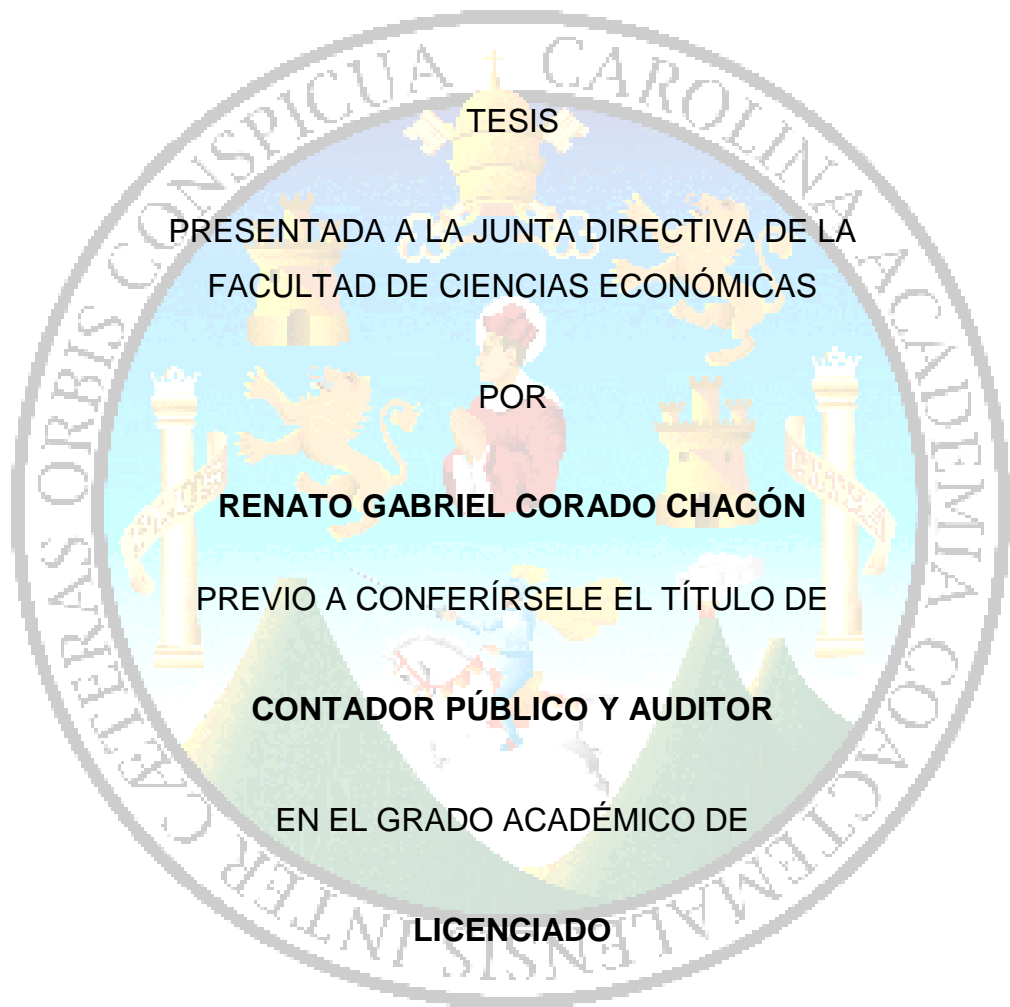


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL
DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA
EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA”**



GUATEMALA, MARZO DE 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
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**

Matemática-Estadística	Lic. José Luis Reyes Donis
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

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

Presidente:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Examinador:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 08 de Agosto de 2016

Licenciado:
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

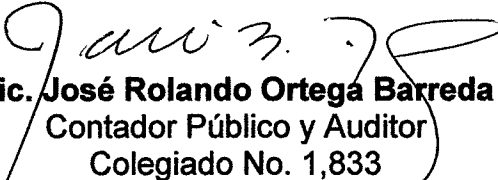
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.338-2015 de fecha 18 de Noviembre de 2,015, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante **Renato Gabriel Corado Chacón** denominado “**El Contador Público y Auditor Externo en el Diseño de un Manual Contable para una Empresa de Transporte de Carga Pesada**”, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para , estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barreda
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,833

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,
VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.5, subinciso 6.5.1 del Acta 24-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de noviembre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 212-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de septiembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **RENATO GABRIEL CORADO CHACÓN**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



m.ch

DEDICATORIA

- A DIOS: Padre amado, por ser el creador de la vida y haberme brindado la oportunidad de llegar a este momento tan especial en mi vida.
- A MI MADRE: Elsa Fabiola Chacón Solís
Por ser mí guía y apoyo en cada momento, por tus esfuerzos y sacrificios, por ser un gran ejemplo a mi vida, porque me has enseñado a luchar por lo que uno desea, gracias por todo madre.
- A MIS HIJAS: Nataly Ariana y Tania Janeth
Por ser el motivo que me inspira a seguir adelante día a día, que esto sea un ejemplo en su vida profesional.
- A MIS ABUELOS: Rogelio Chacón (+) y Amanda Solís
Por todos sus consejos y enseñanzas y haberme formado una persona de bien.
- A MI HERMANA: Flor de Liz Chacón
Por su cariño y apoyo incondicional en todo momento.
- A MIS TIAS: Carmina y Magnolia Chacón
Por su apoyo y palabras de ánimo.
- A MI FAMILIA: Por sus buenos deseos y cariño.
- A MIS AMIGOS: Por su valiosa amistad y su ayuda brindada en todo momento en especial a Yohana López y Edgar García.
- A MI ASESOR: José Rolando Ortega Barreda
Por su asesoría y guía brindada para culminar una meta mas en mi vida.
- A LA UNIVERSIDAD: San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Ciencias Económicas por abrir sus puertas y haberme brindado los conocimientos para poder culminar hoy mis estudios.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA

1.1	Origen y evolución	1
1.2	Definición de empresa	2
1.2.1	Definición empresa de transporte	3
1.3	Características e importancia	3
1.4	Clasificación de las empresas	4
1.4.1	Dependiendo del capital	4
1.4.2	Según el sector de actividad	4
1.4.3	Según el tamaño	5
1.5	Tipos de carga	6
1.6	Estructura organizacional	6
1.6.1	Organización de la empresa	7
1.7	Legislación aplicable	8
1.7.1	Obligaciones tributarias	9
1.7.2	Obligaciones sobre el tránsito de vehículos	11
1.7.3	Obligaciones mercantiles	13
1.7.4	Obligaciones laborales	13

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

2.1	Definición del Contador Público y Auditor	14
2.2	Perfil del Contador Público y Auditor	14
2.3	Características del Contador Público y Auditor	14
2.4	Definición de asesoría	15
2.5	Definición de asesor externo	15
2.6	Alcance del servicio de asesoría	15
2.7	Normas y leyes aplicables a la actividad profesional	16

2.7.1	Normas para el desempeño de trabajos que no sea de auditoría de estados financieros	16
2.7.2	Código de ética profesional de contadores Públicos y auditores de Guatemala	16
2.7.3	Leyes que regulan la actividad profesional	21

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1	Contabilidad	24
3.1.1	Definición	24
3.1.2	Objetivos	24
3.1.3	Importancia	25
3.1.4	Registros contables	25
3.1.5	Criterios de distribución de la información contable	25
3.1.6	Principios contables	25
3.2	Organización del departamento de contabilidad	26
3.2.1	Definición de organización	26
3.2.2	Objetivos del departamento de contabilidad	26
3.2.3	Importancia del departamento de contabilidad	26
3.2.4	Función del departamento de contabilidad	27
3.2.5	Estructura del departamento de contabilidad	27
3.2.6	Organización del departamento de contabilidad	27
3.3	Sistematización	29
3.3.1	Definición	29
3.3.2	Objetivos de la sistematización	29
3.3.3	Definición de sistema contable	30
3.3.4	Importancia del sistema contable	30
3.3.5	Funciones básicas del sistema contable	30
3.3.6	Formas de llevar los sistemas contables	31
3.4	Manual contable	32
3.4.1	Definición	33

3.4.2	Objetivos	34
3.4.3	Características	34
3.4.4	Importancia	34
3.4.5	Contenido	35
3.4.5.1	Introducción	35
3.4.5.2	Objetivos	36
3.4.5.3	Instrucciones sobre el uso del manual	36
3.4.5.4	Catálogo de cuentas	37
3.4.5.5	Sistemas de codificación	37
3.4.5.6	Descripción de cuentas	38
3.4.5.7	Jornalización	39
3.4.5.8	Modelo de estados financieros	39

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	40
4.2	Objetivos del diseño del manual contable	42
4.3	Carta solicitud y propuesta de servicios profesionales	42
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios	48
4.5	Fase de planificación	49
4.6	Fase de Investigación	53
4.7	Informe emitido por el Contador Público y Auditor	56
4.8	Manual de puestos	58
4.9	Manual de políticas	71
4.10	Manual Contable	85
	CONCLUSIONES	147
	RECOMENDACIONES	148
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	149
	ANEXOS	153

INTRODUCCIÓN

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

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

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

La función del departamento de contabilidad es de suma importancia en cualquier empresa, apoyando eficientemente los procesos de la administración, y la información que entrega a la dirección sirve para la toma de decisiones con respecto al futuro de la organización. Debido a que es en éste departamento donde se centraliza todas las operaciones realizadas en los diferentes centros de una entidad, es necesario de un instrumento que en forma ordenada y sistemática, señale los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables.

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor está la asesoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente; la asesoría puede ser externa la cual consiste en aconsejar, opinar, y sugerir posibles soluciones para un determinado problema, es por ello, que el profesional debe definir adecuadamente el alcance del trabajo a realizar, tener claro que es a la administración de la empresa a quien le corresponde la toma de decisiones.

El presente trabajo realizado sobre el tema “El Contador Público y Auditor externo en el diseño de un manual contable para una empresa de transporte de carga pesada” tiene como propósito comprender que son los manuales contables como herramientas útiles en la obtención de resultados favorables en la captación y registro de operaciones contables.

El motivo de presentar el tema se basa principalmente en la necesidad de las empresas de elaborar estados financieros confiables y oportunos los cuales le serán útiles a la hora de tomar sus decisiones económicas.

El trabajo está estructurado en cuatro capítulos, los que se describen a continuación:

En el capítulo I se desarrolla el origen y evolución del transporte terrestre, se define la empresa de transporte terrestre de carga pesada, características e importancia, la clasificación de las empresas, los tipos de carga, estructura organizacional, integración del personal y el marco legal aplicable a la misma.

El capítulo II, describe el perfil del Contador Público y Auditor, las características que debe poseer, el servicio como asesor externo, el alcance de su trabajo como tal, y las normas que rigen su actuar dentro del ámbito profesional.

El capítulo III, presenta la definición de manual contable, objetivo e importancia de la contabilidad, la organización y sistematización del departamento de contabilidad y las clases de sistemas contables.

En el Capítulo IV, se presenta el manual contable elaborado para el uso exclusivo de la empresa prestadora de servicio de transporte terrestre de carga, integrado por las secciones siguientes:

Antecedentes de la empresa objeto de estudio, la propuesta de servicios por parte del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría, carta de aceptación de la propuesta de servicios como asesor externo, fase de planificación e investigación, informe emitido por el Contador Público Auditor, diseño y elaboración del manual contable. Finalmente se presentan las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada para poder desarrollar el marco teórico del trabajo investigado.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA

1.1 Origen y evolución

“A principios del siglo XX en Guatemala, la población urbana crecía con relativa lentitud, y empresas extranjeras fueron contratadas para establecer una vía de carga que transportara materias primas del exterior, hacia las costas marítimas, con el fin de exportarlas, de modo que se creó una red ferroviaria que debía abarcar gran parte del territorio nacional, la cual pertenecería al Estado.” (21:33)

Se hicieron carreteras de tierra al quitar la maleza y los árboles de los senderos por los cuales se transitaba. Sin embargo, muchas de esas carreteras en los períodos de mal tiempo se hacían casi intransitables.

Con la presencia de los europeos, españoles y portugueses, a lo largo de toda América produjo cambios fuertes en los medios de transporte. El principal medio de comunicación era el marítimo, dado que era el más eficiente y rápido para puertos naturales y para los lugares en los que se construyeron puertos.

El desarrollo del transporte de carga pesada fue más despacio, ya que los medios tradicionales de transporte eran restringidos a montar sobre animales, carros y trineos tirados por animales.

“En las últimas décadas la industrialización, la expansión de los mercados internos, el éxodo de las familias campesinas hacia los centros urbanos, y la organización de planes regionales de integración económica ha llevado a los gobiernos a atribuir gran prioridad a la construcción de carreteras por todo el país, tanto para las comunicaciones internas, como para las internacionales, mejorando los caminos existentes, y ampliando nuevas rutas.” (21:33)

El transporte está conceptualizado como, “medio de traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro”. El transporte comercial moderno está al servicio del interés público e incluye todos los medios e infraestructuras implicadas en el movimiento de las

personas o bienes, así como los servicios de recepción, entrega y manipulación de tales bienes. El transporte comercial de personas se clasifica como servicio de pasajeros, el de bienes como servicio de mercancías. Como en todo el mundo, el transporte es y ha sido un elemento central para el progreso de distintas civilizaciones y culturas.

Las empresas de transporte pesado son las que proveen servicio de conducción y logística de carga pesada, entendiéndose como carga el conjunto de bienes físicos objeto de traslación por medio del transporte (Asociación de Transportistas Internacionales, 2006). “Al final de los años cuarenta y principios de los cincuenta, con la construcción de la Carretera al Atlántico surgieron las primeras empresas de este tipo de transporte, las cuales contaban con dos o tres camiones para el traslado de sus productos.” (21:33)

“La existencia de nuevos caminos y mejores rutas dio como resultado el surgimiento del Transporte de Carga por medio de camiones y tráiler, en la actualidad, el más utilizado en Guatemala, y que permite el traslado de cualquier tipo de producto de una región a otra, ya sea, nacional o internacionalmente, a puertos y/o aeropuertos locales; luego, a principios de los años sesenta surgieron los cabezales, medio más moderno que los camiones, el que permitiría trasladar en menor tiempo, y con más seguridad cualquier tipo de mercancías, ya sea por medio de plataformas, furgones y en las últimas décadas por medio de contenedores.” (21:34)

1.2 Definición de empresa

“Por empresa se conoce a la unidad económica que produce bienes y servicios con el objetivo de lucro; también se define como la unidad de producción económica que está integrada por diversos elementos personales y materiales coordinados entre sí con el propósito de obtener un beneficio económico. (6:141)

“Es una entidad económica, integrada por capital y trabajo, como factores de producción y dedicada al desarrollo de actividades industriales, mercantiles o prestación de servicios, con fines lucrativos, estableciendo un intercambio de bienes y servicios para satisfacer las necesidades colectivas.

