuentas por Pagar
- Encargado de Impuestos

##### **Requisitos**

Título de perito contador, debidamente registrado en la SAT. Debe poseer excelentes habilidades contables, manejo de Excel y tener estudios mínimos del quinto semestre en la carrera de contador público y auditor. Experiencia Mínima de dos años en el ramo de la contabilidad, cuentas por cobrar, nómina, cuentas por pagar, tesorería, activos fijos y conocimientos de leyes tributarias y laborales.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Página</b>	48

## **Funciones**

Es el responsable de realizar las siguientes funciones:

- Generar los Estados Financieros preliminares previo cuadro de las áreas de tesorería, activo fijos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y nóminas.
- Preparación del cierre contable y la presentación de los Estados Financieros
- Revisión de integraciones de cuentas realizadas por los auxiliares.
- Coordinar y participar en la toma física de inventarios
- Revisar los ingresos y egresos registrados en el sistema.
- Prepara y depurar los Estados Financieros anuales.
- Preparar la declaración jurada anual de ISR de la empresa y sus anexos obligatorios.
- Coordinar la actualización de los libros oficiales de contabilidad.





<b>Viajemos a Tikal, .S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Página</b>	49

**b) Nombre del puesto: Encargado de Tesorería**

**Descripción del puesto**

Es el encargado de realizar la emisión de cheques solicitados por otras áreas que representen egresos.

Es el responsable de planificar, organizar y supervisar el área de caja de bancos y estar al tanto de la disponibilidad de efectivo de la empresa.

**Jefe inmediato superior**

Contador General

**Subalternos**

Ninguno

**Requisitos**

Título de perito contador, debidamente registrado en la SAT. Debe poseer excelentes habilidades contables, manejo de Excel y tener estudios mínimos del tercer semestre en la carrera de Contador Público y Auditor.

Poseer análisis e interpretación de Estados Financieros y conciliaciones bancarias. Experiencia Mínima de dos años en el área de tesorería.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Página</b>	50

## **Funciones**

Es el responsable de realizar las siguientes funciones:

- Registro de los depósitos bancarios por cobros a clientes.
- Anticipo de viaje y viáticos.
- Anticipo de los proveedores.
- Registrar la liquidación de los mismos.
- Recepción de pagos a clientes con cheque.
- Recepción de pagos a clientes con transferencia electrónica.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Análisis e interpretación de movimientos bancarios para evaluar la disponibilidad del efectivo de la empresa.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Página</b>	51

### **c) Nombre del Puesto: Activos Fijos e Inventarios**

#### **Descripción del puesto**

El encargado de activos fijos e inventarios será el responsable del control del mobiliario y equipo y del cálculo y registro de depreciaciones.

Es el responsable de las adiciones y bajas de activos fijos y asignación de tarjetas de responsabilidad. Tiene a su cargo el análisis de valuación de inventarios y el control de las existencias.

#### **Jefe inmediato superior**

Contador General

#### **Subalternos**

Ninguno

#### **Requisitos Mínimos**

Título de Perito contador, debidamente registrado en la SAT. Con una experiencia mínima de un año en las labores contables, habilidad para cálculos matemáticos, conocimientos de leyes tributarias y tener estudios mínimos del tercer semestre de la carrera de contador público y auditor.

#### **Funciones**

- Debe controlar las altas y bajas del mobiliario y equipo.
- Registro de depreciaciones y amortizaciones y la actualización de las tarjetas de responsabilidad.
- Análisis de valuación de inventarios y control de las existencias.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Página</b>	52

#### **d) Nombre del Puesto: Cuentas por Pagar**

##### **Descripción del puesto**

El encargado de Cuentas por Pagar tiene la responsabilidad de desarrollar planes de negocio con los proveedores; y establecer cuotas de compras y de pagos. Genera reportes de análisis de competencia, precios, rotación de inventarios, compras proyectadas y alcanzadas y análisis de rentabilidad los cuales debe presentar a la Gerencia General.

##### **Jefe inmediato superior**

Contador General

##### **Subalternos**

Ninguno

##### **Requisitos**

Título de Perito contador, debidamente registrado en la SAT. Con una experiencia mínima de un año en las labores contables, habilidad para cálculos matemáticos, conocimientos de leyes tributarias y tener estudios mínimos del segundo semestre de la carrera de contador público y auditor.

##### **Funciones**

- Contabilización de liquidaciones de viaje, viáticos y anticipo a proveedores.
- Genera un reporte de compras.
- Revisar el reporte de las devoluciones.
- Desarrollar planes de negocio con los proveedores y archiva los documentos relacionados con cheques y pagos.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Puestos y Funciones</b>	<b>Página</b>	53

### **e) Nombre del Puesto: Encargado de Impuestos**

#### **Descripción del puesto**

El encargado de impuestos será el responsable del cálculo de los impuestos y presentación de formularios al Contador General para su revisión y luego él se encargará de trasladárselos al Encargado de Tesorería para que se realice el pago de los mismos.

#### **Jefe inmediato superior**

Contador General

#### **Subalterno**

Ninguno

#### **Requisitos**

Título de Perito contador, debidamente registrado en la SAT. Con una experiencia mínima de dos años en el área de impuestos, habilidad para cálculos matemáticos, conocimientos de leyes tributarias y tener estudios mínimos del segundo semestre de la carrera de contador público y auditor. Poseer un adecuado conocimiento en el manejo y control de nóminas y cálculo de pasivo laboral.

#### **Funciones**

- Revisar que se recopilen las retenciones del ISR
- Relizar el libro de compras.
- Revisar el libro de ventas.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	54

# *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Fecha</b>	07/03/2016
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	55

## ÍNDICE

**Introducción** **56**

**Tesorería** **57**

1.- Emisión de cheques para pago a proveedores.

2.- Notas de débito por cheques rechazados.

3.- Caja chica.

- Reembolso a caja chica
- Solicitud de fondos para compra de bienes y servicios.

4.- Anticipo de viaje y viáticos.

5.- Anticipo a proveedores.

6.- Conciliaciones bancarias.

7. Cobro de facturación crédito.

- Recepción de pagos de clientes a través de cheque.
- Recepción de pagos de clientes a través de transferencia electrónica

**Activos fijos**

1.- Control de activos fijos. **79**

**Cuentas por pagar** **83**

1.- Cuentas por pagar.

**Impuestos**

1. Declaraciones **87**



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Página</b>	07/03/2016
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Fecha</b>	56

#### **4.5 Introducción**

El manual de procedimientos describe en detalle los procedimientos que deben cumplir los miembros de la empresa.

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas. El manual incluye además los puestos o unidades que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Este manual ha sido diseñado de acuerdo a las funciones realizadas por las personas que están a cargo de la contabilidad, de la empresa de transporte turístico.

El objetivo de este manual de procedimientos es presentar una visión global de cómo opera la empresa, precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento, servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la empresa y proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Tesorería</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>57</b>

## **TESORERÍA**



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Tesorería</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>58</b>

El módulo de tesorería es el que se utiliza para la emisión de cheques, solicitados por otras áreas de la empresa de transporte turístico, que representan egresos e ingresos bancarios por cobros a clientes o desembolsos de los gastos.

Es un módulo muy importante porque se maneja el efectivo ingresado por cobro a clientes y el efectivo o equivalente de efectivo desembolsado por los bienes y servicios adquiridos.

Las operaciones registradas a través de este módulo son:

- 1.- Emisión de cheques para pago y anticipos a proveedores.
- 2.- Notas de débito por cheques rechazados.
- 3.- Caja chica.
  - Reembolso a caja chica.
  - Solicitud de fondos para compra de bienes y servicios.
- 4.- Anticipos de viaje y viáticos.
- 5.- Liquidación de anticipo de viaje y viáticos.
- 6.- Anticipos a proveedores.
- 7.- Conciliaciones bancarias.
- 8.- Cobro de facturación crédito.
  - Recepción de pagos de clientes a través de cheque.
  - Recepción de pagos de clientes a través de transferencias electrónicas.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Emisión de cheques para pagos y anticipos a proveedores</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>59</b>

## **1.- Emisión de cheques para pago y anticipos a proveedores**

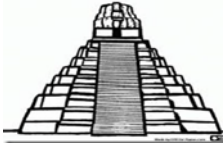
El lunes de cada semana el encargado de cuentas por pagar y tesorería revisa el archivo de cuentas por pagar y clasifica las facturas de contraseñas a una semana de vencimiento para emitir cheques de pago a proveedores.

El encargado de tesorería emite el cheque en el sistema contable. Cuando se emite un cheque por reembolso de caja chica se sella de cancelado cada una de las facturas reembolsadas.