1.2.1 Definición empresa de transporte

“Las empresas de transporte tienen como objetivo el traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro obteniendo una utilidad por sus servicios”. (27:2)

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

1.3 Características e importancia

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

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

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

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

para seguir la ruta que existe entre el Océano Pacífico y el Océano Atlántico se debe atravesar la ciudad capital y varias ciudades departamentales, lo cual retrasa el proceso de transporte, debido al tráfico de estos mismo lugares.” (2:24)

“En general, hay una considerable y creciente brecha entre las demandas de transporte que pesan sobre la red y sus componentes, y su limitada oferta actual.” (26:2)

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

1.4 Clasificación de las empresas

Existen varias clasificaciones de empresas que se describen a continuación:

1.4.1 Dependiendo del capital

1.4.1.1 Empresas públicas

“Están constituidas por el Estado, sus entidades descentralizadas: autónomas o semiautónomas, las municipalidades y, en general, cualesquiera instituciones o entidades públicas.” (6:6)

1.4.1.2 Empresas privadas

“Constituye el grupo más distinguido de la sociedad capitalista, su esencia es la libertad de realizar determinada actividad económica, buscando la satisfacción de alguna necesidad de orden social y la obtención de beneficios.” (6:6)

1.4.2 Según el sector de actividad

1.4.2.1 Empresas del sector primario

Estas empresas también se denominan del sector extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza como lo es la agricultura, ganadería, caza, agua, minerales, petróleo, energía eólica, entre otras.

1.4.2.2 Empresas del sector secundario o industrial

Comprende a las empresas que se dedican a realizar algún proceso de transformación de la materia prima; dentro de este sector se puede mencionar la industria textil, maderera, de construcción, entre otras.

1.4.2.3 Empresas del sector terciario o de servicios

Son las empresas que se dedican a la prestación de servicios, en donde el elemento principal para realizar trabajos físicos o intelectuales, es la capacidad humana, la cual es utilizada en hotelería, transporte, educación, restaurantes, asesoría, seguros, bancos, entre otras.

1.4.3 Según el tamaño

Para determinar el tamaño de las empresas se utilizan diversos criterios, puede ser por el tipo de industria, número de empleados, por la magnitud de las ventas anuales, entre otros. Sin embargo, pueden clasificarse de la siguiente manera:

1.4.3.1 Grandes empresas

Son empresas que manejan grandes capitales y financiamientos, realizando volúmenes altos en ventas anuales, estas empresas generan muchas fuentes de trabajo ya que requieren mano de obra calificada y no calificada, beneficiando así al país mediante el pago de impuestos y a miles de familias guatemaltecas.

1.4.3.2 Medianas empresas

En esta categoría es donde se ubica la mayor parte de empresas, generan fuentes de trabajo principalmente a la mano de obra no calificada.

1.4.3.3 Pequeñas empresas

Pertenece a un solo propietario quien es el responsable del buen funcionamiento, de las ganancias, pérdidas, así como también de las obligaciones de dicha empresa. Estas contratan poca mano de obra entre 3 y 5 personas.

1.4.3.4 Micro empresas

Estas empresas son de un solo propietario y la mano de obra que utilizan es regularmente familiar, se dedican a la elaboración de artículos artesanales, el equipo o maquinaria que utilizan es reducido y muchas veces obsoleto.

1.5 Tipos de carga

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

“Carga seca. Son bienes físicos sólidos, transportados según sus características; en cajas (productos industriales, de comercio o agrícolas), sueltos (hierro, productos de hierro, vehículos, equipos, maquinarias, productos agrícolas, entre otros.); en sacos o bidones (productos agrícolas, químicos, entre otros); a granel sólido (unidades sueltas de poco tamaño capaces de agruparse en un cuerpo homogéneo, como tierra, minerales, granos de origen agrícola, entre otros)”. (17:15)

“Carga húmeda. Bienes físicos en estado líquido o gaseoso, como agua, petróleo, derivados del petróleo, productos químicos (alcohol, solventes, ácidos, pinturas); agroquímicos y agrícolas. Se transportan, generalmente en vehículos especializados según la carga.” (17:15)

“Para transportar los productos, ya sean éstos carga seca o carga húmeda se utilizan furgones, contenedores un contenedor es un recipiente o embalaje metálico usado para transportar mercancías.” (17:16)

1.6 Estructura organizacional

Es importante dentro de las empresas la organización, que es la agrupación de actividades necesarias para llevar a cabo planes, alcanzar metas, asignando responsabilidades para la realización de las funciones, identificando claramente las líneas de autoridad.

La estructura organizacional de las empresas varía dependiendo de la cantidad de operaciones que efectúan y de acuerdo a la clasificación que corresponda. Cualquiera

que sea la empresa debe basarse en tres principios fundamentales que son: la responsabilidad, la segregación de funciones y la delegación de autoridad.

1.6.1 Organización de la empresa

Las áreas de la empresa se organizan conforme la naturaleza del trabajo, de acuerdo a las actividades, los grupos de clientes y otro criterio previamente definido. Debe entenderse el sentido en que se establece la función o sección independiente para cada uno de estos objetos, de manera que cada función o sección es independiente para cada uno de los objetivos.

1.6.1.1 Organización lineal

Es una estructura sencilla y de fácil comprensión que delimitada de forma clara las responsabilidades de los cargos involucrados. Al no ser bien manejada puede conducirla a la rigidez e inflexibilidad, otra desventaja consiste en que no puede responder a los cambios rápidos e inconstantemente.

1.6.1.2 Organización funcional

Este tipo de organización aplica el principio de especialización de funciones para cada tarea y funciona en base a autoridad funcional y dividida sustentada en el conocimiento de forma descentralizada. Su desventaja principal es que al no ser bien manejada puede provocar la exigencia de obediencia, además de provocar subordinación múltiple.

1.6.1.3 Organización tipo lineal-staff

Este tipo de organización se basa en tratar de aumentar las ventajas de la organización lineal y funcional y reducir las desventajas de ambas.

1.6.1.4 Organización por producto o mercado

Este tipo de organización por producto o mercado, con frecuencia es llamado organización por división y funciona en base a que todos los integrantes de un equipo participen en la producción y comercialización de un producto.

Esta clase de organización puede seguir tres clases de patrones: división por producto, división geográfica y división por cliente.

1.6.1.5 Organización por funciones

En la división por funciones el trabajo se reúne según sus finalidades de modo que cada departamento se ocupa de una función uniforme.

1.7 Legislación aplicable

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

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 39.- Propiedad Privada. Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

Artículo 43.- Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

Artículo 131.- Servicio de transporte comercial. Por su importancia económica en el desarrollo del país, se reconoce la utilidad pública, y por lo tanto, gozan de la protección del Estado, todos los servicios de transporte comercial y turístico, sean terrestres, marítimos o aéreos, dentro de los cuales quedan comprendidas las naves, vehículos, instalaciones y servicios.

1.7.1 Obligaciones tributarias

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

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

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

A continuación se detallan las principales obligaciones tributarias que deben cumplir las empresas de transporte en Guatemala:

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

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

Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala Libro I Impuesto Sobre la Renta

Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

Este impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece este libro.

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

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

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

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

Las personas que tengan obligación de llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas, Decreto 2-70 del congreso de la República de Guatemala, u otras leyes, y que paguen o acrediten en cuanta, rentas a personas individuales o jurídica, domiciliadas en Guatemala sujetas al régimen de retención definitiva, así como los otros entes o patrimonios afectos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de esta ley, que desarrollan actividades mercantiles con inclusión de las agropecuarias, retendrán sobre el valor de los pagos el cinco por ciento (5%), en concepto de Impuesto Sobre la Renta, emitiendo la constancia de retención respectiva.

En la parte relacionada al IVA, indica en su artículo 48 las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios, que sean agentes de retención del IVA y los que lleven contabilidad completa y designe la Administración Tributaria, actuarán como agentes de retención del IVA para pequeños contribuyentes, cuando acrediten en cuenta o de cualquier manera pongan a disposición ingresos a los contribuyentes calificados en este Régimen. La retención tendrá el carácter de pago definitivo del impuesto, y se calculará aplicando al total de los ingresos consignados en la factura de pequeño contribuyente, la tarifa establecida en el artículo anterior, debiendo entregar la

constancia de retención respectiva. El monto retenido deberá enterarlo a la Administración Tributaria por medio de declaración jurada dentro del plazo de quince días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago.

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

Se establece un impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos, sobre los documentos que contienen los actos o contratos que se expresan en esta ley.

1.7.2 Obligaciones sobre el tránsito de vehículos

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

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

Los servicios de transporte internacional de carga o pasajeros, por medio de vehículos motorizados, deberán optar por un trayecto fijo a través del territorio de la República de Guatemala, sin que puedan funcionar fuera de la ruta especificada en la autorización.

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

Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo 273-98

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

- Equipamiento básico y adicional de los vehículos de remolque.
- Dimensiones del vehículo de carga.
- Carriles de circulación y distancia entre vehículos.
- Cinturones, y otros elementos de seguridad como pueden ser los extinguidores.

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

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

Este reglamento establece el peso y dimensiones máximas que puede tener un vehículo para circular por carretera si la carga excede lo previsto en el reglamento se debe solicitar a la Dirección de Transporte del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

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

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

Acuerdo Municipal 39-2003, emitido por la Municipalidad de Guatemala

Se establece la restricción de circulación de vehículos pesados y especiales de lunes a viernes en el horario de 05:30 a 09:00 y de 16:30 a 20:30 horas.

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

1.7.3 Obligaciones mercantiles

Los transportistas en sus actividades ordinarias y en sus relaciones con sus clientes o contratantes del Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

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

- La industria a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La banca, seguros y fianzas.
- Los auxiliares de las anteriores.

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio, las empresas y establecimientos mercantiles, deberán solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

1.7.4 Obligaciones laborales.

Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

Regula los derechos y las obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. Este establece que el patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Y denomina al trabajador como toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

2.1 Definición del Contador Público y Auditor

“Es el profesional que cuenta con conocimiento y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.” (22:23)

La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor, lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza; es el responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los Estados Financieros elaborados según principios y normas profesionales vigentes en el país, con el propósito de proporcionar información fidedigna y oportuna.

2.2 Perfil del Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos.” (22:23)

2.3 Características del Contador Público y Auditor

Para llevar a cabo los trabajos de asesoría eficientemente el Contador Público y Auditor debe reunir las siguientes cualidades:

- Íntegro
- Objetivo
- Analítico
- Comunicativo

- Investigador
- Supervisar y atender problemas simultáneamente
- Madurez
- Responsable
- Ordenado
- Lógico

2.4 Definición de asesoría

“La asesoría es una actividad que consiste en aconsejar, opinar, sugerir posibles soluciones para un determinado problema, pero es a la administración de la empresa a quien le corresponde tomar decisiones y consecuentemente el éxito o el fracaso que se obtenga. Consiste en la búsqueda de soluciones en determinada materia.” (32)

La asesoría forma parte de una amplia gama de servicios que el profesional en la contaduría pública pone a disposición de las distintas organizaciones empresariales, ya que su campo de aplicación y desenvolvimiento es bastante extenso.

2.5 Definición de asesor externo

Es el profesional que ofrece servicios de asesoramiento, que no está en relación de dependencia en alguna entidad, sino que actúa en nombre propio cobrando honorarios profesionales por la prestación de sus servicios.

“Especialista en un campo, esfera o profesión; al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa una correcta decisión.” (32)

2.6 Alance del servicio de asesoría

El servicio de asesoría es amplio por lo que el Contador Público y Auditor debe definir adecuada y claramente el alcance del trabajo a realizar, la responsabilidad de su actuación inicia desde el momento que acepta prestar un servicio de asesoría.

2.7 Normas y leyes aplicables a la actividad profesional

2.7.1 Normas para el desempeño de trabajos que no sea de auditoría de estados financieros

Según Las Normas Internacionales de Auditoría, el Contador Público y Auditor deberá cumplir con los siguientes lineamientos al desempeñar un trabajo que no sea una auditoría o revisión de información financiera histórica.

- Deberá cumplir con el código de ética para Contadores Públicos y Auditores.
- Deberá implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo en particular.
- Deberá aceptar un trabajo solo si está satisfecho de que las personas que van a desempeñar el trabajo poseen las competencias profesionales necesarias.
- Deberá acordar los términos del trabajo con la parte que lo contrata.
- Deberá planear el trabajo de modo que se desempeñe de manera efectiva.
- Deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la cual basar sus conclusiones.

2.7.2 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. El Código de Ética es la aplicación a todos los profesionales egresados de las distintas universidades del país, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

2.7.2.1 Actuación en función del interés nacional

“Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.” (5:1)

2.7.2.2 Responsabilidad hacia la sociedad

a) 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.

b) Calidad profesional de los trabajos

En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño en el trabajo profesional por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propia de una persona responsable.

c) Preparación y calidad del profesional

Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

d) Responsabilidad personal

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

2.7.2.3 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

a) Secreto profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar secreto profesional y por lo tanto no revelar por ningún motivo, en 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.

b) Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral

Faltarán el honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervengan en actividades que riñan con la moral.

c) Lealtad hacia el usuario de los servicios

El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

d) Retribución económica

Por los servicios que presta el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

2.7.2.4 Responsabilidad ante la profesión

a) Respeto a los colegas y a la profesión

Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca y actuará con espíritu de grupo.

b) Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad

Para proyectar en 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 apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y saltar sus capacidades pero sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general.

c) Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos

Todo contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos de la profesión.

2.7.2.5 El Contador Público y Auditor como auditor externo

Al prestarse servicios profesionales como auditor externo, no se deberá participar en negocios, ocupación o actividad que pueda deteriorar la integridad, objetividad y buena reputación de la profesión, y que, como resultado, conlleve incompatibilidad con la prestación de los servicios profesionales.

Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el Contador Público y Auditor se encuentre en situaciones de amenaza que puedan caer dentro de las categorías siguientes:

- Interés personal.
- Auto revisión.
- Mediación.
- Familiaridad.
- Intimidación.

Un Contador Público y Auditor puede encontrar circunstancias específicas que den lugar a amenazas especiales al cumplimiento de algún principio fundamental, y que no pueden categorizarse, por lo que deben estar alertas y conscientes de lo que puedan significar para su independencia de juicio tales amenazas.

El Contador Público y Auditor como auditor externo tiene la responsabilidad de mantener su independencia, tomando en cuenta el contexto en que realiza su práctica, los riesgos de independencia y las salvaguardas que a este respecto tenga disponibles.

Para reducir o eliminar algunos riesgos de independencia e imparcialidad, el auditor externo deberá implementar todas las salvaguardas que se consideren necesarias. A continuación y a manera de ejemplo se incluyen las siguientes:

- Establecer políticas y procedimientos destinados a promover el control de calidad de los trabajos de auditoría.