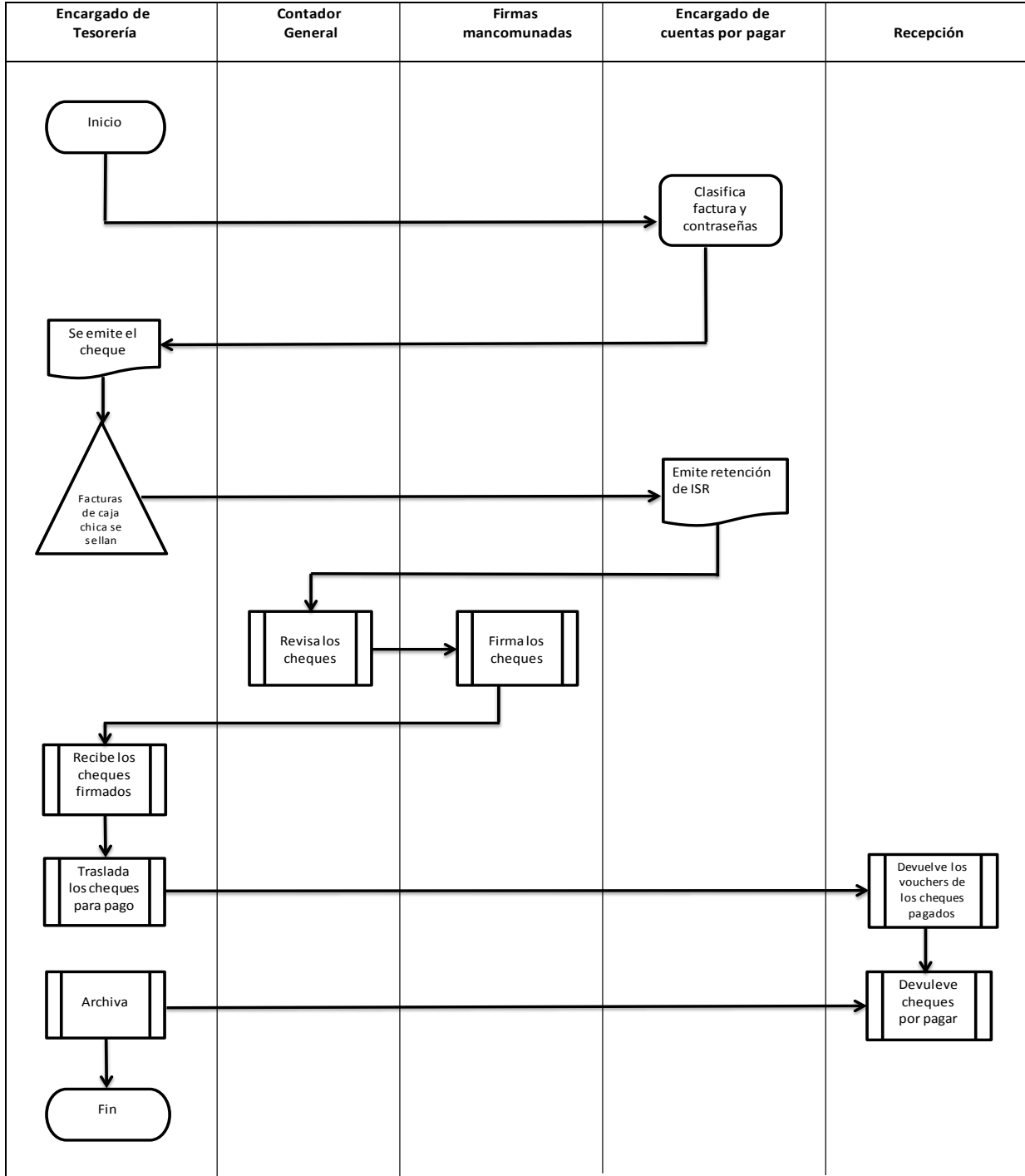
El encargado de cuentas por pagar genera la Retención de Impuesto Sobre la Renta a proveedores en el programa autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, cuando proceda. Se traslada el cheque con sus soportes para revisión del contador general y posteriormente se traslada a dos de las firmas autorizadas.

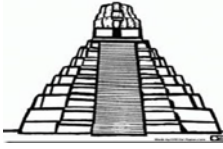
Los cheques firmados son trasladados a recepción para su pago. Todos los cheques entregados a recepción deben ser anotados en la hoja de control de cheques. El pago a proveedores se realizan los días viernes en recepción contra entrega de la contraseña de pago, recibo de caja o cancelación de la factura y firma de recibido el voucher.

Los vouchers de cheques pagados y en circulación se devuelven a contabilidad anotados en el control de cheques entregados, con las contraseñas y recibo de caja Adjuntos al voucher. El encargado de cuentas por pagar y tesorería archiva los vouchers de cheque pagados en orden correlativo, compaginando la contraseña y el recibo de caja separados por banco.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>		<b>Emisión de cheques para pagos y anticipos a proveedores</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Página</b>	<b>60</b>





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Notas de débito por cheques rechazados</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>61</b>

## **2.- Notas de débito por cheques rechazados**

Los cheques rechazados por el banco, correspondientes a los cobros de clientes son recibidos directamente por el departamento de contabilidad.

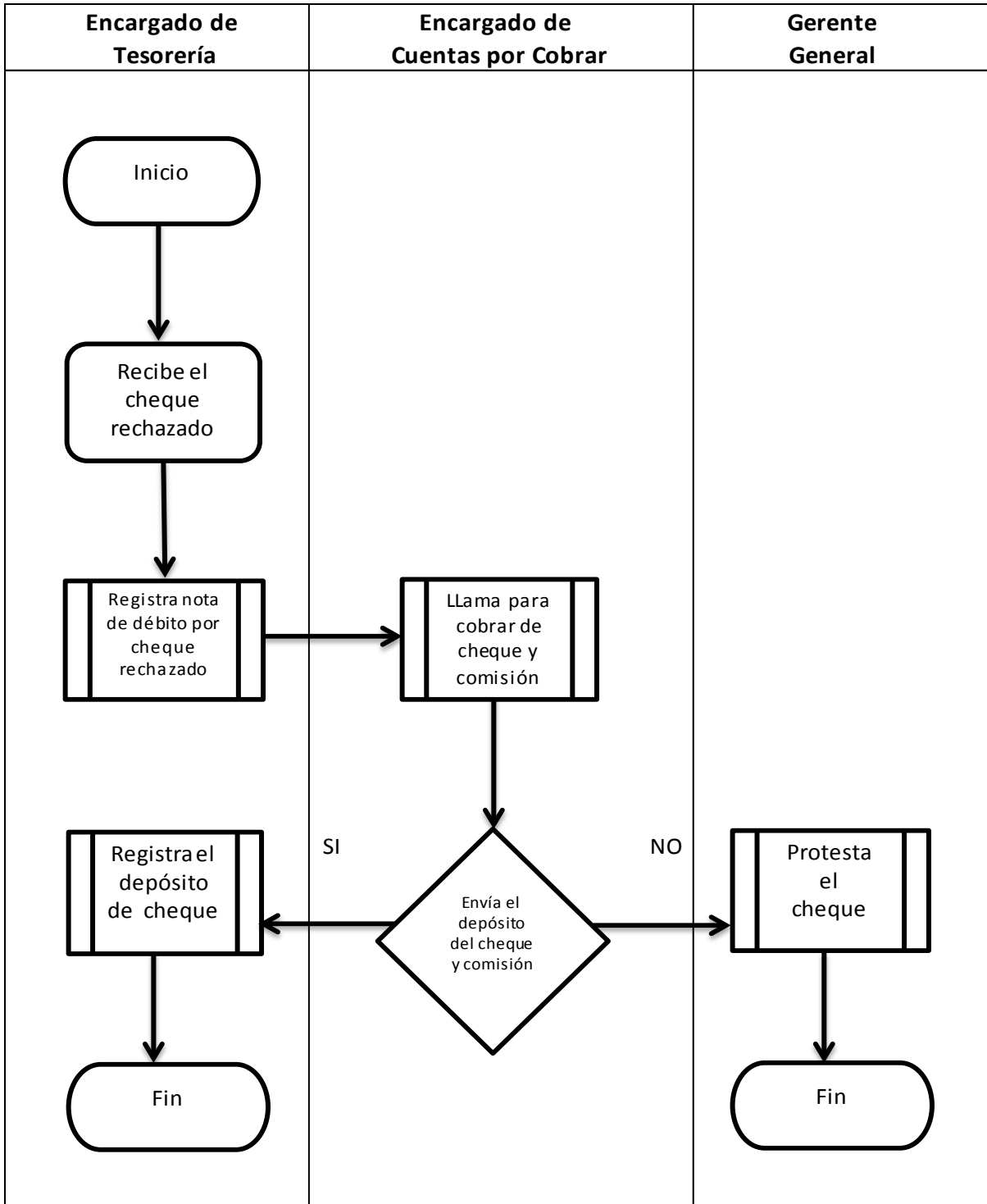
El encargado de Tesorería registra como cuentas por cobrar el cheque rechazado a través de una nota de débito en la cuenta de cheques rechazados.

El encargado de cuentas por cobrar llama al cliente para el cobro del cheque y la comisión por cheque rechazado de Q150.00 por gastos administrativos.

El cheque se deposita nuevamente al momento de girar instrucciones el cliente en un plazo no mayor de 24 horas y se realiza un recibo de cobro por el depósito.

De salir rechazado nuevamente se protesta para proceder por la vía de cobro jurídico.

Si el cliente no gira instrucciones para depositar nuevamente en 24 horas, se protesta el cheque para proceder por la vía de cobro jurídica.





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Reembolso a caja chica</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>63</b>

### **3.- Caja chica**

- **Reembolso a caja chica**

El encargado de impuestos será el responsable del manejo de caja chica, en adelante nombrado encargado de caja chica.

El fondo de caja chica es de Q4, 000.00 para efectuar compras por montos menores. No podrán efectuarse gastos mayores de Q 400.00 por compra.

El encargado de caja chica solicitará reembolso una vez a la semana o cuando se encuentre disponible una tercera parte de los fondos, lo que suceda primero. Para el efecto detallará en el formato de liquidación de caja chica las facturas canceladas y anexará el formato de arqueo de caja.