- Implementar políticas y procedimientos que permitan la identificación de relaciones o intereses entre el auditor y los clientes de auditoría.
- Asegurarse de que el personal esté sensibilizado de la importancia de comunicar a los niveles superiores del equipo de trabajo en la práctica de auditorías, cualquier asunto sobre independencia y objetividad que les afecte; esto incluye que el personal tenga conocimiento de los procedimientos establecidos.
- Involucrar a un Contador Público y Auditor adicional, dentro de la misma firma, que no haya participado en el trabajo de auditoría, para que revise el trabajo terminado u ofrezca su consejo cuando este sea necesario.
- Consultar a un tercero, que puede ser un comité de consejeros independientes, un cuerpo regulatorio profesional u otro auditor.
- Tener rotación del personal de alto nivel asignado a trabajos anuales recurrentes con un mismo cliente.
- Fijar políticas y procedimientos para evaluar si ciertos riesgos, en circunstancias específicas, pueden ser considerados como de poca importancia.

Considerando lo anterior, en cada trabajo de auditoría deberán documentarse las circunstancias o hechos que eventualmente pueden haber dañado la independencia del Contador Público y Auditor, la forma como se evaluaron los riesgos y las salvaguardas utilizadas para evitar, eliminar o, por lo menos, reducir el riesgo a un nivel aceptable.

Si los riesgos que representan ciertas actividades o intereses del Contador Público y Auditor no pueden ser eliminados o limitados por las salvaguardas, o el Contador Público y Auditor elige no eliminar dichas actividades o intereses, deberá rehusarse a desempeñar el trabajo, o retirarse de un trabajo de auditoría.

Es importante mencionar que el Código de Ética Profesional, con el fin de mejorar la actuación de los profesionales en la Contaduría Pública y Auditoría, presenta en el capítulo I Normas generales, que deben ser consideradas en la actuación del profesional.

A partir del capítulo II al capítulo VI, el Código de Ética, hace mención de los principios éticos, morales y profesionales que permiten regular la actividad o servicios que el

Contador Público y Auditor puede ejercer como: profesional independiente, auditor externo, consultor tributario, cuando labore en los sectores público y privado, o en la docencia.

Asimismo, en el capítulo VII y VIII, presenta las infracciones y sanciones, así como los procedimientos para sancionar a aquel profesional en la Contaduría Pública que infrinja o viole las normas de ética profesional, dispuestas por este Código.

2.7.3 Leyes que regulan la actividad profesional

2.7.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

El artículo 90 de la Constitución Política de la República establece que la colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionarán de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades de las que fueren egresados sus miembros.

Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país.

2.7.3.2 Ley de colegiación profesional Decreto No. 72-2001

El artículo 1 literal a) de esta ley establece que deben colegiarse todos los profesionales egresados de las distintas universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país y que hubieren obtenido el título correspondiente.

El tercer párrafo del mismo artículo indica que los títulos otorgados por las universidades del país habilitan académicamente para el ejercicio de una profesión, pero no los faculta para el ejercicio legal de la misma. El ejercicio legal de la profesión deberá ser autorizado por el colegio profesional correspondiente, mediante el cumplimiento de la colegiación.

El artículo 2 indica que todos los profesionales graduados en cualquiera de las universidades del país, deberán colegiarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha de su graduación.

El incumplimiento en el requisito de la colegiación antes del inicio de cualquier actividad que implique el ejercicio de su profesión, hará responsable penalmente al profesional, al ejercer una profesión sin estar legalmente autorizado.

2.7.3.3 Código Civil Decreto Ley No. 106

El artículo número 2033 de este cuerpo legal indica que el profesional está obligado a prestar sus servicios con toda dedicación, diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia o arte de que se trate, debe ser responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, culpa o ignorancia inexcusable, o por divulgación de los secretos de su cliente.

El artículo 2036 establece que las personas que, sin tener título facultativo o autorización legal, prestaren servicios profesionales para los cuales la ley exige ese requisito, además de incurrir en las penas respectivas, no tendrán derecho a retribución y serán responsables de los daños y perjuicios que hubieren ocasionado.

Las personas que presten servicios profesionales tendrán derecho a ser retribuidos, cualquiera que sea el éxito o resultado del negocio o asunto en el cual hubieren intervenido. Los profesionales que presten sus servicios y quienes lo soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago.

2.7.3.4 Código Penal Decreto No. 17-73

El Código Penal establece en el artículo 271 el delito de “Estafa mediante informaciones contables”, este delito lo comenten los auditores, contadores, expertos, directores, gerentes, liquidadores o empleados de entidad bancaria o mercantil, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, o en sus informes, memorias, o proposiciones, o en la formación de los inventarios o balances, consignaren, con ánimo de defraudar, atraer inversiones o de aparentar un situación económica que no tiene, hechos contrarios a la verdad, incompletos o

simulados. Este delito es sancionado con prisión de seis meses a cinco años y multa de cien a cinco mil quetzales.

2.7.3.5 Código Tributario Decreto No. 6-91

El artículo 120 establece que todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas. El artículo 85 nos indica que se incurre en la comisión de una infracción cuando se realizan actividades comerciales, agropecuarias, industriales o profesionales, sin haberse registrado como contribuyente responsable en los impuestos a que esté afecto, conforme a la legislación específica de cada impuesto.

En cuanto a la responsabilidad, el artículo 82 nos indica que los profesionales o técnicos emitirán sus dictámenes, certificaciones u otras constancias similares, vinculadas con la materia tributaria, de conformidad con las normas y principios legales, científicos o técnicas aplicables.

El artículo 95 nos indica que los profesionales o técnicos que por disposición legal presten servicios en materia de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de estas, son responsables, si por dolo se produce incumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1 Contabilidad

3.1.1 Definición

“Es la técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad” (28:1)

3.1.2 Objetivos

Por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características como la utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que cumpla los objetivos siguientes:

- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, etc.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.

3.1.3 Importancia

La contabilidad es una herramienta imprescindible para las empresas pues es necesario, de carácter obligatorio e importante que toda empresa lleve registros y control de sus operaciones mercantiles y financieras para lograr información razonablemente correcta sobre los derechos y obligaciones de la empresa que dirige.

3.1.4 Registros contables

Los registros contables consisten en asentar las operaciones derivadas de la actividad económica a la que se dedica la empresa, los cuales proporcionan información que se resume en Estados Financieros, declaraciones de impuestos y otros informes de contabilidad necesarios para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

La contabilidad crea múltiples divisiones, subdivisiones y agrupamientos de cuentas para satisfacer las exigencias de los usuarios de los informes. Una cuenta agrupa valores que tienen características en común por lo que el nombre de la cuenta debe expresarlo.

3.1.5 Criterios de distribución de la información contable

La forma y contenido de los informes contables o financieros es variable, según los objetivos que se persigan, las características de la empresa y las necesidades de los destinatarios o usuarios de dichos documentos. Normalmente la información que éstos proporcionan es extraída de la contabilidad ya que todo dato de interés proviene de una cuenta o varias cuentas.

3.1.6 Principios contables

Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior pues se establecieron para ser aplicados al amplio campo de la contabilidad, creando delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la prestación de la información financiera.” (28:3)

3.2 Organización del departamento de contabilidad

3.2.1 Definición de organización

Según Erick L. Kolher, organización se refiere a cualquier organización existente de personas y funciones.

“Organización es la coordinación racional de las actividades de un cierto número de personas que intentan conseguir una finalidad y objeto común y explícito, mediante la división de las funciones y del trabajo, a través de una jerarquización de la autoridad y de la responsabilidad.” (3:48)

“La función administrativa de organización, que tiene como finalidad crear y mantener una estructura que opere eficientemente, supone de un conjunto de actividades que en una ordenación lógica son:

- Determinar qué actividades es necesario desarrollar para alcanzar los objetivos.
- Agrupar esas actividades en unidades orgánicas.
- Asignar a estos grupos de actividades a un responsable.
- Conferir autoridad necesaria para llevar a cabo sus cometidos.
- Diseñar y procurar los mecanismos de coordinación, mando y comunicación en la estructura.” (3:49)

3.2.2 Objetivos del departamento de contabilidad

El objetivo del departamento contable es que los hechos económicos de la empresa prestadora de servicio de transporte terrestre de carga se registren de una manera eficiente, eficaz, correcta, oportuna y adecuada para que el resultado final de toda la información contable procesada y presentada en los estados financieros sea de utilidad en la tomas de decisiones.

3.2.3 Importancia del departamento de contabilidad

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamento de la empresa dan origen a los registros contables, los cuales se computan y resumen en el departamento de contabilidad para posteriormente presentar dicha información en Estados

Financieros; es importante que la información generada en el departamento de contabilidad contenga las características necesarias como lo son la utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y la provisionalidad, constituyéndose en documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones por parte de la dirección de la empresa.

3.2.4 Función del departamento de contabilidad

La función del departamento contable es servir de centro de acopio de toda la información generada de las transacciones económicas de la empresa, para ello el departamento recopila, procesa, resume, y transmite la información contenida en el sistema a quienes corresponde.

3.2.5 Estructura del departamento de contabilidad

El departamento de contabilidad debe estar estructurado de acuerdo a las necesidades de la empresa, puede estar integrado por un jefe del departamento y un auxiliar, por ello es importante que éste cuente con el espacio, mobiliario, equipo y materiales de oficina apropiada para que cada empleado pueda desarrollar las atribuciones que le han sido delegadas.

3.2.6 Organización del departamento de contabilidad

“La organización del departamento contable está estrechamente enmarcada dentro de los principios y procedimientos de organización, la identificación y división de trabajos, su normalización y sistematización, a normas de trabajo, a la precisa distribución de atribuciones y responsabilidades.” (31)

“Organizar el departamento contable es dotarlo de todos los elementos que le son necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones y lograr los objetivos propuestos. El departamento debe estar constituido por los siguientes elementos:

- **Materiales:** son los instrumentos necesarios para el buen funcionamiento del departamento y por consiguiente de la empresa.
- **Personales:** son las personas que actúan en el departamento.

- Formales: que se establezcan normas y vínculos que delimitan en ámbito o esfera de actuación de cada persona y explicar cómo utilizar los instrumentos materiales.” (31)

“Para organizar una empresa o departamento, el esfuerzo se dirige a dar respuestas a algunas cuestiones fundamentales que parecen simples pero con gran sentido y estas interrogantes son:

- ¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?
- ¿Cuáles son las tareas necesarias para alcanzar los objetivos?
- ¿Cómo hay que cumplirlas?
- ¿Cuándo hay que cumplirlas?
- ¿Por quién han de ser cumplidas?
- ¿Cómo controlar la ejecución de dichos trabajos?

Se puede decir que una empresa está en condiciones de elegir como principio fundamental para proyectar su organización, la división de los departamentos por objeto o por función y eventualmente puede combinar las dos formas anteriormente mencionadas.” (28:2)

3.2.6.1 Organización por objetivos

“La división según el objetivo se basa en que los escalones superiores de la empresa se subdividen conforme la naturaleza del trabajo de acuerdo con los grupos de mercancías con que opera la empresa, grupos de clientes y otros criterios parecidos. Debe entenderse en el sentido de que se establezca una función o sección independiente para cada uno de estos objetos, de manera que cada función atienda por si misma todas las tareas necesarias.” (28:2)

3.2.6.2 Organización por funciones

“En este tipo de organización el trabajo se reúne según sus finalidades, de manera que cada departamento se ocupa de una labor funcionalmente uniforme, para todos los grupos de bienes o servicios que preste la empresa.” (28:3)

3.2.6.3 Organización por objetivos y funciones

“La organización por objetivos y funciones constituye una combinación de los dos criterios anteriores y surge en la práctica, debido a que los esquemas de organización no son puros.” (28:3)

3.3 Sistematización

3.3.1 Definición

“Se entiende por sistematización al proceso de ordenar y clasificar según determinados criterios, relaciones y categorías las actividades y elementos existentes en un proceso.” (29)

“Es la fase del proceso contable que establece el Sistema de información financiera de una entidad económica.” (18:36)

Es el acto de sistematizar, esto es, reducir a sistema los elementos de un conjunto a través de procedimientos y métodos específicos, se ordenan de un modo particular para alcanzar un objetivo.

De esta manera, establecer un sistema para alcanzar un objetivo implica organización, es decir, dar a las partes de un todo la disposición necesaria para que funcionen adecuadamente.

La sistematización de la contabilidad en las entidades económicas, no es otra cosa que el establecimiento de un sistema de información financiera lo que implica selección, diseño e instalación.

3.3.2 Objetivo de la sistematización

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.

3.3.3 Definición de sistema contable

“Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman las decisiones.” (20:5)

El diseño y las capacidades de estos sistemas varían de una organización a otra, pero el propósito es el mismo.

El objetivo del sistema contable es satisfacer las necesidades de la organización de la información contable en forma más eficiente posible.

3.3.4 Importancia del sistema contable

El tipo de información contable que debe desarrollar una empresa depende de factores como tamaño, estructura y la actividad a la que se dedica, no importando que sea una entidad pública o privada. Gran parte de la información contable es esencial para las operaciones del negocio pues del resultado final de la información obtenida dependerá la toma de decisiones por parte de la gerencia o administración.

3.3.5 Funciones básicas del sistema contable

“Al desarrollar información sobre la posición financiera de una empresa y los resultados de sus operaciones, cada sistema contable realiza las siguientes funciones:

Interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios.

Clasifica los efectos de transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para la empresa y utilizarlos en los respectivos informes de contabilidad.

Resume y transmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones.” (20:7)

3.3.6 Formas de llevar los sistemas contables

El sistema contable se lleva a cabo en base a la forma en que se realizan la mayor parte de las operaciones, es por ello que se clasifican de la siguiente manera:

- Manual
- Mecánico
- Electromecánico
- Electrónico

3.3.6.1 Manual

El registro de los datos se realiza de forma manual utilizando papel y lápiz procediendo luego a archivar los documentos cronológicamente en carpetas. Estos sistemas manuales son de bajo costo aunque se realiza lentamente absorbiendo más tiempo.

3.3.6.2 Mecánico

Es un proceso de datos más eficiente y la recopilación de los datos se realiza a través de mecanismos como cajas registradores, máquinas de escribir, máquinas protectora de cheque y relojes marcadores. Los medios de comunicación utilizados son intercomunicadores, telégrafo, entre otros.

La información es almacenada en la misma forma que el sistema manual, pero los registros son mecanografiados, acelerando el proceso del registro y minimizando el tiempo.

3.3.6.3 Electromecánico

Se utiliza equipo electromecánico como “la tarjeta perforadora” con este proceso los datos se registran con mayor velocidad que el sistema anterior y el volumen de las operaciones puede ser incrementado sin que se aumente la cantidad de personal y por consiguiente de costos.

3.3.6.4 Electrónico

Este tipo de sistema surge con el desarrollo de la computadora electrónica, pues posee capacidad superior para realizar a altas velocidades cálculos y otras funciones más.

3.4 Manual contable

Los manuales contables fueron creados por la necesidad de las empresas de contar con una herramienta que promueva la eficiencia en la captación, registro y revelación de información financiera, confiable y oportuna para la toma de decisiones. Es así como surge el Manual Contable como instrumento que sirve de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, señalando los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables que alimentan los estados financieros.