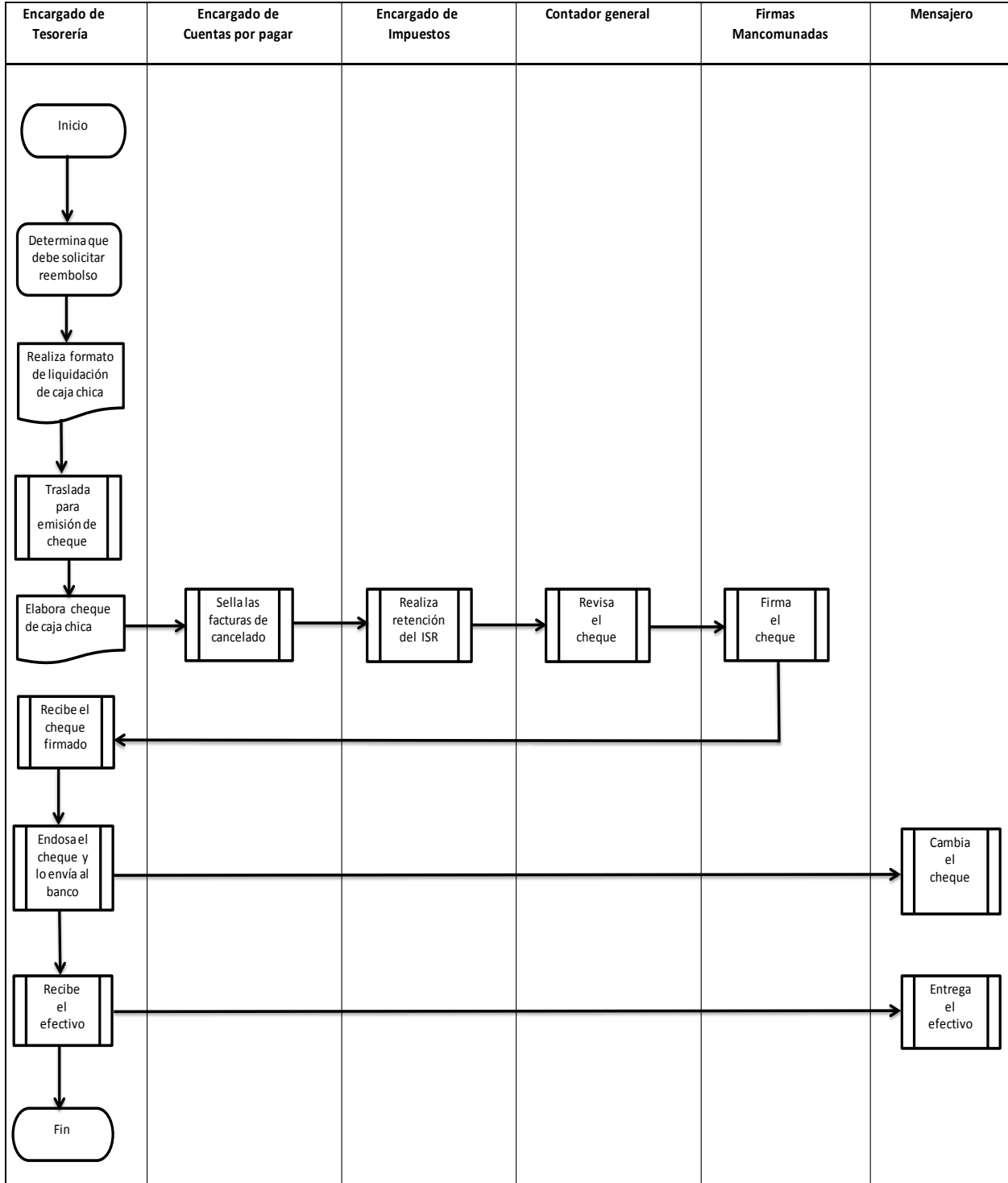
Trasladará el formato de caja chica y las facturas de soporte al encargado de cuentas por pagar y tesorería para que emita el cheque como negociable. Sella las facturas de la liquidación de caja con la leyenda “cancelado con cheque XX”.

Realizará las retenciones de impuesto sobre la renta a proveedores cuando proceda. El cheque, el formato de liquidación y las facturas se trasladan al contador general para su revisión. Posteriormente el cheque y documentos se trasladan a dos de las firmas autorizadas.

Cuando el cheque se encuentre firmado se endosa y se envía al banco con el mensajero para hacerlo efectivo, el encargado de la caja chica recibe el efectivo y lo deposita en la caja chica.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>		<b>Reembolso a caja chica</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Página</b>	<b>64</b>







<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Solicitud de fondos para compra de bienes y servicios</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>65</b>

- **Solicitud de fondos para compra de bienes y servicios**

La persona que desea realizar la compra con fondos de caja chica debe solicitar un vale, llena los campos requeridos y se solicita autorización del jefe inmediato, ambos deben firmar el vale.

El solicitante entrega el vale al encargado de caja chica y recibe el efectivo.

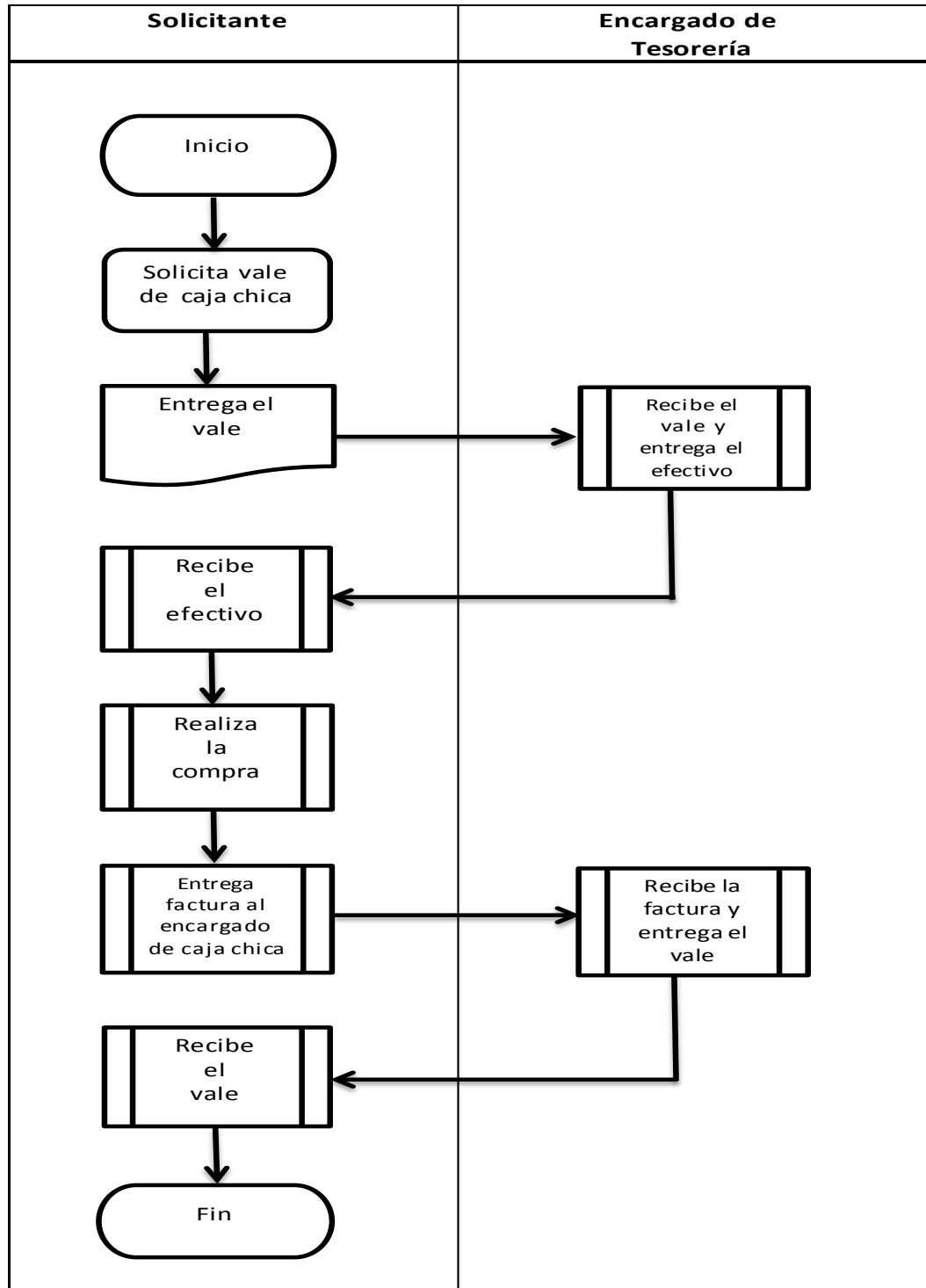
El solicitante realiza la compra del bien o servicio y solicita la factura con los datos legales de la empresa. Si el proveedor no posee facturas, solicita una copia del documento de identificación y un recibo corriente para realizar una factura especial.

El solicitante consigna en el reverso de la factura el uso del bien o servicio adquirido. La factura debe ser firmada por el solicitante y jefe inmediato.

Se entrega la factura o recibo y documento de identificación al encargado de caja chica en un período máximo de 48 horas y se solicita de vuelta el vale depositado.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Solicitud de fondos para compra de bienes y servicios</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>66</b>





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Anticipo de viaje y viáticos</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>67</b>

#### **4.- Anticipo de viaje y viáticos**

El solicitante realiza la solicitud a través del formato establecido detallando el motivo del viaje, días, duración del mismo y la cantidad de dinero requerida. Esta solicitud debe estar autorizada por el jefe inmediato. La solicitud debe ser trasladada a contabilidad 48 horas antes de que sea requerido hacer el gasto.

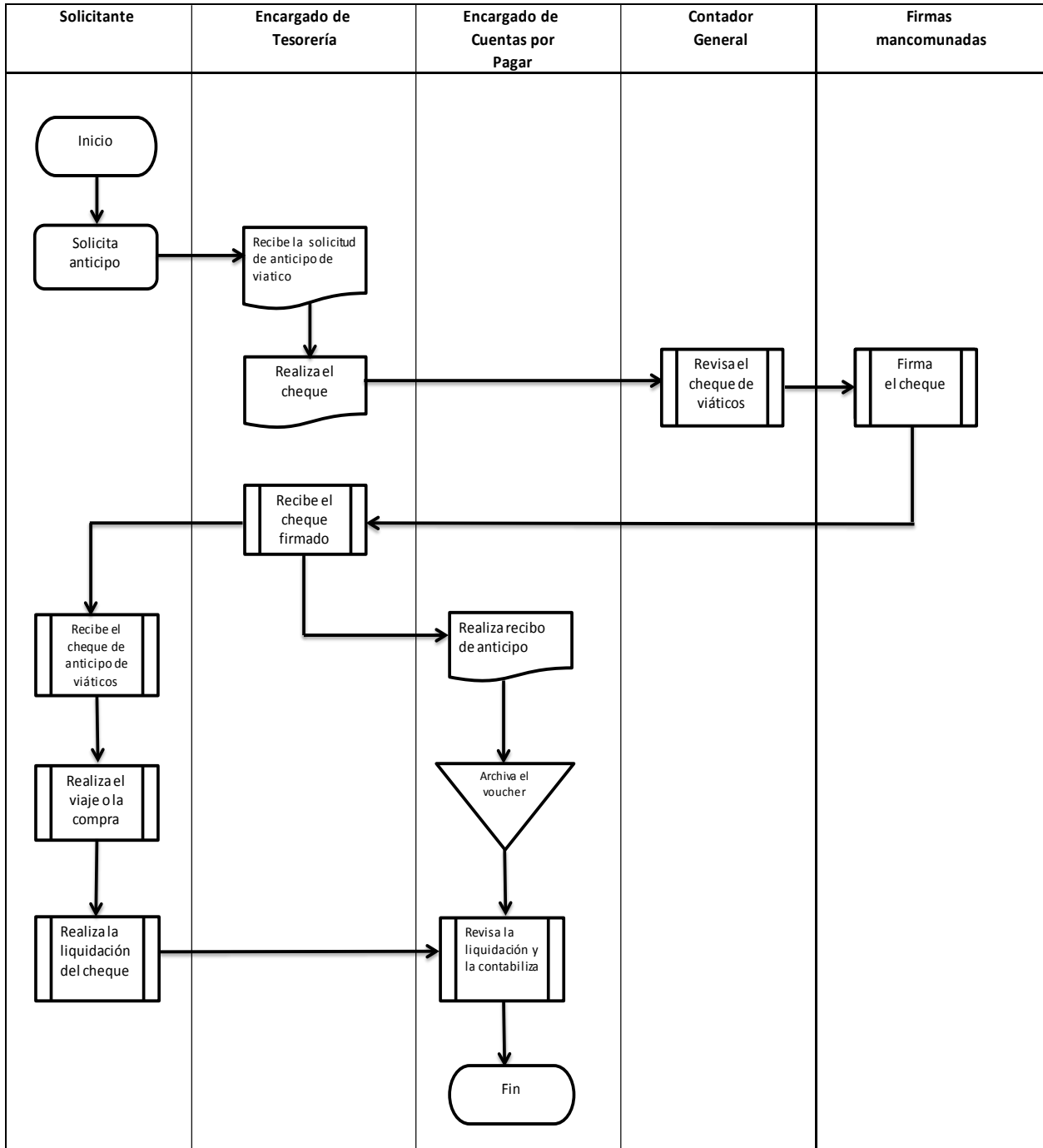
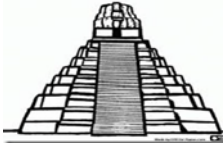
El encargado de cuentas por pagar y tesorería emite el cheque, adjunta la solicitud y lo traslada a revisión del contado general y posteriormente a dos de las firmas autorizadas.

El encargado de cuentas por pagar realiza un recibo corriente para hacer constar la entrega del anticipo. Posteriormente entrega el cheque al solicitante quien debe firmar el recibo y el voucher. El encargado de cuentas por pagar y tesorería archiva el voucher en una carpeta de pendientes de liquidar.

El cheque debe ser liquidado por el solicitante llenando el formato establecido en un margen no superior a 8 días después de concluido el viaje o realizado el gasto.

El encargado de cuentas por pagar y tesorería revisa la liquidación entregada por el solicitante, realiza el asiento contable del gasto a través de una partida.

El encargado de cuentas por pagar saca la fotocopia del formato de liquidación autorizado y recibido por la contabilidad y lo archiva en el correlativo de cheques y archiva la partida en el correlativo de partidas.





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Liquidación de anticipo de gastos de viaje y viáticos</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>69</b>

- **Liquidación de anticipo de gastos de viaje y viáticos**

El solicitante del anticipo recibe el cheque, realiza la compra o adquisición de servicios.

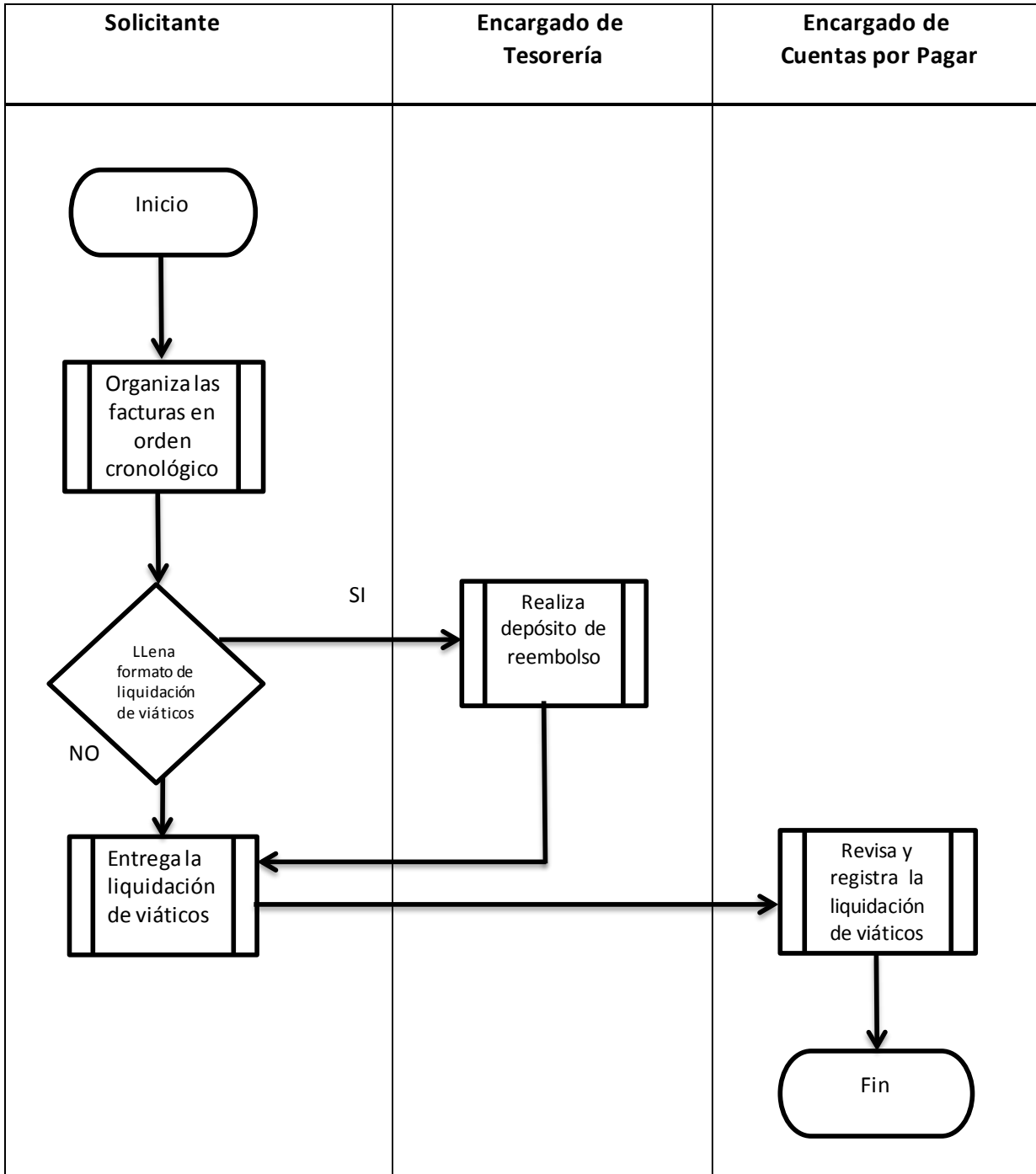
El solicitante organiza en orden cronológico y los consigna en el formato autorizado para liquidación de viáticos con una pequeña descripción del gasto. Las facturas deben ser entregadas en un plazo máximo de 8 días después de finalizado el viaje o gasto.

Todo solicitante que reembolse efectivo deberá depositarlo en la cuenta bancaria de la empresa de transporte turístico, y entregar la boleta del depósito original.

El encargado de cuentas por pagar y bancos revisa la liquidación y registra el asiento contable. Si aplica reembolso de efectivo dejar una copia del depósito con el registro de la liquidación.



Viajemos a Tikal, S.A.	Liquidación de anticipo de gastos de viaje y viáticos	
Manual de Procedimientos	Página	70





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Anticipo a proveedores</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>71</b>

## **5.- Anticipo a proveedores**

Cuando el proveedor solicita anticipo, el encargado de compras elabora la solicitud a través del formato establecido detallando el bien o servicio a adquirir, el nombre del proveedor, el porcentaje del anticipo y el monto a pagar. Esta solicitud debe estar autorizada por el jefe inmediato del departamento que realiza la compra.

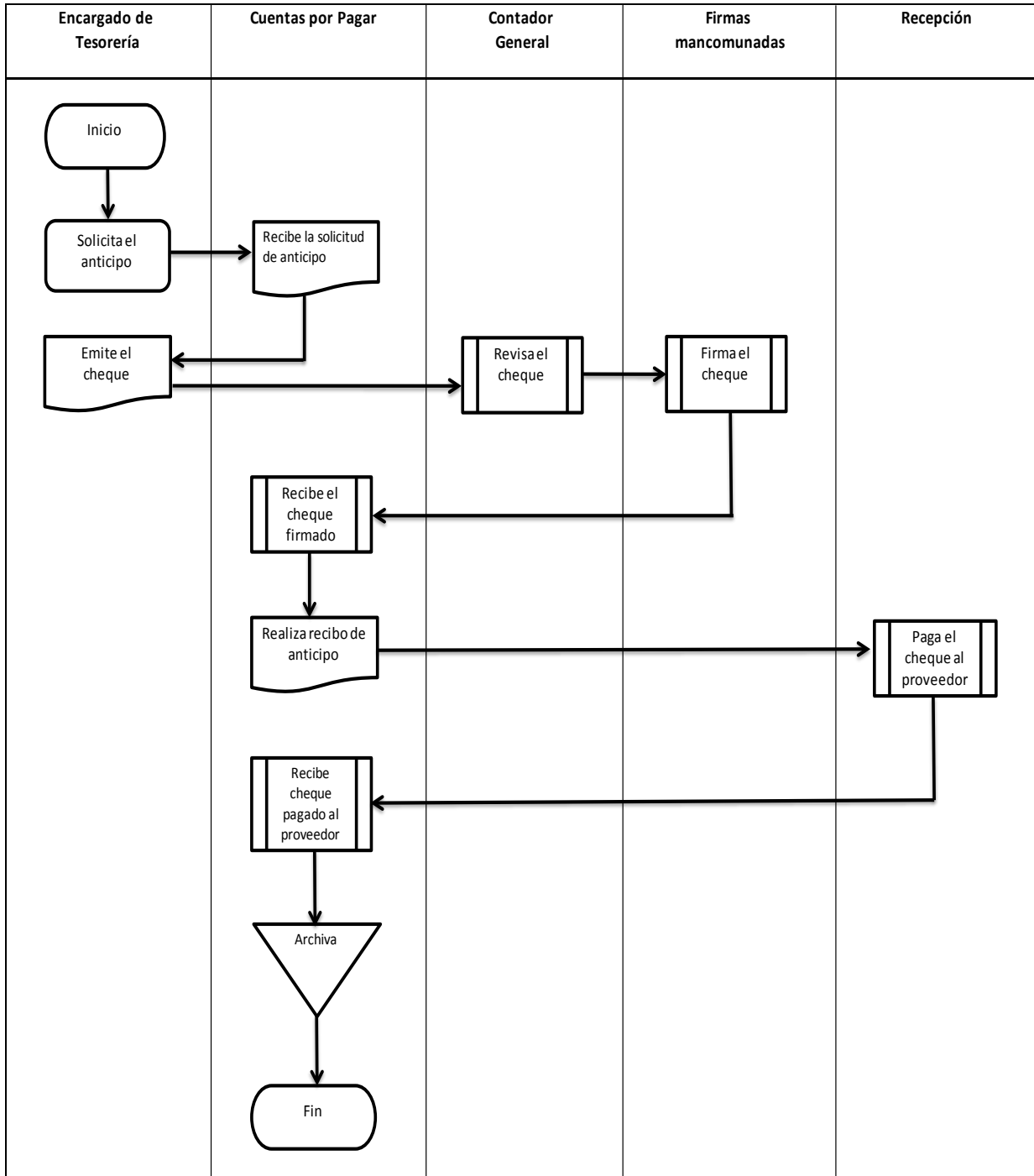
El encargado de cuentas por pagar y tesorería emite el cheque, adjunta la solicitud de anticipo y los traslada a revisión del contador general y a dos firmas autorizadas. Posteriormente se traslada a recepción para que efectúe el pago al proveedor.