Ventajas

- Es un compendio de la totalidad de las funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización. Registran a manera de inventario las prácticas reconocidas dentro de la organización y son fuente de consulta.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a imprevisiones o criterios subjetivos del funcionamiento actuante, sino regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.
- Clarifican la acción a seguir y las responsabilidades a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto al área que debe actuar o la decisión a tomar.
- Mantienen homogeneidad en cuanto a la gestión administrativa impidiendo la excusa del desconocimiento.
- Es un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el correr del tiempo al incorporarse en la cultura de la organización a través de su evolución administrativa"
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las funciones delegadas al existir un instrumento que define con exactitud cuáles son los actos delegados.

- Facilita la capacitación del personal al existir los reglamentos internos de la organización.
- Resuelven conflictos al dirimir problemas de jurisdicción, superposición de funciones o responsabilidades.
- Ayudan a la planificación, coordinación y control de la empresa al tener claramente determinados los objetivos y las responsabilidades para cumplirlos.
- Economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que antes debían ser analizadas, evaluadas y resueltas en cada caso.
- Ubican la participación en cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales".
(4:135)

Desventajas

- Costo: existe un costo de redacción y confección que indudablemente debe afrontarse.
- Actualización: exige una constante actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido, acarrea su total inutilidad.

3.4.1 Definición

“Manual llamado también libro, carpeta, que contiene lo más sustancial de un tema, los cuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.” (4:24)

Manual de contabilidad, su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.

Es el documento en el que se definen las políticas, procedimientos relativos a la contabilidad a utilizar dentro de una empresa, éste permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de Estados Financieros.

Es una herramienta de la administración más eficaz para transmitir a un grupo de individuos directrices, instrucciones, lineamientos los cuales servirán de guía para realizar las actividades que les han sido encomendadas de una mejor manera.

3.4.2 Objetivos

“El manual tiene el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- Estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.
 - Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
 - Ser un instrumento que sea de apoyo a la administración.
 - Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
 - Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
 - Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables”.
- (28:8)

3.4.3 Características

Para obtener mejores logros éste debe reunir las características siguientes:

- “Debe revelar expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Incorporar, las normas internacionales de contabilidad, las normas internacionales de información financiera y las leyes vigentes del país.
- En la medida en que el manual es más completo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Aprobación por la gerencia o administración de la empresa.” (26:9)

3.4.4 Importancia

Toda empresa requiere, para el logro de sus objetivos, de una adecuada organización, tanto administrativa como contable. Es primordial que se cuente con procedimientos de

operación bien definidos, a través del establecimiento de las actividades a realizar, documentación que se ha de manejar, registros e informes, determinando quienes tendrán a su cargo tales funciones. La organización contable es el medio por el cual se logra que las funciones de una empresa trabajen individualmente y al mismo tiempo en forma eficiente. Su importancia está en hacer que cada uno de los miembros del departamento de contabilidad conozca el lugar que ocupa dentro de la estructura organizacional por medio de la elaboración e implementación de un manual contable que ayude a reducir al mínimo los errores y confusiones.

3.4.5 Contenido

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de la empresa, así será la amplitud del manual contable. A continuación se detalla la integración o contenido del manual:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones de uso
- Obligatoriedad
- Claridad
- Modificaciones al manual
- Periodicidad
- Políticas relativas a la contabilidad
- Procedimientos contables
- Diagrama del flujo de los procedimientos

3.4.5.1 Introducción

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

3.4.5.2 Objetivos

- Facilitar el registro de las transacciones y la preparación de informes y Estados Financieros.
- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables entre otras.

3.4.5.3 Instrucciones sobre el uso del manual

Comprende las indicaciones para que el personal utilice adecuadamente el manual; contiene aclaraciones sobre el uso de términos, que la empresa utilizará en los registros contables.

a) Obligatoriedad

Se debe indicar que el manual contable es de uso obligatorio para toda persona que tenga relación con operaciones, registros, transacciones y todo procedimiento de índole contable dentro de la empresa.

b) Modificaciones al manual

Instrucciones para cambiar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presenta la necesidad de cambiar algo en el manual y quien tiene autoridad para modificarlo.

c) Codificación de cuentas

Instrucción de la codificación de cuentas utilizadas y la apertura de cuentas nuevas.

d) Periodicidad

Período de la preparación y entrega de los informes.

e) Libros contables

Libros y registros que se utilizan en la empresa.

3.4.5.4 Catálogo de cuentas

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

3.4.5.5 Sistema de codificación

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

a) Sistema numérico o decimal

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

El primer número indicará el grupo genérico

1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio neto
4	Ingresos
5	Gastos

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

1.1	Activo no corriente
2.1	Pasivo no corriente
3.1	Patrimonio neto

El tercer número combinado con los del grupo específico indicará las cuantas principales del mayor.

1.1.1 Caja

2.2.1 Proveedores

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

1.1.1.1 Caja chica

2.2.1.1 Proveedores locales

b) Sistema alfabético

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

c) Sistema alfa-numérico

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

3.4.5.6 Descripción de cuentas

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

1.1.1 Caja

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

Se Carga:

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

Se acredita:

Con todas las salidas del efectivo.

3.4.5.7 Jornalización

En esta sección, se incluye la manera de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas del negocio. En muchos casos, la empresa ya cuenta con un sistema contable computarizado que ya tiene programadas estas operaciones; sin embargo, es conveniente documentar la manera correcta de realizar los registros contables, a fin de que los estados financieros cuenten con información confiable y fidedigna.

3.4.5.8 Modelo de estados financieros

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

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

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA

(CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se desarrolla el diseño de un manual contable, este se elaboró con base a la investigación de las políticas de contabilidad y procedimientos contables que se aplican a una empresa de servicio de transporte de carga, con el propósito de facilitar una guía para el registro de las operaciones comerciales de la empresa.

4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa Transportes Costa de Guatemala, S.A., fue constituida el 15 de agosto de 1971, por un plazo indefinido, de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala. Su objetivo principal de acuerdo con su escritura de constitución No. 10 faccionada por el Notario Antonio Ramírez Pérez es la prestación de servicio de transporte pesado a nivel nacional y centroamericano.

Esta empresa de servicio, figura dentro del sector terciario, su clasificación se debe a que produce servicios con el propósito de lucro, en la cual el elemento principal para operar, es la capacidad humana.

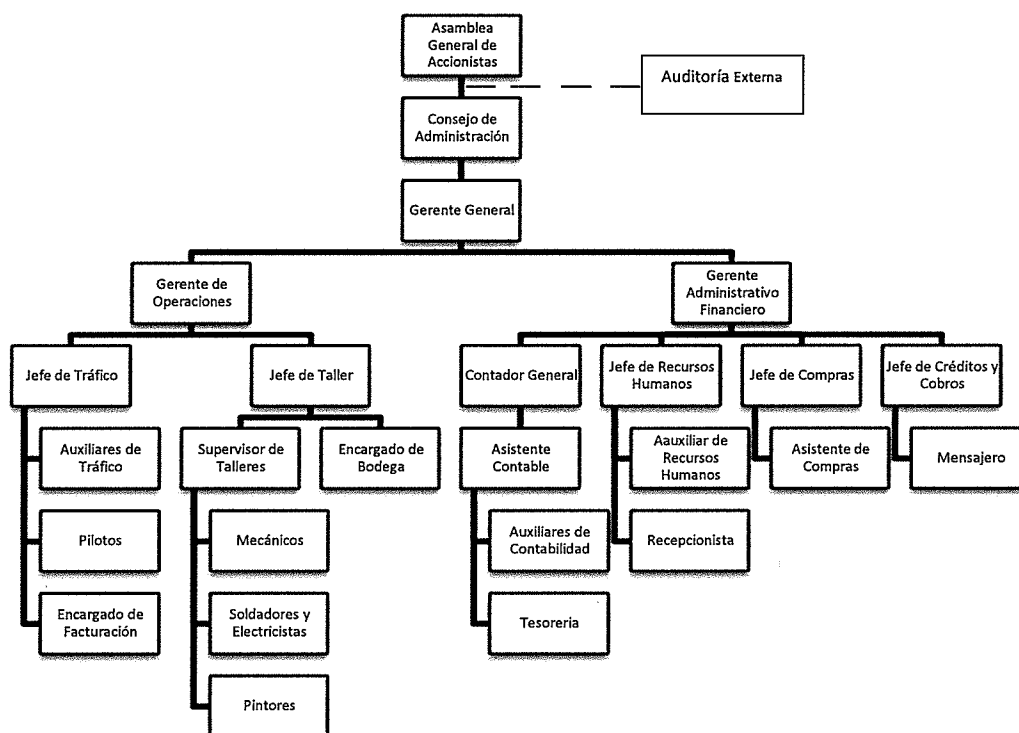
La actividad económica a la que se dedica la empresa Transportes Costa, es transportar por vía terrestre en vehículos adecuados, mercadería hacia el interior de Guatemala y países centroamericanos. La empresa facilita la movilización y comercialización de los productos que produce la industria guatemalteca.

Derivado del crecimiento del comercio y la necesidad de llevar las mercancías de un destino a otro, Transportes Costa de Guatemala cuenta con 75 cabezales y alrededor de 150 furgones, cuenta con las áreas de operaciones, talleres y administración, y un número aproximado de 130 colaboradores capacitados para el desarrollo de toda la operatoria de la empresa.

Los ingresos de la empresa de transporte se basan principalmente en la prestación de servicios de transporte de carga en todo en territorio nacional y los gastos se derivan por el consumo de combustible y el mantenimiento de las unidades de transporte.

4.1.1 Organigrama

Para efectos de la presente tesis, se presenta la estructura organizacional de la empresa de transporte en estudio.



Fuente: Elaboración propia

4.2 Objetivos del diseño del manual contable

Existe un incremento en las operaciones de la empresa y por consiguiente una gran cantidad de actividades para el departamento de contabilidad, y con esto nace la necesidad de poseer un manual contable que sirva de guía en la realización de las actividades en el departamento y que permita la sistematización del registro de las transacciones, para que se presente la información financiera en forma razonable y oportuna; y a la administración, para la toma de decisiones.

Para este proceso es necesaria la contratación de los servicios de un profesional de la contaduría pública como asesor externo, para que lleve a cabo el diseño de dicho manual contable.

4.3 Carta de propuesta de servicios profesionales

La empresa Transportes Costa de Guatemala requiere una propuesta de servicios como asesor externo para el diseño de un manual contable, esta se procede a realizar y así formalizar los compromisos aceptados por ambas partes.

Carta de solicitud de los servicios profesionales



San José Villa Nueva, 29 de julio 2016

Licenciado

Renato Gabriel Corado Chacón

Consultores & Asociados

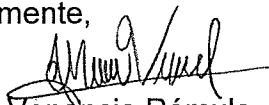
Guatemala, Guatemala

Estimado Licenciado Corado:

A través de la presenta le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya el diseño de un manual contable para utilizar en el registro de nuestras operaciones y la preparación de estados financieros.

Necesitamos que diseñe un manual contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades que contenga políticas, procedimientos, nomenclatura y descripción de cuenta que se utilizan, así como los modelos de estados financieros.

Atentamente,



Miguel Venancio Rómulo

Presidente Asamblea de Accionistas

Transportes Costa de Guatemala

TRANSPORTES COSTA DE GUATEMALA, S.A.

Propuesta de Servicios Profesionales

Agosto 2016

Guatemala, 01 de agosto de 2016

Licenciado

Miguel Venancio Rómulo

Presidente Asamblea de Accionistas

Transportes Costa de Guatemala

Villa Nueva, Guatemala

Estimado Señor Rómulo,

Conforme a su requerimiento y de acuerdo a lo conversado con usted anteriormente, para formalizar lo convenido por ambas partes, me permito presentarle, la propuesta de los servicios que podemos proporcionarle con calidad y valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la empresa Transportes Costa de Guatemala, los servicios que usted espera y desea.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que usted dirige, en tal sentido, deseo reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarle un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítame expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,



Lic. Renato Gabriel Corado Chacón

Consultores & Asociados

CPA Registro No. 123321

Servicios de Diseño y elaboración de un Manual Contable

Proceso de planificación:

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planificación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de trabajo detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la empresa, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

Plan de trabajo:

Una vez que el proceso de planificación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de la elaboración del Manual contable ofrecido.

Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:

Objetivo del servicio:

Nuestro trabajo está dirigido a diseñar y elaborar un Manual contable, que sirva como herramienta administrativa que permita uniformar sus operaciones, ya que ésta es la base sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de la empresa, dándole estabilidad y solidez.

Plan de visitas:

Hemos programado efectuar visitas a las instalaciones y tentativamente se ha asignado las siguientes fechas:

Visita preliminar Semana del 16 de agosto de 2016

Visita final Semana del 07 de septiembre de 2016

Alcance del Trabajo:

Como parte del proceso de la elaboración del trabajo, será necesaria la cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con el desarrollo de nuestro trabajo.

Le recomendamos que la responsabilidad de establecer juicios y criterios en cuanto a la implementación y aplicación del manual contable, corresponde a la administración de la empresa.

Honorarios:

El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado que el valor de los honorarios para la elaboración del manual contable para la empresa Transportes Costa de Guatemala, es de Q25,000.00 de los cuales se requiere que el 40% de los honorarios sean cancelados al aceptar la propuesta y, 60% al concluir el trabajo contra entrega de lo convenido.

Informe:

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos el siguiente informe:

Informe del Contador Público y Auditor independiente con fecha 15/10/2016.

Manual Contable.

Adicional a esto se presenta un manual de puestos del departamento de contabilidad y un manual de políticas.

Cualquier otro servicio que usted requiera no forma parte de esta carta de servicios, por lo que en caso necesario con gusto podemos llegar a un acuerdo por separado.

Nuevamente agradezco la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho gusto le atenderemos.

Atentamente,



Lic. Renato Gabriel Corado Chacón

Consultores & Asociados

CPA Registro No. 123321

4.4 Aceptación de la propuesta de servicios



San José Villa Nueva, 8 de agosto 2016

Licenciado

Renato Gabriel Corado Chacón

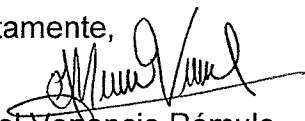
Consultores & Asociados

Guatemala, Guatemala

Estimado Licenciado Corado:

El propósito de la presente es confirmar la aceptación de la propuesta de sus servicios como asesor externo para elaborar el Manual Contable, comprometiéndome a aceptar los términos contenidos por ambas partes, asimismo, me encuentro con la disposición de cumplir con los requerimientos solicitados por usted.

Atentamente,



Miguel Venancio Rómulo

Presidente Asamblea de Accionistas

Transportes Costa de Guatemala

4.5 Fase de planificación

Se realizará la planificación de la siguiente manera:

4.5.1 Generalidades y operaciones

La empresa Transportes Costa de Guatemala, S.A., fue constituida el 15 de agosto de 1971, esta se dedica a la prestación de servicio de transporte pesado a nivel nacional y centroamericano.

4.5.2 Alcance y objetivos

Aplicar de forma correcta la organización y sistematización contable a través de la implementación de un manual contable adecuado a las necesidades de la empresa.

Determinar las deficiencias del control interno en el departamento de contabilidad, con el propósito de presentar un informe con los hallazgos encontrados e indicar las recomendaciones correspondientes.

4.5.3 Control Interno

La empresa se encuentra desorganizada sistemáticamente, debido a que no cuenta con políticas relativas a la contabilidad establecidas, y no existen lineamientos de cómo, cuándo y por qué deben de registrarse los hechos económicos, lo que provoca que la información financiera no sea generada oportunamente para la toma de decisiones.

4.5.4 Plan de trabajo a realizar

No.	Actividad	Tiempo
1	Fase de planificación: Se detectará el problema o debilidad para sugerir soluciones y se distribuirá el trabajo a realizar.	15 Días
2	Fase de investigación: Se determinarán los medios a utilizar para obtener la información, para ello se elaborarán cuestionarios y entrevistas a funcionarios de la empresa	15 Días
3	Fase de ejecución: En esta fase se inicia la ejecución del manual contable que incluye políticas y procedimientos contables para uso interno	60 Días

4.5.4.1 Programa

No.	Cliente: Transportes Costa de Guatemala Distribución del trabajo a realizar	Días
1.	Visita preliminar a la empresa para conocer la estructura general y sus áreas de trabajo.	3
2.	Conocer los antecedentes y entorno de las actividades que realiza la empresa, la naturaleza de sus transacciones y los métodos contables utilizados para registrarlos.	4
3.	Elaboración del cuestionario para recopilación de la información.	4
4.	Realizar entrevistas y llenado de cuestionario a funcionarios y empleados de la empresa.	3
5.	Tabular información recopilada para detectar debilidades y proponer soluciones.	4
6.	Proponer soluciones a las deficiencias detectadas.	4
7.	Elaboración del manual contable.	45
8.	Presentación del informe.	1
9.	Entrega del manual contable a la empresa.	1
	Total Días	69

4.5.5 Administración del trabajo

Lic. Renato Gabriel Corado Chacón	Socio
Lic. Edgar García	Gerente
P.C. Gary Barrera	Supervisor



Lic. Renato Gabriel Corado Chacón
Socio

4.6 Fase de investigación

Para obtener la información relevante sobre la empresa objeto de estudio se elaboró el siguiente cuestionario.

Cliente: Transportes Costa de Guatemala		
Entrevistas al personal de la administración de la empresa		
Información General:		
Fecha de entrevista:	18 de agosto de 2016	
Nombre de la empresa:	Transportes Costa de Guatemala, S.A.	
Domicilio de la empresa:	San José Villa Nueva, Guatemala.	
Nombre de la persona entrevistada:	Estuardo Carranza	
Cargo que desempeña:	Contador General	
Información Específica:		
No.	Pregunta	SI/NO/NA
1	¿La actividad económica a la que se dedica la empresa es únicamente la prestación de servicio de transporte terrestre de carga?	Si
2	Si desarrolla otra actividad, especificarla:	No
3	¿Cuántos años tiene de funcionamiento la empresa?	44 años
4	¿Se encuentra la empresa constituida legalmente?	Si
5	¿Las instalaciones de la empresa son propias?	Si

6	¿Los vehículos que utilizan para la prestación de servicios son propios?	Si
7	¿Se encuentran aseguradas las unidades de transporte de carga?	No
8	¿Están todas las unidades de transporte autorizadas para circular en el territorio nacional y extranjero?	Si
9	¿Tienen autorización legal para la prestación del servicio de transporte?	Si
10	¿Qué cantidad de empleados laboran para la empresa? Especificar el número	130
11	¿La empresa está inscrita ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	Si
12	¿Tiene como política el pago de prestaciones laborales a sus empleados?	Si
13	¿A qué régimen de Impuesto sobre la Renta se encuentra inscrita la empresa?	Sobre las Utilidades
14	¿La contabilidad es realizada dentro de la empresa?	SI
15	¿Quién es la persona responsable en el departamento de contabilidad?	Contador General
16	¿Existe delegación de funciones en el departamento de contabilidad?	No
17	¿La información financiera que se genera en el departamento contable es oportuna?	No

18	¿La información financiera de la empresa es elaborada en base a NIIF?	No
19	¿Con que periodicidad se presentan los reportes contables?	Eventual
20	¿Quiénes son los usuarios de los reportes contables?	Gerencias
21	¿Cuenta la empresa con un sistema de contabilidad?	Si
22	¿El sistema de contabilidad es computarizado?	Si
23	¿Existen políticas y procedimientos contables establecidos en la empresa?	No
24	Posee la empresa nomenclatura contable	Si
25	¿Cuenta la empresa con un manual de políticas y procedimientos contables?	No

4.7 Informe emitido por el Contador Público y Auditor

Guatemala, 15 de octubre de 2016

Licenciado

Miguel Venancio Rómulo

Presidente Asamblea de Accionistas

Transportes Costa de Guatemala, S.A.

Estimado Lic. Rómulo

I Antecedentes

Conforme a lo convenido con usted, en nuestra propuesta de servicios basados en la información recopilada mediante las entrevistas y llenado de cuestionarios realizados en la empresa, me permito presentarle el informe como resultado del trabajo elaborado.

II Alcance

No hubo limitación en cuanto al alcance del trabajo, pues se obtuvo la información y colaboración por parte de los empleados de la empresa Transportes Costa de Guatemala.

III Resultados

Me permito presentarle los hallazgos encontrados al realizar las visitas a la empresa Transportes Costa de Guatemala.

Hallazgo

Al revisar los documentos contables y administrativos de la empresa de servicio de transporte, no se encontró, carpeta o manual alguno que contenga políticas relativas a la contabilidad adoptadas por la administración, que sirva de guía para realizar correctamente las operaciones contables de la empresa y se informó que es la administración de la entidad quien gira las instrucciones en forma verbal.

Efecto

La falta de principios específicos, reglas o un marco dentro del cual el personal pueda

realizar las atribuciones delegadas, provoca que la información contable presentada en sus estados financieros no sea fidedigna y oportuna para la toma de decisiones, debido a que al girar instrucciones en forma verbal al personal, estos lineamientos sean aplicados erróneamente o se olvide aplicarlos.

Recomendación

Se sugiere a la administración de la empresa, proceder con la implementación de políticas contables en forma escrita, para que las funciones del personal del departamento contable cuenten con un marco de actuación para el registro de hechos económicos de la entidad y se evite la duplicidad de trabajo minimizando errores.

Hallazgo

No existen registros de procedimientos o lineamientos establecidos que sirvan de guía para realizar uniformemente el desarrollo de sus operaciones ordinarias.

Efecto

Al no contar con un manual de procedimientos contables establecidos, se corre el riesgo de que el registro de la información contable de la empresa no sea registrada en forma lógica, ordenada y secuencial.

Recomendación

Debido a la falta de lineamientos que sirvan de guía para realizar uniforme, ordenada y secuencialmente el registro de la información contable, es necesario proceder al diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, que sirva a los diferentes departamentos de la empresa.

Me suscribo de usted, muy atentamente,



Lic. Renato Gabriel Corado Chacón

Consultores & Asociados

CPA Registro No. 123321

4.8 Manual de puestos

TRANSPORTES COSTA DE GUATEMALA, S.A.

Manual de puestos del departamento contable

Octubre 2016

Introducción

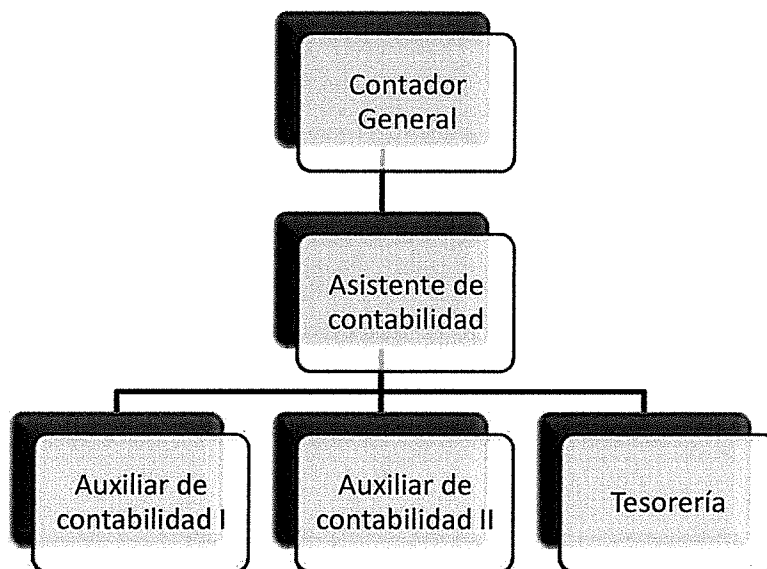
El manual es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente la información de una organización o departamento.

Este manual ha sido diseñado de acuerdo a los puestos y plazas contratadas para realizar las funciones del departamento de contabilidad de la empresa de transporte de carga pesada.

En este manual se describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, subordinación y relación con otros puestos de trabajo y la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos.

En el manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo de cada uno de ellos.

4.8.1 Organigrama del departamento de contabilidad



Índice

1. Contador General
2. Asistente de contabilidad
3. Auxiliar de contabilidad I
4. Auxiliar de contabilidad II
5. Tesorería

Contador General

Identificación

Puesto: Contador General

Número de plazas: 1

Ubicación física: Departamento de contabilidad

Tipo de Contratación: Relación de dependencia

Sueldo: Q 10,000.00

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato: Gerente Administrativo-Financiero

Subordinados directos:

1. Asistente de contabilidad
2. Auxiliar de contabilidad I
3. Auxiliar de contabilidad II
4. Tesorería

Descripción del puesto

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

Funciones

Llevar los registros contables de la empresa, con base en el manual contable

Contador General

diseñado para el efecto.

Elaborar estados financieros de la empresa.

Preparar y presentar las declaraciones tributarias.

Asesorar a la gerencia administrativa-financiera en asuntos relacionados con el cargo, así como toda la organización en materia de control interno.

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

Requisitos mínimos**Educación**

Título de perito contador, debidamente registrado en la SAT. Tener estudios mínimos del cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia

Se requiere que el contador general posea como mínimo tres años de experiencia en contabilidad, especialmente en las áreas de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, impuestos y nómina.

Asistente de contabilidad**Identificación**

Puesto: Asistente de contabilidad

Número de plazas: 1

Ubicación física: Departamento de contabilidad

Tipo de Contratación: Relación de dependencia

Sueldo: Q 5,000.00

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato: Contador General

Subordinados indirectos:

1. Auxiliar de contabilidad I
2. Auxiliar de contabilidad II
3. Tesorería

Descripción del puesto

La persona que se encarga del área de impuestos, será el responsable del cálculo de impuestos y presentación de formularios al contador general para que efectúe el pago de los mismos.

También estará a cargo de activos fijos y será el responsable del control del equipo y mobiliario, maquinaria, herramienta y vehículos de la empresa.

Funciones

Revisa que se recopilen todas las retenciones de agentes de IVA según el listado publicado por la SAT, realizando un control cruzado entre las facturas emitidas y el auxiliar de cuenta por cobrar.

Realiza el cálculo de ISR de la empresa de transporte según la inscripción en

Asistente de contabilidad

el Registro Tributario Unificado.

Elaboración de retenciones de ISR a proveedores y empleados.

Elabora el libro de compras del IVA, y revisa el libro de ventas que elaboran los auxiliares. Calcula el IVA por pagar, determinando la diferencia entre el débito y el crédito fiscal.

Debe controlar las altas, bajas y existencia de los activos fijos de la empresa, registro y depreciaciones y la actualización de las tarjetas de responsabilidad.

Debe registrar partidas de depreciación.

Integración de las cuentas del estado de situación financiera.

Requisitos mínimos

Educación

Título de perito contador, debidamente registrado en la SAT. Tener estudios mínimos del segundo año en la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia

Se requiere que posea conocimiento técnico como perito contador. También se requiere que tenga un amplio conocimiento de las leyes fiscales vigentes en Guatemala.

Auxiliar de contabilidad I**Identificación**

Puesto: Auxiliar de contabilidad I

Número de plazas: 1

Ubicación física: Departamento de contabilidad

Tipo de Contratación: Relación de dependencia

Sueldo: Q 3,000.00

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato: Contador General

Subordinados directos:

Ninguno.

Descripción del puesto

La persona encargada de nómina será el responsable de elaboración y cálculo de nómina de sueldos. También será responsable de realizar todos los trámites y beneficios otorgados a los empleados.

También llevara los registros de las cuentas por cobrar y será el responsable de dar de baja a las cuentas que ha sido canceladas.

Funciones

Elabora el cálculo de nómina de sueldos mensual.

Elabora los recibos de sueldos y velara porque sean firmados por todos los empleados.

Deberá realizar las partidas por provisiones relacionadas con beneficios a empleados y registro de nóminas.

Será responsable del pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Auxiliar de contabilidad I

–IGSS-, al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada –IRTRA-, e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP-.

Registra en el sistema de contabilidad las facturas de ventas que las recibe del encargado de facturación.

Verifica con créditos y cobros los pagos que han realizado los clientes de las facturas que ya están vencidas.

Con la boleta de depósito o la nota de crédito y el recibo de caja, registra en el sistema de contabilidad el pago que realizó el cliente y da de baja a la cuenta por cobrar.

Requisitos mínimos**Educación**

Título de perito contador, tener estudios del primer semestre en la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia

Se requiere que posea conocimiento técnico como perito contador. También se requiere que tenga conocimiento en el área de nóminas y de cuentas por cobrar.

Auxiliar de contabilidad II**Identificación**

Puesto: Auxiliar de contabilidad II

Número de plazas: 1

Ubicación física: Departamento de contabilidad

Tipo de Contratación: Relación de dependencia

Sueldo: Q 3,000.00

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato: Contador General

Subordinados directos:

Ninguno.

Descripción del puesto

Es la persona encargada de la cuenta por pagar, será el responsable de registrar contablemente todos los gastos y compromisos adquiridos por la Institución, verificando la legitimidad y legalidad de los documentos de soporte, asigna cuentas contables y verifica la aplicación de centros de costo para afectar la ejecución presupuestal y contable.

También será el encargado del registro de la caja chica y de los gastos de viaje y dar seguimiento a los anticipos otorgados a los proveedores y anticipos de gastos de viaje.

Funciones

Administra el módulo de cuentas por pagar.

Registro de la cuenta por pagar.

Auxiliar de contabilidad II

Registro de la caja chica.

Seguimiento a la liquidación de anticipos a proveedores y seguimiento a la liquidación de gastos de viaje.

Contabilización de liquidaciones de gastos de viaje.

Requisitos mínimos

Educación

Título de perito contador, tener estudios del primer semestre en la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia

Se requiere que posea conocimiento técnico como perito contador. También se requiere que tenga conocimiento en el área cuentas por pagar.