Se solicita al proveedor un recibo por el monto del anticipo. Si el proveedor no entrega el recibo se realiza un recibo corriente para que firme la recepción del anticipo.

Recepción entrega el cheque solicitando firma en el voucher y el recibo, y lo archiva en una carpeta de pendientes de liquidar.

Para el pago complementario se aplica el proceso normal de compra al crédito, se registra la totalidad del pago y la rebaja del anticipo.

El pago debe ser concluido en un margen no superior a un mes, se saca fotocopia de la factura del gasto total y se archiva en el correlativo de cheques, para que conste su liquidación.







<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Conciliaciones Bancarias</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>73</b>

## **6.- Conciliaciones bancarias**

El primer día hábil del mes se imprimen los estados de cuenta desde la banca virtual. Se ingresan las notas de débito y crédito por intereses y servicios bancarios.

Se imprime el libro auxiliar de caja y bancos generado desde el sistema y se coteja contra la cuenta de mayor. Se realiza una comparación entre los movimientos del estado de cuenta bancaria y el auxiliar de bancos.

Los depósitos efectuados y los cheques cobrados durante el mes según el estado de cuenta bancaria se concilian con el sistema a través de la opción conciliación.

Se revisan los cheques en circulación cotejando con los cheques físicos que no han sido entregados, para evitar que existan cheques sin custodia o cheques anulados que aparezcan en circulación.

Se revisan los cheques en circulación con más de seis meses de emisión para que sean anulados y se solicita nuevamente la emisión de cheque.

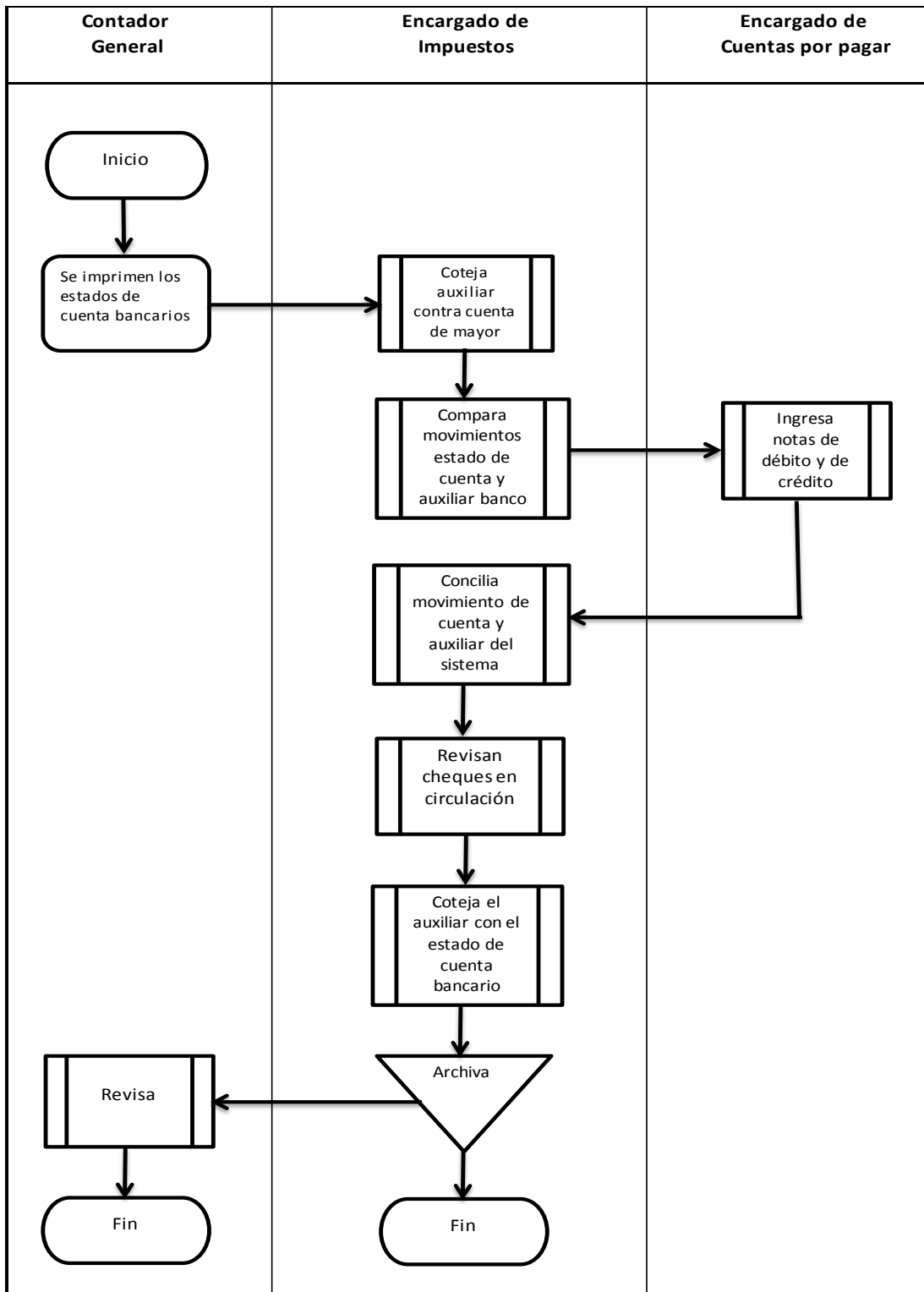
Se coteja el saldo final de estado de cuenta bancario contra el saldo final del auxiliar de bancos obtenido después de la conciliación de cheques y depósitos cobrados.

Se archiva el auxiliar del sistema con firma de elaborado, revisado y aprobado junto al estado de cuenta electrónico, por banco y por mes.

Se recibe el estado de cuenta original, se mutilan los cheques y se archivan junto al auxiliar del banco revisado y aprobado (se reemplaza el estado de cuenta electrónico).



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Conciliaciones Bancarias</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>74</b>





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Cobro de facturación al crédito</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>75</b>

## **7.- Cobro de facturación al crédito**

- **Recepción de pagos de clientes a través de cheque**

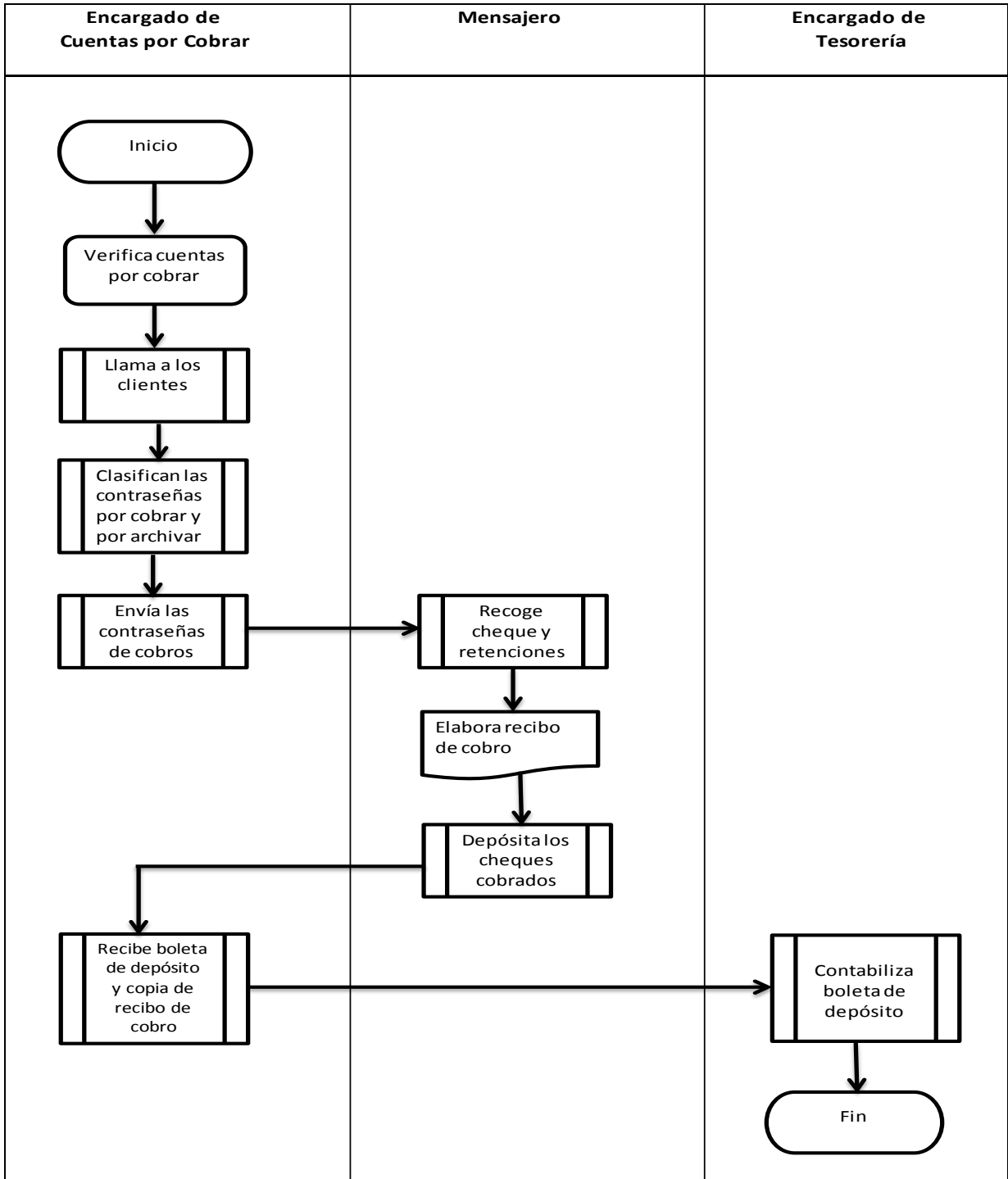
El encargado de cuenta por cobrar verifica el archivo de triplicado las facturas pendientes de cobro que se encuentran vencidas o por vencer. La política establece crédito a 30 días. Verifica la cartera de clientes que realiza pronto pago para beneficiarse con el descuento.