Tesorería**Identificación**

Puesto: Tesorería

Número de plazas: 1

Ubicación física: Departamento de contabilidad

Tipo de Contratación: Relación de dependencia

Sueldo: Q 3,000.00

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato: Contador General

Subordinados directos:

Ninguno.

Descripción del puesto

Es la persona encargada de tesorería, será el responsable de registrar contablemente todos los ingresos, egresos, notas de débito y crédito, así como es responsable de conciliar las distintas cuentas bancarias de la empresa de transporte.

También será el encargado de administrar el fondo de caja chica para todos los gastos menores que surgen de las actividades de la empresa de transporte.

Funciones

Emisión de cheques.

Ingreso de depósitos, notas de débito y notas de crédito de las cuentas bancarias.

Tesorería

Elabora cheques para pago a proveedores, nómina de sueldos, honorarios, anticipos de viajes y fondo de caja chica.

Realiza traslados entres cuentas de la empresa.

Conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la empresa de transporte.

Ajuste por diferenciales cambiarios de la cuentas en dólares.

Responsable directo de verificar y controlar diariamente las disponibilidades de saldos bancarios.

Requisitos mínimos

Educación

Título de perito contador, tener estudios del primer semestre en la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia

Se requiere que posea conocimiento técnico como perito contador. También se requiere que tenga conocimiento en las áreas de bancos y tesorería.

4.9 Manual de políticas

TRANSPORTES COSTA DE GUATEMALA, S.A.

Manual de políticas del departamento contable

Octubre 2016

POLÍTICA CONTABLE Base de Presentación	Política contable No. 001
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de activos
- Registro del fondo patrimonial
- Registro de pasivos
- Registro ingresos
- Registro de gastos

B. POLÍTICA

Los estados financieros de la empresa Transportes Costa de Guatemala, S.A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas y el periodo contable de la empresa inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

POLÍTICA CONTABLE Unidad Monetaria	Política contable No. 002
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de activos
- Registro del fondo patrimonial
- Registro de pasivos
- Registro ingresos
- Registro de gastos

B. POLÍTICA

Es política de la administración de la empresa de transporte, registrar todas sus operaciones en Quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala. Todos los eventos económicos que realiza la entidad tales como el registro de cuentas por cobrar, pago a proveedores, registro del ingreso a cuentas bancarias de las cuotas ordinarias, entre otros, deben ser registrados en Quetzales.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

POLÍTICA CONTABLE Sistema de Registro	Política contable No. 003
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de activos
- Registro del fondo patrimonial
- Registro de pasivos
- Registro ingresos
- Registro de gastos

B. POLÍTICA

El registro de sus operaciones son en base del sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero y otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

POLÍTICA CONTABLE Impuestos	Política contable No. 004
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Impuestos
- Registro de activos
- Registro de pasivos
- Registro de gastos

B. POLÍTICA

Conforme a la legislación aplicable en Guatemala, la empresa es contribuyente activo por lo que está obligada a realizar los pagos de los impuestos conforme lo establecido en las siguientes leyes vigentes, tales como: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto del Timbre y Papel Sellado para Protocolos, Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Impuesto de Solidaridad entre otros. El pago de estos impuestos debe realizarse conforme a lo establecido en cada una de las leyes arriba descritas.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política en el registro contable de los impuestos que realiza la entidad.

POLÍTICA CONTABLE Transacciones en moneda extranjera	Política contable No. 005
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Cuentas bancarias
- Documentos y cuentas por cobrar en moneda extranjera
- Documentos y cuentas por pagar en moneda extranjera

B. POLÍTICA

Toda transacción que la empresa realice debe ser en moneda nacional; es decir, si la negociación fuese convenida en moneda extranjera deberá hacer la conversión correspondiente en quetzales al tipo de cambio de la fecha en la cual se originó la transacción, conforme al tipo de cambio establecido por el Banco de Guatemala.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones en moneda extranjera que realiza la entidad.

POLÍTICA CONTABLE Cuentas por cobrar	Política contable No. 006
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Cuentas por cobrar locales
- Anticipos por liquidar
- Cuentas por cobrar empleados
- Otras cuentas por cobrar

B. POLÍTICA

Todos los derechos que legalmente puede ejercer la entidad para exigir el pago, reembolso o reintegro de servicios prestados al crédito, anticipos a empleados, anticipos de viáticos, anticipo a proveedores, etc. deben quedar debidamente registrados, tener validez y ser genuinos. Los documentos que respalden los derechos deben protegerse y resguardarse convenientemente.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las cuentas por cobrar a favor de la entidad.

POLÍTICA CONTABLE Estimación para cuentas incobrables	Política contable No. 007
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Cuentas por cobrar locales
- Anticipos por liquidar
- Cuentas por cobrar empleados
- Otras cuentas por cobrar

B. POLÍTICA

De acuerdo a lo que establece el artículo 21 numeral 20 de la Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta, la administración de la empresa de transporte de carga puede registrar una reserva del 3% del saldo de cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política en el registro contable de la estimación para cuentas incobrables.

POLÍTICA CONTABLE Propiedades, planta y equipo	Política contable No. 008
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Mobiliario y equipo
- Equipo y programas de computación
- Maquinaria
- Vehículos
- Herramientas
- Edificios

B. POLÍTICA

Las propiedades, planta y equipo, se registra al costo de adquisición construcción y/o instalación. Las reparaciones y mejoras importantes que prolongan la vida útil original de los activos deben ser capitalizadas y los gastos de mantenimiento y reparaciones menores deben ser cargados a resultados del período.

Se debe registrar dentro de las propiedades, planta y equipo los activos tangibles que son utilizados en la operación de la empresa de transporte, que tengan una vida útil mayor de tres años, con un costo mínimo de Q. 800.00.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política.

POLÍTICA CONTABLE Cálculo de depreciaciones y amortizaciones	Política contable No. 009
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Depreciación de mobiliario y equipo, equipo de cómputo, maquinaria, vehículos, herramientas y edificios.
- Amortización programas de cómputo.

B. POLÍTICA

El registro de las depreciaciones de las propiedades, planta y equipo debe realizarse conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta utilizando el método de depreciación de línea recta.

Edificios	5%
Mobiliario y equipo	20%
Maquinaria	20%
Vehículos	20%
Herramientas	25%
Equipo de cómputo y programas	33.33%

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política contable relacionada al registro de las depreciaciones y amortizaciones.

POLÍTICA CONTABLE Provisión de indemnización	Política contable No. 010
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro:

- Provisión para indemnización

B. POLÍTICA

Es política de la empresa de transporte, registrar mensualmente el 9.72% sobre el total de sueldos pagados, como provisión para el pago futuro de indemnizaciones. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados por despido injustificado, una indemnización equivalente a un salario por año laborado, de acuerdo al Código de Trabajo vigente en la República de Guatemala.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión para indemnización.

POLÍTICA CONTABLE Provisión de bono 14 y aguinaldo	Política contable No. 011
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros:

- Provisión para bono 14
- Provisión para aguinaldos

B. POLÍTICA

Es política de la empresa de transporte, registrar mensualmente el 8.33% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago del bono 14 y aguinaldo. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de pagar a sus empleados en el mes de julio y diciembre de cada año respectivamente, un bono y aguinaldo equivalente a un salario mensual, de acuerdo a las leyes laborales vigentes en la República de Guatemala.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión de bono 14 y aguinaldo.

POLÍTICA CONTABLE Provisión para vacaciones	Política contable No. 012
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable al siguiente rubro:

- Provisión para vacaciones

B. POLÍTICA

Es política de la empresa de transporte, registrar mensualmente el 4.16% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago del vacaciones. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la entidad de otorgar a sus empleados por cada año laborado 15 días hábiles de descanso remunerado según lo que indica el Código de Trabajo de Guatemala.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión para vacaciones.

POLÍTICA CONTABLE Retención y pago de cuotas laborales y patronales al IGSS	Política contable No. 013
	PÁGINA 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros:

- Cuota laboral IGSS por pagar
- Cuota patronal IGSS por pagar

B. POLÍTICA

Es política de la empresa de transporte, descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a cargo de los trabajadores. También es política de la empresa de transporte registrar el 12.67% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como contribución patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. De los cuales un 1% es para el IRTRA y otro 1% es para el INTECAP.

Ambas cuotas deben ser canceladas al Instituto dentro de los veinte (20) días calendario del mes siguiente.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora de la empresa de transporte de carga la aplicación correcta de esta política contable referente al registro y retención de las cuotas laborales y patronales.

4.10 Manual contable

TRANSPORTES COSTA DE GUATEMALA, S.A.

Manual contable para una empresa de transporte de carga pesada

Octubre 2016

MANUAL CONTABLE DE LA EMPRESA TRANSPORTES COSTA DE GUATEMALA

ÍNDICE

Contenido	Página No.
Introducción	87
Objetivos	87
Instrucciones de uso	88
Obligatoriedad	88
Claridad	88
Modificaciones al manual	88
Plan de cuentas	91
Descripción de cuentas	104
Procedimientos Contables	
Procedimiento de ventas	120
Procedimiento de ingresos	121
Procedimientos de compras	122
Procedimiento de egresos	124
Procedimiento de caja chica	125
Procedimiento de nómina	126
Jornalización	127
Formas a utilizar	131
Modelo de estados financieros	139
Estado de situación financiera	139
Estado de resultados	141
Estado de cambios en el patrimonio de los accionistas	143
Estado de flujos de efectivo	145

Introducción

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la dirección de una empresa, sobresalen los manuales de normas, contables, procedimientos y políticas, ya que facilitan la enseñanza al personal derivado que proporcionan la orientación precisa en las operaciones contables, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

El presente manual contable es propiedad de la empresa de servicios de transportes terrestres de carga “Transportes Costa de Guatemala, S.A.”, y es en donde se detallan los objetivos que pretenden alcanzarse, las instrucciones sobre su uso, las políticas contables que deben implementarse, la estructura del plan de cuentas, la descripción de cuentas, las formas a utilizar y los modelos de estados financieros adaptados de acuerdo a las necesidades de información de la de empresa de transporte, asimismo permitirá establecer los lineamientos que sirvan como guía para la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Objetivos

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Presentar correctamente la estructura de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF Pymes).
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- Proporcionar una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en su toma de decisiones.
- Proporcionar la justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

Instrucciones sobre el uso del manual:

A continuación se dan algunas directrices para la utilización del presente manual contable.

Obligatoriedad

El presente manual contable tiene carácter obligatorio y es de uso general para el departamento de contabilidad de la empresa Transportes Costa de Guatemala, S.A. Todos los empleados deben de cumplir con todo lo que dicta este manual, según indica circular No. C-GG-21 de Gerencia General.

Claridad

El presente documento ha sido elaborado de una forma sencilla y comprensible para el usuario.

Modificaciones

Los empleados de la Empresa Transportes Costa de Guatemala, S.A., no podrán introducir modificaciones, ampliaciones y eliminaciones al presente Manual contable, sin la autorización previa del Contador General y la Gerencia Financiera.

Derivado que la empresa de transporte está en constante crecimiento operativo, financiero y administrativo, y esto afectara directamente al manual contable por tal motivo a continuación se presenta el proceso adecuado y el formulario para solicitar los cambios que se consideren necesarios.

Primer paso: El usuario del documento debe identificar la necesidad de hacer modificaciones en las políticas, procedimientos o nomenclatura contable.

Segundo paso: Debe llenar el formulario para solicitar el cambio (Anexo II) indicando el motivo de la solicitud.

Tercer paso: El contador general, recibe la solicitud y procede a revisar el formulario para validar la importancia y la necesidad de dicha solicitud.

Si no es aceptada la solicitud la deberá devolver al solicitante indicando la justificación de su respuesta.

Si considera que la solicitud representa una necesidad existente de solventar, procede a trasladarla al Gerente financiero quien será el encargado de autorizar la modificación del manual.

Cuarto paso: El gerente financiero procede a analizar la solicitud planteada, si es afirmativa la autorización se procederá a efectuar el cambio correspondiente.

Quinto paso: Se debe transmitir a todos los usuarios vía mail o circular los cambios efectuados al manual.

Formulario de solicitud de cambios al manual contable

Solicitud No.

Nombre del solicitante:

Puesto del solicitante:

Fecha:

Cambio a solicitar:

Razón por las que se solicitan las modificaciones:

Aprobación

Si _____

No _____

Observaciones del aprobador:

Solicitado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Firma y fecha:

Firma y fecha:

Firma y fecha:

Plan de cuentas

Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de la Empresa Transportes Costa de Guatemala, S.A., proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas.

Lo más conveniente es ir agrupando las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal. Esto conviene con el fin de poder designarlas ya por su nombre, y por su número, lo cual en muchos casos es más práctico.

La estructura de codificación dentro de la clasificación contempla niveles identificados, estos niveles indican la clasificación de los rubros y cuentas de la siguiente manera:

Estado de Situación Financiera

Nivel 1	Un dígito	Clasificación principal: Activo, Pasivo y Patrimonio
Nivel 2	Dos dígitos	Rubro de agrupación de cuentas de mayor.
Nivel 3	Cuatro dígitos	Identifica las cuentas de mayor
Nivel 4	Seis dígitos	Identifica las subcuentas
Nivel 5	Ocho dígitos	Identifica divisiones más detalladas

Estado de Resultados

Nivel 1	Un dígito	Clasificación principal: Ingresos por actividades ordinarias, costos, gastos de operación, otros ingresos y otros gastos.
Nivel 2	Dos dígitos	Identifica las cuentas de mayor.
Nivel 3	Cuatro dígitos	Identifica la naturaleza de los ingresos y gastos.
Nivel 4	Seis dígitos	Identifica las subcuentas
Nivel 5	Ocho dígitos	Identifica divisiones más detalladas

Clasificación de los rubros del estado de situación financiera y estado de resultados

Para la aplicación de cuentas, subcuentas y demás divisiones, se asignarán dígitos distribuidos de la siguiente manera:

Para identificar los elementos componentes de los Estados Financieros, se utilizará un dígito, así:

Código	Descripción
1	Activo
2	Pasivo
3	Capital, reservas y utilidades
4	Ingresos
5	Costos
6	Gastos
7	Resultado del ejercicio

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
1	ACTIVO	1
11	CORRIENTE	2
1101	CAJA Y BANCOS	3
110101	CAJA GENERAL	4
11010101	CAJA CHICA	5
11010102	CAJA CHICA TALLER	5
11010103	CAJA CHICA ADMINISTRACIÓN	5
11010104	FONDOS EN TRANSITO	5
11010105	CAJA	5
110102	FONDO FIJO DESPACHOS	4
11010201	FONDO PARA DESPACHOS	5
11010202	FONDO PARA DESPACHOS	5
110103	BANCOS	4
11010301	BAC CUENTA # 35-45074-20	5
11010302	BAC CUENTA # 35-45076-06	5
11010303	BAC CUENTA # 35-45075-13	5
11010304	BAC CUENTA # 35-12390-95	5
11010305	BI 25-001808-5	5
11010306	35-7-001724-9 G&T CONTINENTAL	5
110104	INVERSIONES	4
1102	CUENTAS POR COBRAR	3
110201	CLIENTES COSTA, S.A.	4
11020101	CLIENTES LOCALES	5
11020102	CLIENTES DEL EXTERIOR	5
11020103	CUENTAS POR COBRAR	4
110202	CLIENTES CENTRO CARGA, S.A.	4
11020201	CLIENTES LOCALES	5
11020202	CLIENTES DEL EXTERIOR	5
110203	CUENTAS POR COBRAR TERMINALES	4
11020301	CUENTA CORRIENTES CD.HIDALGO	5
11020302	CUENTA CORRIENTE GUATEMALA	5
11020303	CUENTA CORRIENTE EL SALVADOR	5
11020304	CUENTA CORRIENTE HONDURAS	5
11020305	CUENTA CORRIENTE NICARAGUA	5
11020306	CUENTA CORRIENTE COSTA RICA	5
110204	DOCUMENTOS POR COBRAR	4
110205	ANTICIPO FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	4
11020501	ANTICIPO DE SUELDOS	5
11020502	ANTICIPO A LIQUIDACIONES	5

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
11020503	ANTICIPOS FUNCIONARIO Y EMPLEADOS	5
11020504	ANTICIPO DE SERVICIO DE CUSTODIA	5
11020505	ANTICIPO A BONIFICACION ANUAL	5
11020506	ANTICIPO A SERVICIOS PROFESIONALES	5
110206	IMPUESTO Y/O CONTRIBUCIONES POR COBRAR	4
11020601	CRÉDITO FISCAL	5
11020602	IMPUESTO SOBRE LA RENTA PAGO TRIMESTRAL	5
11020603	IVA RETENIDO	5
11020604	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD	5
11020605	CRÉDITO FISCAL POR IMPORTACIÓN	5
110207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	4
11020701	FACTURAS POR COBRAR POR CUENTA AJENA	5
11020702	IMPUESTOS POR COBRAR CLIENTES	5
11020703	CHEQUES RECHAZADOS	5
11020704	PRESTAMOS A EMPLEADOS	5
11020705	CUENTAS POR LIQUIDAR	5
11020706	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	5
110208	PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	4
11020801	ESTIMACIÓN CUENTAS INCOBRABLES	5
1103	INVENTARIOS	3
110301	INVENTARIO REPUESTOS Y MATERIALES	4
110302	INVENTARIO COMBUSTIBLES	4
110303	INVENTARIO DE LUBRICANTES	4
110304	INVENTARIOS DE LLANTAS Y TUBOS	4
110305	INVENTARIOS DE ÚTILES PARA CONSUMO	4
110306	INVENTARIOS DE PAPELERIA Y ÚTILES	4
12	NO CORRIENTE	2
1201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3
120101	TERRENOS	4
120102	EDIFICIOS	4
120103	EQUIPO DE TRANSPORTE	4
12010301	EQUIPO DE TRANSPORTE	5
12010302	FURGONES	5
120104	VEHÍCULOS DE SERVICIO	4
120105	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	4
120106	HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TALLER	4
120107	EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE	4
120108	OTROS ACTIVOS	4
1202	DIFERIDO	3

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
120201	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	4
120202	GASTOS DE INSTALACIÓN	4
120203	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	4
12020301	PRIMAS DE SEGURO	5
12020302	INTERESES	5
12020303	ANTICIPO A DIVIDENDOS	5
2	PASIVO	1
21	CORRIENTE	2
2101	PROVEEDURIAS Y ACREEDURIAS	3
210101	PROVEEDORES	4
210102	DOCUMENTOS POR PAGAR	4
210103	CUENTAS POR LIQUIDAR	4
210104	SEGUROS EQUIPO DE TRANSPORTE	4
210105	PRÉSTAMOS PARTICULARES	4
210106	CUENTAS POR PAGAR	4
210107	CUENTA POR PAGAR AFILIADA	4
2102	IMPUESTO, RETENCIÓN Y CONTRIBUCIÓN POR PAGAR	3
210201	CUOTAS PATRONAL I.G.S.S. POR PAGAR	4
210202	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR	4
210203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA TRIMESTRAL POR PAGAR	4
210204	RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA	4
210205	DÉBITO FISCAL	4
210206	RETENCIONES SOBRE SUELDOS	4
210207	CUOTA LABORAL I.G.S.S. POR PAGAR	4
210208	IMPUESTO SOBRE LA RENTA RETENIDO	4
210209	IMPUESTO SOBRE INMUEBLES	4
210210	CUOTA I.G.S.S. POR PAGAR	4
210211	ARBITRIOS MUNICIPALES POR PGAR	4
2103	PROVISIONES Y RESERVAS LABORALES	3
210301	VACACIONES POR PAGAR	4
210302	AGUINALDOS	4
210303	BONIFICACIÓN ANUAL	4
210304	INDEMNIZACIONES	4
210305	SEGUROS ADMINISTRACIÓN POR PAGAR	4
210306	BANCO DE LOS TRABAJADORES	4
210307	NOMINAS Y PLANILLAS POR PAGAR	4
2104	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	3
210401	DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE	4
210402	DEPRECIACIÓN ACUM. VEHÍCULOS DE SERVICIO	4

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
210403	DEPRECIACIÓN ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	4
210404	DEPRECIACIÓN ACUM. HERRAMIENTAS Y EQUIPO TALLER	4
210405	DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE CÓMPUTO	4
210406	DEPRECIACIÓN ACUM. OTROS ACTIVOS	4
2105	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	3
210501	INTERESES POR PAGAR	4
210502	PRÉSTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO	4
210503	DOCUMENTOS DESCONTADOS	4
210504	EMBARGOS JUDICIALES	4
210505	SEGUROS PILOTOS POR PAGAR	4
210506	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	4
210507	CUENTAS POR PAGAR OTROS	4
22	NO CORRIENTE	2
2201	PRÉSTAMOS	3
220101	PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	4
220102	PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO	4
220103	DEMANDAS IGSS	4
220104	CONVENIO DE PAGO IGSS	4
2202	DIFERIDO	3
220201	ANTICIPO SOBRE VENTAS	4
3	CAPITAL, RESERVAS Y UTILIDADES	1
31	CAPITAL SOCIAL	2
3101	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	3
310101	CAPITAL AUTORIZADO	4
310102	CAPITAL SUSCRITO	4
310103	CAPITAL PAGADO	4
310104	ACCIONES POR SUSCRIBIR	4
32	RESERVAS	2
3201	RESERVAS LEGALES	3
320101	RESERVA LEGAL	4
33	UTILIDADES	2
3301	UTILIDADES ACUMULADAS	3
330101	GANANCIA Y/O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	4
330102	POST-IMPUESTO Y RESERVA	4
4	INGRESOS	1
41	INGRESOS ORDINARIOS	2
4101	VENTAS	3
410101	VENTAS LOCALES	4
410102	VENTAS DEL EXTERIOR	4

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
410103	OTROS SERVICIOS PRESTADOS	4
42	OTROS INGRESOS	2
4201	INGRESOS FINANCIEROS	3
420101	DESCUENTOS RECIBIDOS	4
420102	COMISIONES	4
420103	UTILIDAD EN CAMBIO DE MONEDA	4
420104	GANANCIAS CAMBIARIAS	4
420105	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS	4
420106	INTERESES DEPOSITOS BANCARIOS	4
420107	RECUPERACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	4
420108	OTROS INGRESOS	4
420109	DIFERENCIAL CAMBIARIO	4
4202	CUENTAS DE ORDEN PER-CONTRA	3
420201	TRASLADO	4
5	COSTOS	1
51	COSTO DE VENTAS	2
5101	COMPRAS	3
510101	COMPRAS LOCALES	4
510102	COMPRAS DEL EXTERIOR	4
510103	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRA	4
52	INVENTARIOS	2
5201	INVENTARIOS	3
520101	INVENTARIO # 1	4
520102	INVENTARIO # 2	4
6	GASTOS DE OPERACION	1
61	DEPARTAMENTO DE PILOTOS COSTA	2
6101	SUELDOS Y PRESTACIONES	3
610101	SUELDOS	4
610102	BONIFICACIÓN KILOMETRAJE	4
610103	VIÁTICOS POR KILOMETRAJE	4
610104	HORAS EXTRAS	4
610105	CUOTA PATRONAL IGSS, IRTRA E INTECAP	4
610106	VACACIONES	4
610107	AGUINALDOS	4
610108	BONIFICACIÓN ANUAL	4
610109	INDEMNIZACIONES	4
610110	BONIFICACIÓN DECRETO 72-89	4
610111	SEGUROS DE VIDA PILOTOS	4
610112	TRABAJOS POR TRATO	4

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
610113	SEGURO DE VIDA	4
6102	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	3
610201	DEPRECIACIÓN LOWS BOYS	4
610202	DEPRECIACIÓN CABEZALES	4
610203	DEPRECIACIÓN FURGONES	4
610204	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS DE SERVICIO	4
610205	DEPRECIACIÓN EDIFICIOS	4
610206	DEPRECIACIÓN EQUIPO CÓMPUTO	4
610207	DEPRECIACIÓN HERRAMIENTAS Y EQUIPO TALLER	4
610208	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA	4
610209	AMORTIZACIÓN GASTOS DE ORGANIZACIÓN	4
610210	AMORTIZACIÓN SOFTWARE	4
610211	DEPRECIACIÓN OTROS ACTIVOS	4
6103	GASTOS GENERALES	3
610301	ACUMULADORES	4
610302	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO	4
610303	COMBUSTIBLES	4
610304	COMISIONES	4
610305	CONSUMO DE AGUA	4
610306	ENERGÍA ELÉCTRICA	4
610307	GASTOS DE VIAJE	4
610308	LLANTAS, TUBOS Y ACCESORIOS	4
610309	LUBRICANTES	4
610310	MATERIALES DE LIMPIEZA	4
610311	MATERIALES VARIOS	4
610312	PAPELERIA Y ÚTILES	4
610313	PASAJES	4
610314	PROPAGANDA, PUBLICIDAD Y AVISOS	4
610315	HONORARIOS Y SERVICIOS PROFESIONALES ABOGADOS	4
610316	HONORARIOS Y SERVICIOS PROFESIONALES	4
610317	REPARACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA	4
610318	REPARACIÓN MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE	4
610319	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	4
610320	REPUESTOS Y ACCESORIOS	4
610321	SEGUROS Y FIANZAS	4
610322	SERVICIO VIGILANCIA Y SEGURIDAD	4
610323	TELECOMUNICACIONES Y CORREOS	4
610324	SERVICIOS DE EVALUACIÓN PILOTOS	4
610325	DESPACHO DE COMBUSTIBLE	4

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
610326	VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y DEMORAS	4
610327	FUMIGACIÓN Y PEAJES	4
610328	PARQUEOS	4
6104	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	3
610401	PLACAS DE CIRCULACIÓN	4
610402	IMPUESTO CIRCULACIÓN	4
610403	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD	4
610404	IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES	4
610405	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	4
610406	IMPUESTO SOBRE INMUEBLES	4
610407	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	4
610408	IMPUESTO DISTRIBUCIÓN DE PETRÓLEO	4
610409	ARBITRIOS MUNICIPALES	4
6105	OTROS GASTOS	3
610501	OTROS GASTOS	4
62	DEPARTAMENTO DE TALLER	2
6201	SUELDOS Y PRESTACIONES	3
620101	SUELDOS	4
620102	BONIFICACIÓN	4
620103	VIÁTICOS	4
620104	HORAS EXTRAS	4
620105	CUOTA PATRONAL IGSS.IRTRA E INTECAP	4
620106	VACACIONES	4
620107	AGUINALDOS	4
620108	BONIFICACIÓN ANUAL	4
620109	INDEMNIZACIONES	4
620110	BONIFICACIÓN DECRETO 72-89	4
620111	SEGUROS DE VIDA	4
620112	TRABAJOS POR TRATO	4
620113	SEGURO DE VIDA	4
6202	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	3
620201	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS SERVICIO	4
620202	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS	4
620203	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO	4
620204	DEPRECIACIÓN HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TALLER	4
620205	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	4
620206	AMORTIZACIÓN GASTOS DE ORGANIZACIÓN	4
620207	AMORTIZACIÓN SOFTWARE	4
6203	GASTOS GENERALES	3

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
620301	ACUMULADORES	4
620302	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO	4
620303	COMBUSTIBLES	4
620304	COMISIONES	4
620305	CONSUMO AGUA	4
620306	ENERGÍA ELÉCTRICA	4
620307	GASTOS DE VIAJE	4
620308	LLANTAS Y TUBOS	4
620309	LUBRICANTES	4
620310	MATERIALES DE LIMPIEZA	4
620311	MATERIALES VARIOS	4
620312	PAPELERIA Y ÚTILES	4
620313	PASAJES	4
620314	PROPAGANDA, PUBLICIDAD Y AVISOS	4
620315	HONORARIOS Y SERVICIOS ABOGADOS	4
620316	HONORARIOS Y SERVICIOS PROFESIONALES	4
620317	REPARACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA	4
620318	REPARACIÓN MANTENIMIENTO VEHÍCULO DE TALLER	4
620319	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	4
620320	REPUESTOS Y ACCESORIOS	4
620321	SEGUROS Y FIANZAS	4
620322	SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	4
620323	TELECOMUNICACIONES Y CORREOS	4
620324	SERVICIO DE EVALUACIÓN TALLER	4
620325	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TALLER	4
620326	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO	4
620327	MATERIALES VARIOS EQUIPO DE CÓMPUTO	4
6204	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	3
620401	PLACAS DE CIRCULACIÓN	4
620402	IMPUESTO DE CIRCULACIÓN	4
620403	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD	4
620404	IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES	4
620405	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	4
620406	IMPUESTO SOBRE INMUEBLES	4
620407	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	4
620408	IMPUESTO DISTRIBUCIÓN DE PETRÓLEO	4
620409	ARBITRIOS MUNICIPALES	4
6205	OTROS GASTOS	3
620501	OTROS GASTOS	4

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
63	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	2
6301	SUELDOS Y PRESTACIONES	3
630101	SUELDOS	4
630102	BONIFICACIÓN	4
630103	VIÁTICOS	4
630104	HORAS EXTRAS	4
630105	CUOTA PATRONAL IGSS, IRTRA E INTECAP	4
630106	VACACIONES	4
630107	AGUINALDO	4
630108	BONIFICACIÓN ANUAL	4
630109	INDEMNIZACIONES	4
630110	BONIFICACIÓN DECRETO 72-89	4
630111	SEGUROS DE VIDA	4
630112	TRABAJOS POR TRATO	4
630113	SEGURO DE VIDA	4
630114	SUELDOS DE FUNCIONARIOS	4
630115	CUOTAS PATRONAL-LABORAL PERIODOS ANTERIORES	4
630116	INTECAP PERIODOS ANTERIORES	4
630117	IRTRA PERIODOS ANTERIORES	4
6302	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	3
630201	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS DE SERVICIO	4
630202	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS	4
630203	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO	4
630204	DEPRECIACIÓN HERRAMIENTAS Y EQUIPO TALLER	4
630205	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	4
630206	AMORTIZACIÓN GASTOS DE ORGANIZACIÓN	4
630207	AMORTIZACIÓN SOFTWARE	4
6303	GASTOS GENERALES	3
630301	ACUMULADORES	4
630302	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO	4
630303	COMBUSTIBLES	4
630304	COMISIONES	4
630305	CONSUMO AGUA	4
630306	ENERGÍA ELÉCTRICA	4
630307	GASTOS DE VIAJE	4
630308	LLANTAS, TUBOS Y ACCESORIOS	4
630309	LUBRICANTES	4
630310	MATERIALES DE LIMPIEZA	4
630311	MATERIALES VARIOS	4