El encargado de cuentas por cobrar llama a los clientes con las contraseñas y triplicado contabilidad para realizar el cobro. Se anota en la contraseña el nombre de la persona que confirma el pago, separa las contraseñas afirmativas y se archivan nuevamente las contraseñas que no serán canceladas. Envía la contraseña de cobro a través del servicio de mensajería.

El mensajero recibe el cheque, realiza el recibo de cobro y recibe las retenciones de impuesto sobre la renta y retenciones de impuesto al valor agregado cuando procedan.

El mensajero se dirige al banco principal para realizar el depósito de lo cobrado durante el día y entrega las boletas de depósito al encargado de facturación.

Se trasladan los depósitos al encargado de tesorería para que realce el registro de depósitos en la contabilidad.





<b>Viajemos a Tikal, S.A</b>	<b>Recepción de pagos de clientes a través de transferencias bancarias</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>77</b>

- **Cobro a clientes a través de transferencias electrónicas**

El encargado de cuentas por cobrar verifica en el archivo triplicado las cuentas pendientes que se encuentran vencidas o por vencer. La política establece crédito a 30 días. Se verifica la cartera de clientes que realiza pronto pago para beneficiarse con el descuento.

El encargado de cuentas por cobrar llama a los clientes con las contraseñas y triplicado contabilidad para realizar el cobro. Anota en la contraseña el día que realizarán el depósito.

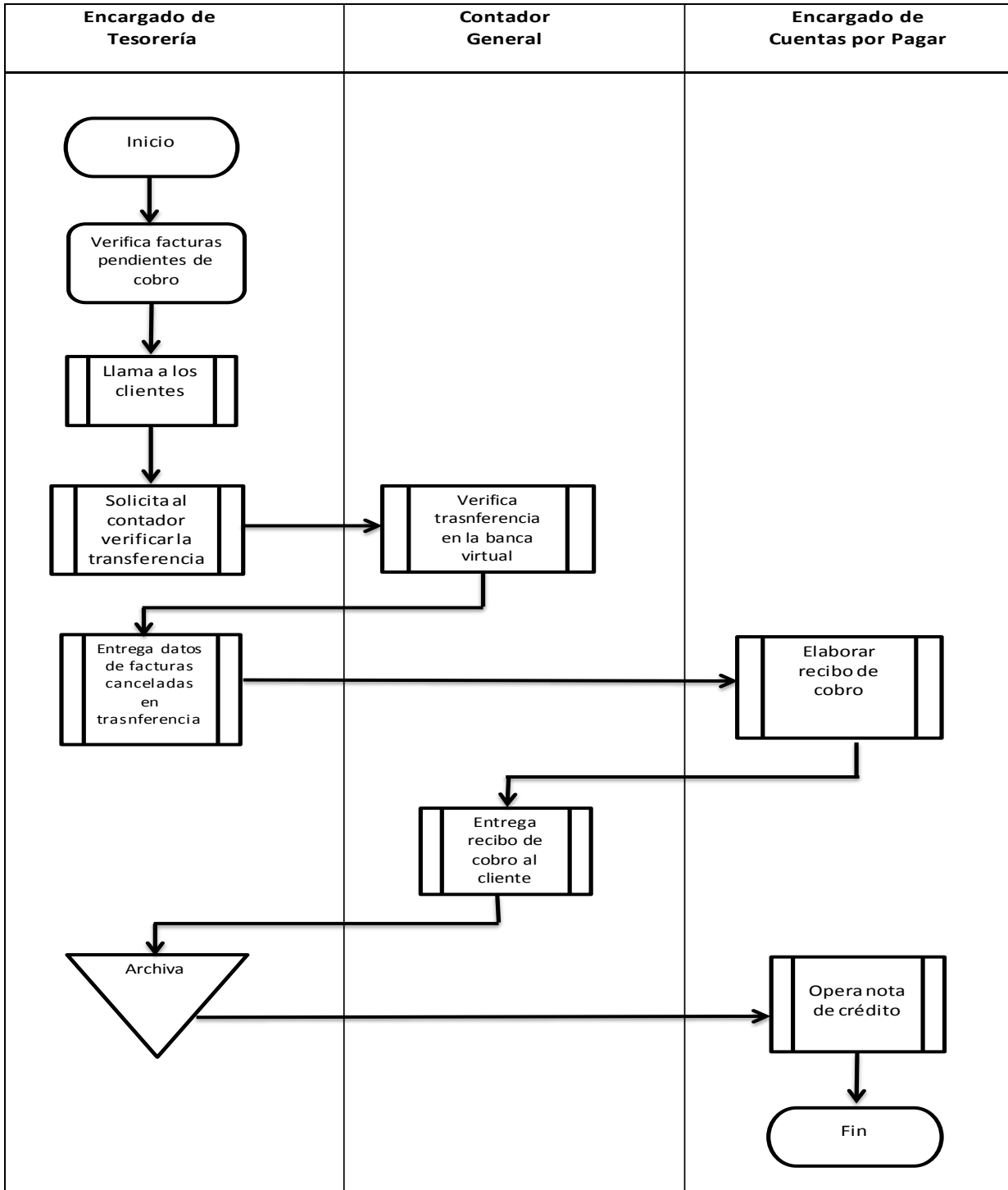
El encargado de cuentas por cobrar solicita al contador general verificar en la banca virtual el día indicado por el cliente, la nota de crédito por transferencia de fondos y la imprime.

El encargado de cuentas por cobrar integra el pago, solicita las retenciones de impuesto al valor agregado e impuesto sobre la renta por medio del correo electrónico. En caso de no determinar el monto acreditado en la cuenta solicita información al departamento de pago del cliente.

El encargado de cuenta por cobrar entrega los datos de las facturas canceladas al mensajero y solicita que leve el recibo de cobro. El encargado de cuentas por cobrar entrega al encargado de cuentas por pagar y tesorería la nota de crédito y para que sea registrado en el sistema contable.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Recepción de pagos de clientes a través de transferencias bancarias</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>78</b>





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Activos Fijos e Inventarios</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>79</b>

## **ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS**



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Activos Fijos e Inventarios</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>80</b>

Los activos fijos son aquellos bienes con una vida útil determinada, debido al desgaste que sufren a través del tiempo y el uso.

Su importancia radica en la importancia de los bienes para poder realizar las actividades de la empresa de transporte turístico. Además representa parte del capital de la empresa.

El encargado de los activos fijos es el responsable de verificar las compras de los activos fijos, su adecuado registro en la contabilidad, codificación e identificación del bien, registro de ubicación física, registro de responsabilidad de los activos fijos, depreciación mensual y verificación y cotejo entre el auxiliar de activos fijos y la cuenta de mayor, tanto del activo evaluado según su costo de adquisición así como su valor en libros.

Las operaciones registradas a través de este módulo son:

1. Registro de Compras de Activos
2. Control de Activos Fijos





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Control de Activos Fijos e Inventarios</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>81</b>

## **1. Control de activos fijos**

El encargado de activos fijos identifica las compras realizadas durante el mes, cuales corresponden a compras de equipo y mobiliario.

El encargado de activos fijos ingresa en un archivo electrónico un resumen de activos describiendo el bien adquirido, el proveedor del bien, el precio unitario, cantidad de unidades, precio total y porcentaje de depreciación establecido en la política de la empresa de transporte turístico.

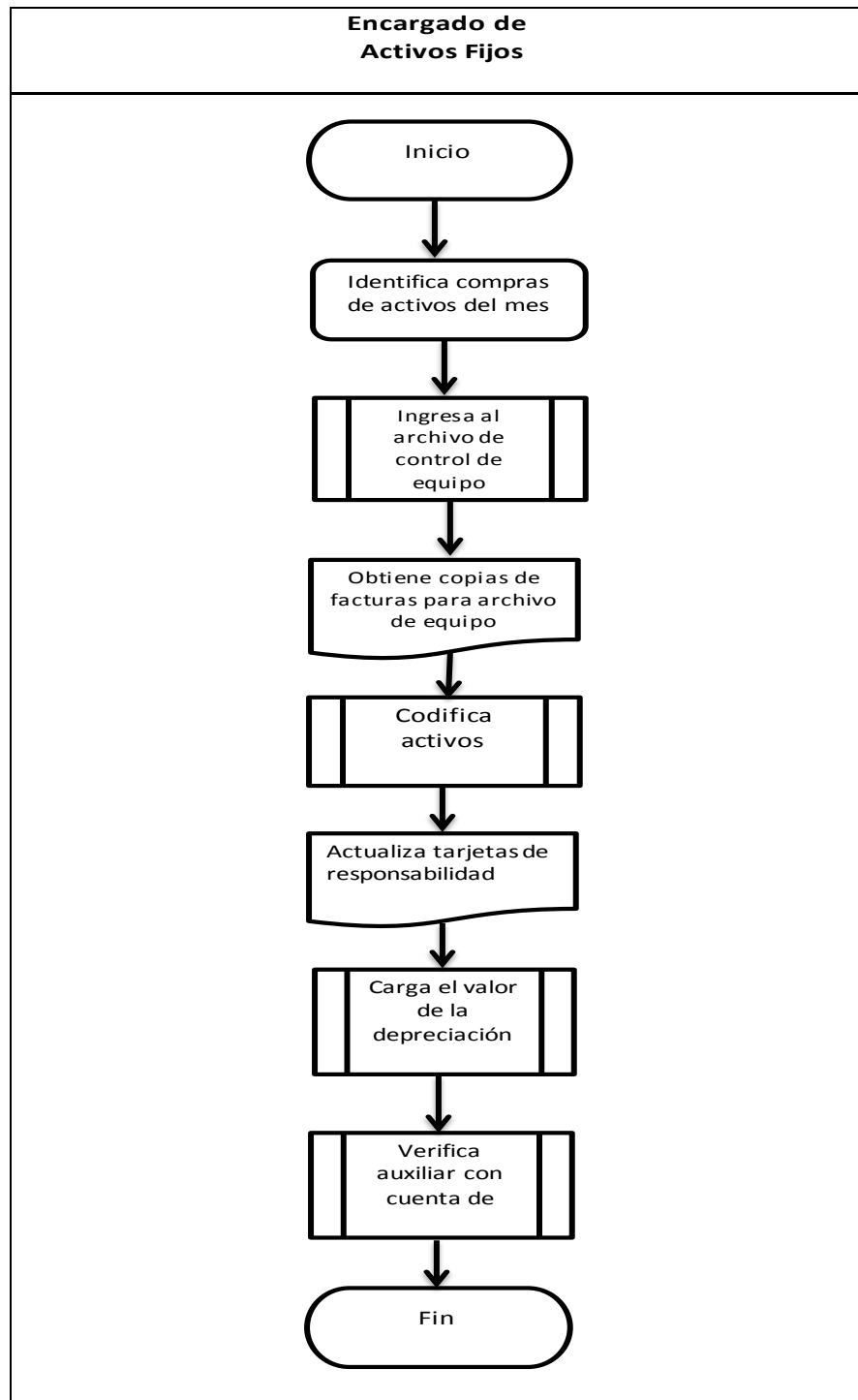
El encargado de activos fijos debe obtener copia de las facturas y cheques con los que fueron pagados los bienes y los certificados de garantías otorgadas, para organizar un archivo de activos fijos adquiridos.

El encargado de activos fijos codifica los activos para el control y ubicación física, realiza tarjetas de responsabilidad por el equipo y mobiliario cargados a cada uno de los colaboradores que poseen la custodia del equipo y mobiliario.

Carga el monto de la depreciación correspondiente al equipo y mobiliario durante el período que se informa. Verificar mensualmente que el valor en libros en el auxiliar generado por el sistema contable coincida con el valor en libros del control de depreciación.



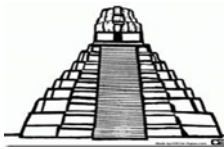
Viajemos a Tikal, S.A.	Control de Activos Fijos e Inventarios	
Manual de Procedimientos	Página	82





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>83</b>

## **CUENTAS POR PAGAR**



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>84</b>

El módulo de cuentas por pagar es el encargado de registrar los compromisos de pagos a proveedores por materiales, bienes y servicios que son adquiridos por la empresa de transporte turístico al crédito.

Es un área que requiere de una especial atención debido a que de ella depende el mantener el prestigio crediticio con los proveedores.

La función de compras consiste en negociar con los proveedores para abastecer de recursos humanos necesarios, tanto para la prestación de servicios a los clientes como los recursos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de la empresa de transporte turístico.

La operación registrada a través de este módulo es:

1. Registro de cuentas por pagar.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Registro de Cuentas por Pagar</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>85</b>

## **1. Registro de Cuentas por pagar**

El encargado de compras realiza tres cotizaciones para seleccionar al proveedor del bien o servicio considerado precio, calidad y tiempo de entrega de los productos cotizados, entrega las cotizaciones al departamento que solicita la compra para que seleccione la mejor opción.

El encargado de compras elabora la orden de compra y describe el bien o servicio a adquirir. En la orden de compra se debe especificar si existe algún proveedor contratado por alguna clase de excepción de cotización.

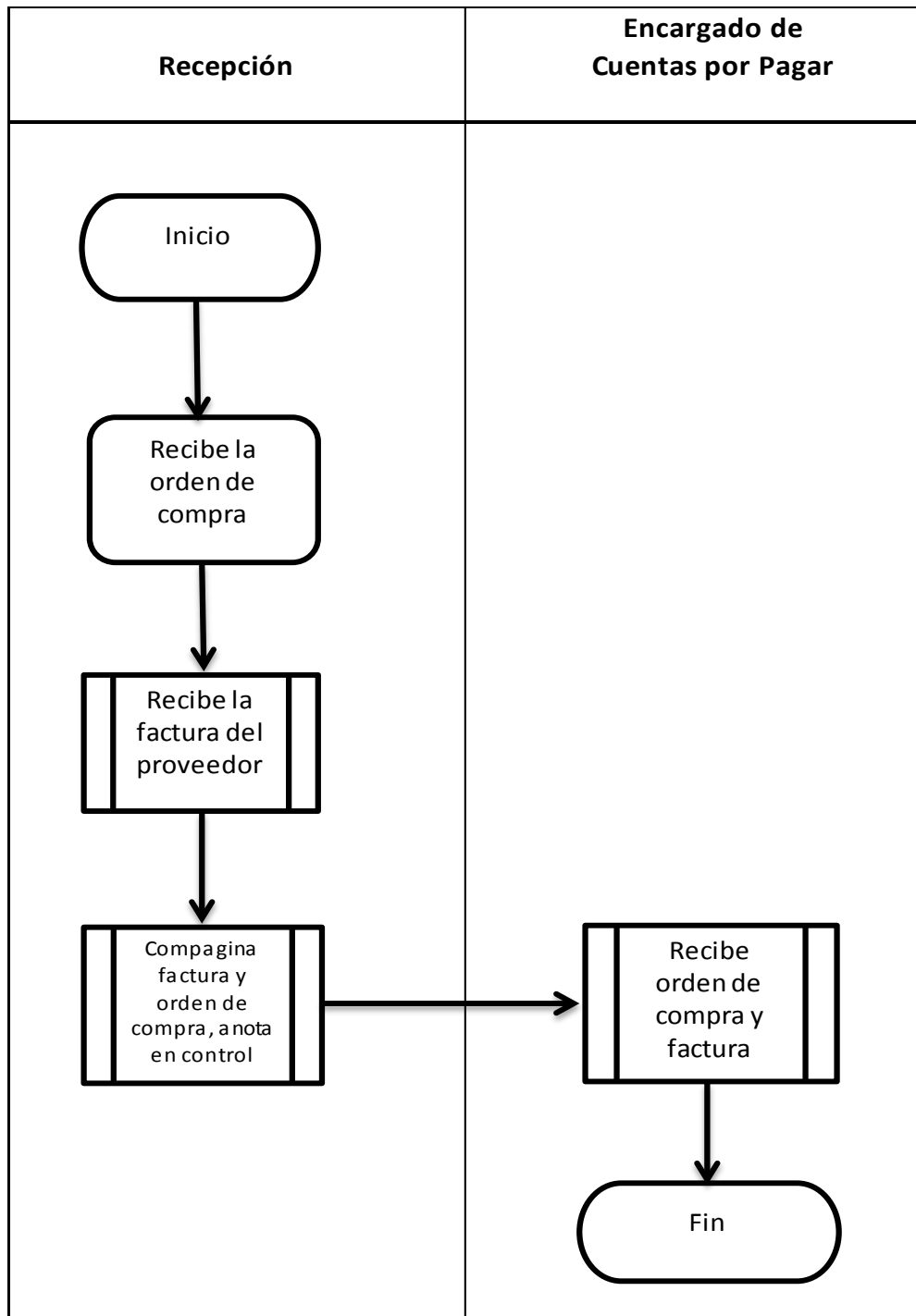
Recepción recibe la orden de compra por los productos o servicios adquiridos.

Recepción recibe las facturas de los proveedores y extiende contraseña de pago a 30 días crédito, compagina la factura recibida con la orden de compra correspondiente y la anota en el control de facturas, las facturas recibidas consignando el nombre del proveedor, número de factura y monto a cancelar.

Recepción traslada a contabilidad la orden de compra y la factura. El encargado de cuentas por pagar custodia en una carpeta las facturas de cuentas por pagar, para que inicie el proceso de pago a proveedores.



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Registro de Cuentas por Pagar</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>86</b>





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Impuestos</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>87</b>

## **IMPUESTOS**



<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Impuestos</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>88</b>

## **1. Registro de Impuestos**

El encargado de impuestos es el que realiza el libro de compras y ventas mensuales, además es quien realiza las declaraciones y las traslada al Contador General para su previa autorización.

Imprime el reporte trimestral de ingresos de acuerdo al período al que corresponde. Llena el formulario de la declaración y sus anexos con base a los estados financieros autorizados.

Revisa que el formulario lleve la firma de revisión del contador general, para autorizar declaración; luego presenta el formulario por medio del sistema Bancasat.

Realiza las partidas contables de la provisión del impuesto por pagar y la del pago; después verifica que los datos de la declaración así como la del cálculo sean los correctos y de no será así los devuelve para su corrección. Imprime el archivo generado y la archiva en el lugar correspondiente.

Imprime los libros de compras y ventas del período a declarar; llena el formulario de la declaración, con base a los libros y conforme a los requerimientos de la ley y el reglamento del impuesto al valor agregado (IVA).

Revisa que el formulario lleve la firma de revisión del contador general, firma y autoriza la declaración.

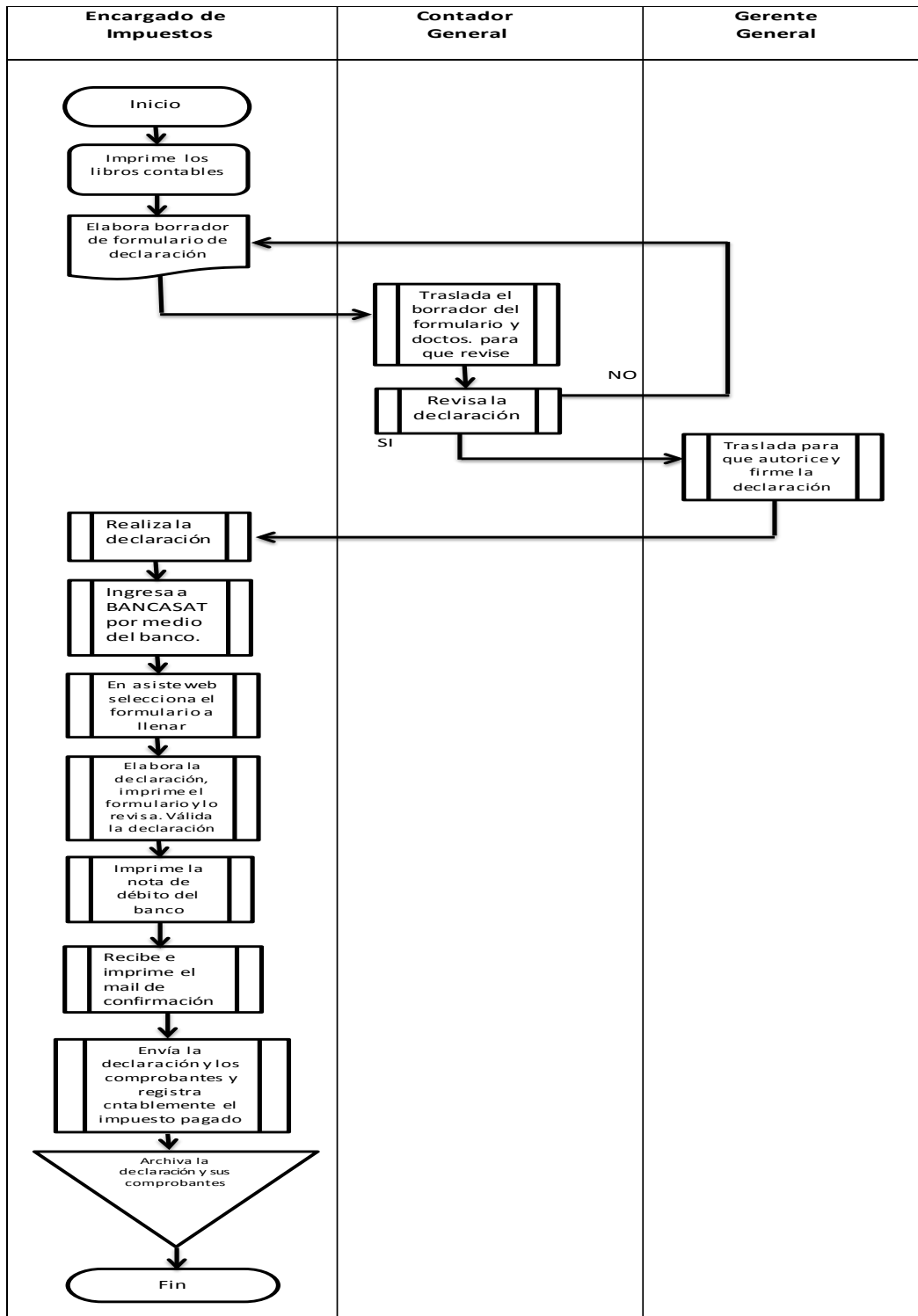
Revisa la declaración y cuando aplique realiza el pago desde internet por medio del sistema Bancasat.

Archiva una copia de la declaración junto al comprobante de pago y otra en el archivo





<b>Viajemos a Tikal, S.A.</b>	<b>Impuestos</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Página</b>	<b>89</b>



## **FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

## Arqueo de caja chica



Viajemos a Tikal  
Eddy Borrayo  
4ta Calle Oriente Casa 35, Antigua Guatemala, Sacatepéquez  
Tel: 24718596


### ARQUEO DE CAJA CHICA

Encargado:  
Elaborado por:

Firma:  
Firma:

MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		
Observaciones:		

## Liquidación de gastos de caja chica

 <p style="text-align: center;"><b>Viajemos a Tikal</b>                  4ta Calle Oriente Casa 35, Antigua Guatemala, Sacatepéquez                  Tel: 24718596</p> <p style="text-align: center;"><b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA</b></p> <p>Responsable del fondo: _____</p>					
Fecha factura	No. de factura	No. de cuenta contable	Nombre de cuenta contable	Descripción de la cuenta	Monto factura
				<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>Q.</b>
Total gastos de caja chica			Q		
Disponible en caja según arqueo			Q _____		
Total fondo de caja chica			Q <u>_____</u>		
_____ <b>ELABORADO</b>		_____ <b>REVISADO</b>		_____ <b>AUTORIZADO</b>	

## Conciliación Bancaria



**Viajemos a Tikal**  
**4ta Calle Oriente Casa 35, Antigua Guatemala, Sacatepéquez**  
**Tel: 24718596**

### Conciliación Bancaria

Banco: \_\_\_\_\_

Cuenta: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Cuenta Contable: \_\_\_\_\_

Descripción de venta o servicio	Saldo S/libros	Saldo/Banco
Saldo al		
(-) Cheques en circulación		
(-) Notas de Débito no operadas por contabilidad		
(+) Depósitos no operados por el banco		
(+) Notas de crédito no operadas por contabilidad		
Otras transacciones		
Sumas iguales		

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_


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

Fecha: \_\_\_\_\_





# Factura

	<b>Viajemos a Tikal</b> 4ta Calle Oriente Casa 35, Antigua Guatemala, Sacatepéquez Tel: 24718596	<b>Factura</b> <b>Serie A</b> <b>No. 001</b>	
		Guatemala _____	
Nombre:			
Dirección:			
Hemos acreditado a su apreciable cuenta el valor de los siguientes conceptos			
NIT: 777456-8		Patente de comercio: 147741 F123 L965	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITRIO	V. TOTAL
<b>En letras</b>		<b>TOTAL</b>	
IMP. ESTRELLA DEL MAR NIT.4578962 DEL 001 AL 500 AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN No. AD 132874-1 DEL 2000/97			



## Solicitud de anticipo de viajes

### Viajemos a Tikal



4ta Calle Oriente Casa 35, Antigua Guatemala, Sacatepéquez  
Tel: 24718596

**Solicitud de cheque:**

**Fecha de solicitud:**

**Nombre del empleado que realiza el viaje:**

**Destino del viaje:**

**Motivo del viaje:**

**Salida:**

**Regreso:**

**Asignación de gastos:**

**Viáticos:**

**Combustible:**

**Peaje:**

**Hospedaje:**

**Imprevistos:**

**Total anticipo:**

\_\_\_\_\_  
**SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**RECIBIDO**





## CONCLUSIONES

1. Durante el estudio realizado se comprobó que las empresas de transporte turístico presentan deficiencias en la estructura organizacional y en los procesos de sistematización contable que se usan para generar información contable y financiera, lo que conlleva a que los estados financieros no estén apegados a la realidad de la empresa, con datos y cifras reales que sirvan de base para la correcta toma de decisiones.
2. Existe ineficiencia en los procesos que realiza el Departamento de Contabilidad y no se lleva un control adecuado de las actividades financieras, lo que da como resultado atrasos debido a que se deben iniciar los procesos nuevamente y que los estados financieros se presenten con cifras inexactas.
3. La empresa no cuenta con una nomenclatura contable que permita hacer el registro de las operaciones contables en una adecuada forma, lo que provoca que las cuentas no se clasifiquen correctamente y que esto ocasione información financiera errónea.
4. La empresa no cuenta con el personal suficiente, lo que impide una adecuada segregación de funciones, en la contabilización lo que puede ocasionar robo o fraude.

## RECOMENDACIONES

1. Que se implemente una buena organización y sistematización contable, que se adapte a las necesidades de la empresa, ya que por medio de este se pueden minimizar los problemas y se obtendrá mayor confiabilidad y exactitud a la información financiera.
2. Que se estandaricen los procedimientos y documentos, para que se posea la información necesaria para realizar los procedimientos que corresponden, para que los estados financieros estén apegados a la realidad de la empresa, con datos y cifras exactas, por medio de un manual de procedimientos.
3. Hacer uso de la nomenclatura contable, propuesta en la presente tesis, la cual será de mucha utilidad para clasificar las operaciones contables y realizar el registro en forma ordenada y exacta. El uso de la nomenclatura permitirá que se produzca información financiera confiable para una buena toma de decisiones.
4. Que se contrate al personal sugerido en el diseño de organización y sistematización contable de la empresa de transporte Viajemos a Tikal, con el objetivo de distribuir las tareas y responsabilidades.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto No. 1441 Guatemala 30 de sept 2010. Páginas 190
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto No. 2-70. Tipografía Nacional de Guatemala 1970. Páginas 202
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes. Guatemala. Páginas 3
4. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando. Decreto No. 4-2012. Guatemala 1992. Páginas 46
5. Congreso de la República de Guatemala. Reglamento para la prestación del servicio público de transporte extraurbano de pasajeros por carretera y servicio especial exclusivo de turismo, agrícola e industrial. Decreto No. 225-2012
6. Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones Ley de Actualización Tributaria Libro IV Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto No. 10-2012
7. Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta. Decreto No. 10-2012
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del IGSS. Decreto No. 295 Páginas 44
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del INGUAT. Decreto No. 1701. Páginas 27

10. Comité de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas. (NIIF para Pymes). Sección 6. Edición 2009. Páginas 755
11. Comité de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para Pymes). Sección 8 Edición 2009 Páginas 755
12. Chang, Richard. Organización del negocio, su dinámica y acción por medio de manuales de administración y operación. Argentina 2009 Editorial Granica Páginas 420
13. Benjamin, Enrique. Fincowsky, Franklin. Organización de Empresas. Tercera Edición 2009. Impreso en México. 491 páginas.
14. Franklin, Enrique B. Krieger, Mario. Comportamiento Organizacional. Primera Edición 2011. Impreso en México. 545 páginas
15. López, Elizondo. Proceso contable 4. Edición 2006. Editorial International Thomson Editores, S.A. 320 páginas
16. Sánchez Curiel, Gabriel. Práctica Integral. Auditoría de Estados Financieros. Segunda Edición. México 2006. Páginas 280

### **Web-grafía**

17. Noticias OMT 2009. Departamento de prensa y comunicaciones.  
Sitio Web: <http://www.unwto.org/media/key/sp/pdf/benefits.pdf>
18. Operador Turístico.  
  
Sitio Web: [http://es.wikipedia.org/wiki/Operador\\_tur%C3%ADstico](http://es.wikipedia.org/wiki/Operador_tur%C3%ADstico)

19. Empresas de Transporte Turístico

Sitio Web: <http://html.rincondelvago.com/empresas-de-transporte-turistico.html>

20. Tipos de sistemas

Sitio Web: <http://www.tiposde.org/general/727-sistemas/#ixzz42kcrZjie>