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
630312	PAPELERIA Y ÚTILES	4
630313	PASAJES	4
630314	PROPAGANDA, PUBLICIDAD Y AVISOS	4
630315	HONORARIOS Y SERVICIOS ABOGADOS	4
630316	HONORARIOS Y SERVICIOS AUDITORÍA	4
630317	REPARACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA	4
630318	REPARACIÓN MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	4
630319	REPARACIÓN MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	4
630320	REPUESTOS Y ACCESORIOS	4
630321	SEGUROS Y FIANZAS	4
630322	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	4
630323	TELECOMUNICACIONES Y CORREOS	4
630324	SERVICIO DE EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN	4
630325	MATERIALES VARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO	4
630326	REPARACIÓN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	4
630327	CORREOS	4
630328	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	4
630329	ALQUILERES	4
630330	IMPRESOS Y MATERIALES DE OFICINA	4
6304	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	3
630401	PLACAS DE CIRCULACIÓN	4
630402	IMPUESTO DE CIRCULACIÓN	4
630403	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD	4
630404	IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES	4
630405	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA	4
630406	IMPUESTO SOBRE INMUEBLES	4
630407	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	4
630408	IMPUESTO A DISTRIBUCIÓN DE PETRÓLEO	4
630409	ARBITRIOS MUNICIPALES	4
6305	OTROS GASTOS	3
630501	OTROS GASTOS	4
64	GASTOS FINANCIEROS	2
6401	GASTOS FINANCIEROS	3
640101	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS	4
640102	PERDIDAS CAMBIARIAS	4
640103	COMISIONES BANCARIAS	4
640104	INTERESES A AFILIADAS	4
640105	INTERESES SOBRE PRESTAMOS	4
640106	OTROS GASTOS BANCARIOS	4

CODIGO	DESCRIPCION	Nivel
640107	SEGUROS PAGADOS	4
640108	MERCADERIA DAÑADA	4
640109	FALTANTES DE MERCADERIA	4
640110	TIMBRES FISCALES	4
640111	MULTAS E INFRACCIONES	4
640112	MULTAS Y REPAROS FISCALES	4
640113	GASTOS NO DEDUCIBLES	4
640114	RECTIFICACIÓN EJERCICIO ANTERIOR	4
640115	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	4
640116	MULTAS, INTERESES Y MORA	4
640117	GASTOS ADMINISTRATIVOS CHEQUES RECHAZADOS	4
640118	OTROS GASTOS	4
7	RESULTADOS DEL EJERCICIO	1
GO	GANANCIA EN OPERACIÓN	1
GV	GANANCIA EN VENTAS	1
PC	SUMA IGUAL AL ACTIVO	1
RE	RESULTADO DEL EJERCICIO	1

Descripción de cuentas

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

1. Activo

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: caja, bancos, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos depreciables y no depreciables, activos intangibles, impuestos y diferidos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

11 Corriente

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

110101 Caja general

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

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

Se Abona: Con todas las salidas del efectivo.

110102 Fondo fijo despachos

Controlan los fondos destinados a atender las erogaciones por los fletes que se realizan. Su saldo es deudor.

Se Carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto autorizado para el fondo fijo.

Se Abona: Con el cierre del fondo.

110103 Bancos

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

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

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

110104 Inversiones

Registra los aumentos y disminuciones que experimentan las inversiones que con carácter temporal realiza la entidad. Su saldo es deudor.

Se Carga. Las inversiones en otros instrumentos a su costo de adquisición más rendimientos devengados o su valor estimado de realización, el menor.

Se Abona: por la venta de inversiones temporales a precio de costo.

1102 Cuentas por cobrar

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

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

Se Abona: Cuando nos hacen efectivo el pago.

110204 Documentos por cobrar

Se registran todas las deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa. Su Saldo es deudor.

Se Carga: Por los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa.

Se Abona: Por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.

110205 Anticipo funcionarios y empleados

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por préstamos o anticipos otorgados. Su Saldo es deudor.

Se Carga: Por el monto de los préstamos u anticipos otorgados a funcionarios y empleados.

Se Abona: Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los préstamos u anticipos de los funcionarios y empleados.

110206 Impuesto y/o contribuciones por cobrar

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor ante el fisco o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos. Su Saldo es deudor.

Se Carga: Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.

Se Abona: Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

110207 Otras cuentas por cobrar

Representa el derecho de la entidad a exigir a los deudores el pago de la venta a crédito por concepto distinto a la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito, otros conceptos análogos y los préstamos concedidos, cuando el importe es de menor importancia. Su Saldo es deudor.

Se Carga: Del importe de los préstamos concedidos, cuando el importe es de menor importancia, del importe de otros conceptos de naturaleza análoga, cuando el importe es de menor importancia.

Se Abona: Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los deudores, cuando el importe es de menor importancia.

110208 Provisión para cuentas incobrables

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

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

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

1103 Inventarios

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes, por ser esta una empresa de transporte tiene inventario para consumo propio. Su Saldo es deudor.

Se Carga: Con las compras de cada material que se necesite

Se Abona: Con los consumos que se realizan de cada material.

12 Activo no corriente

Está conformado por un grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido la empresa para su servicio y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

1201 Propiedades, planta y equipo

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

120101 Terrenos

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

Se Carga: Con la adquisición del terreno.

Se Abona: Con el valor de la venta.

120102 Edificios

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

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

Se Abona: Al registrar una venta en el edificio.

120103 Equipo de transporte

Se emplea para registrar la adquisición de cabezales y furgones para la prestación del servicio de transporte. Su saldo es deudor.

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

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

120104 Vehículos de servicio

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

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

Se Abona: Con los retiros por venta.

120105 Mobiliario y equipo de oficina

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

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

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

120106 Herramientas y equipo de taller

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

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

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

120107 Equipo de cómputo

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

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

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

120108 Otros activos

Se registra con la adquisición de los GPS para el monitoreo de las unidades. Su saldo es deudor.

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

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

120201 Gastos de organización

Gastos generados en la creación de una nueva organización empresarial o proyecto de inversión. Su saldo es deudor.

Se Carga: el precio de costo de los gastos pagados a los profesionales que tuvieron a su cargo la reorganización de la empresa.

Se Abona: del importe de su saldo por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.

120202 Gastos de instalación

Registra los aumentos o disminuciones que se realizan por concepto de las erogaciones que la empresa paga para instalar y adaptar las oficinas e instalaciones y dejarlas en condiciones de uso adecuadas a las necesidades de la empresa. Su saldo es deudor.

Se Carga: del precio del costo de los gastos pagados en la instalación y adaptación de las oficinas e instalaciones de la empresa.

Se Abona: del importe del precio de costo de las instalaciones dadas de baja, del importe de su saldo para saldarla.

12020301 Primas de seguro

Registra los aumentos y disminuciones que experimentan aquellos pagos efectuados por la empresa a las compañías de seguros y fianzas, por las cuales adquiere el derecho de asegurar sus bienes contra siniestros tales como robo, incendio, riesgos, accidentes, entre otros. Su saldo es deudor.

Se Carga: del importe del precio de costo de las primas pagadas sobre contratos de seguros.

Se Abona: del importe de la parte que de dichas primas de seguro hayan devengado.

12020302 Intereses

Registra los aumentos y disminuciones relativos a los importes de los intereses pagados por anticipado, antes del vencimiento del crédito, pendientes de devengarse, por los cuales la empresa obtiene el derecho de utilizar el dinero recibido y efectuar el pago hasta el fin del periodo contratado. Su saldo es deudor

Se Carga: del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los intereses pagados en forma anticipada, sobre la obtención de créditos.

Se Abona: del importe de la parte que de dichos intereses pagados por anticipado se haya devengado.

2 Pasivo

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la empresa en el desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios.

21 Pasivo corriente

Encierra a aquellas obligaciones que han de ser abonadas mediante los recursos existentes en el activo corriente o la creación de otros pasivos corrientes. Los rubros que integran este pasivo corriente están formados principalmente por las cuentas a pagar dentro del año, sean que estén contabilizadas como deudas o provisiones, no interesando el carácter u origen del compromiso, sino simplemente el hecho de que es necesario liquidarlo dentro del año.

210101 Proveedores

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

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

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

210102 Documentos por pagar

Es la cuenta en donde se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes o equipos, mercaderías, y otros. Estos pueden ser letras de cambio, pagarés entre otros. Su saldo es acreedor.

Se Carga: Por el importe de los pagos parciales o totales sobre los valores nominales de los títulos de crédito.

Se Abona: Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, a un plazo no mayor de un año, por el saldo acumulado del período anterior.

210105 Prestamos particulares

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

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

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

210106 Cuentas por pagar

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

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

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

2102 Impuesto, retención y contribución por pagar

Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades. En las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos. Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, entre otros. Su saldo es acreedor.

Se Carga: Por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.

Se Abona: Por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar, por el saldo acumulado del período anterior.

2103 Provisiones y reservas laborales

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

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

Se Abona: Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por prestaciones laborales.

2104 Depreciaciones acumuladas

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

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

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

210501 Intereses por pagar

Registra los intereses generados por concepto de la obtención de préstamos bancarios pagaderos en un plazo menor de 1 año. Su saldo es acreedor.

Se Carga: Con el pago del monto por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.

Se Abona: Con el monto determinado a pagar por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida, por el saldo acumulado del período anterior.

22 No corriente

Los pasivos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo plazo es mayor a un año (1). Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa ya sea, para la adquisición de activos fijos, cancelación de bonos, entre otros. Los pasivos a largo plazo más comunes son: los préstamos hipotecarios y los bonos u obligaciones por pagar.

220102 Préstamos bancarios a largo plazo

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

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

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

220104 Convenios de pago IGSS

Se contabiliza el monto del convenio que la empresa debe de pagar al IGSS. Su saldo es acreedor.

Se Carga: Con el saldo de la cuenta para la liquidación de la deuda, en moneda local.

Se Abona: Con el monto original de convenio de pago celebrado por el IGSS.

220201 Anticipo sobre ventas

Representa la obligación que tiene la empresa de enviar a sus clientes las mercancías o de prestarles servicios, por los cuales ya recibió dinero como anticipo. Su saldo es acreedor.

Se Carga: Por los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al momento de haber enviado la mercancía al cliente o al prestar el servicio, por las devoluciones de los anticipos a los clientes.

Se Abona: Por las cantidades recibidas de los clientes como anticipos, a cuenta de futuras ventas de mercancías o prestación de servicios, por el saldo acumulado del período anterior.

3 Capital, reservas y utilidades

Lo integran las cuentas destinadas a registrar las aportaciones de los socios, además los traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como resultados de operaciones.

31 Capital social

Representa el total de aportes iniciales y posteriores aumentos o disminuciones que los socios, ponen a disposición de la empresa mediante acciones de acuerdo con escrituras públicas de constitución, reformas suscripciones de acciones.

310101 Capital autorizado

El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito y pagado al constituirse la sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución, esta cuenta controla la cantidad máxima que la sociedad puede emitir en acciones.

Se Carga: Con el valor de la reducción de capital en acciones ordinarias.

Se Abona: Con el valor de capital autorizado en acciones ordinarias, por el saldo acumulado del período anterior.

310102 Capital suscrito

Corresponde a las acciones suscritas por los accionistas, sin embargo las mismas a la fecha del estado de situación financiera, no han sido efectivamente pagadas.

Se Carga: Con el monto de las acciones suscritas no pagadas.

Se Abona: Con el monto efectivamente pagado de las acciones previamente suscritas por los accionistas.

310103 Capital pagado

Es aquél que siendo parte del Capital social, se encuentra suscrito, pero además ya ha sido aportado por los accionistas.

Se Carga: Con el monto de las acciones suscritas y pagadas.

Se Abona: Con el monto efectivamente pagado de las acciones previamente suscritas por los accionistas.

310104 Acciones por suscribir

Corresponde al registro de la emisión de acciones ordinarias correspondientes al capital autorizado que a la fecha del estado de situación financiera aún no han sido adquiridas.

Se Carga: Por el valor del capital autorizado en acciones ordinarias, por el saldo acumulado del período anterior.

Se Abona: Con las acciones efectivamente suscritas independientemente que estas hayan sido pagadas o no.

320101 Reserva legal

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con la ley, deben separarse de las utilidades, para que dichos recursos refuercen la solidez de las mismas. Debe registrarse después de haber restado a la utilidad del ejercicio el Impuesto sobre la Renta.

Se Carga: Con la capitalización de la reserva.

Se Abona: Con el valor anual, correspondiente al porcentaje establecido por ley, con el saldo acumulado del ejercicio inmediato anterior.

330101 Ganancia y/o pérdida del ejercicio

Registra el valor del excedente de los ingresos a los gastos, que se obtienen en el ejercicio actual y que serán considerados como Utilidad del ejercicio. Su saldo es acreedor.

Se Carga: Por la reclasificación del saldo a Resultados acumulados.

Se Abona: Por el resultado obtenido durante el ejercicio contable.

4 Ingresos

410101 Ventas locales

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

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

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

410102 Ventas del exterior

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

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

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

410103 Otros servicios prestados

Se registran algunos servicios diferentes al de transporte. Su saldo es acreedor.

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

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

42 Otros Financieros

Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio, sin embargo éstos corresponden a parte de las operaciones del negocio, que por consiguiente incrementan el patrimonio de la empresa. Su saldo es acreedor.

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

Se Abona: por el valor de los ingresos que reciba durante el periodo

5 Costo

El costo de venta representa los costos atribuibles a la adquisición de las mercaderías vendidas. También se le conoce como el costo de lo vendido. Este rubro muestra el costo de adquisición de los artículos vendidos que generaron los ingresos reportados en las ventas.

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

Se Carga: con el valor de los productos vendidos.

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

6 Gastos de operación

Los gastos de operación son las erogaciones que permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias. Se consideran gastos de operación los de venta, los de administración y los financieros, ya que sin ellos no sería posible alcanzar los propósitos de la empresa.

61 Gastos departamento pilotos

Son los gastos relacionados directamente con la prestación del servicio de transporte, gastos de los operadores y del mantenimiento de los vehículos de transporte. Su saldo es deudor.

Se Carga: Con el monto del gasto incurrido.

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

62 Gastos departamento de taller

Son todos los gastos que se encuentran relacionados al área de taller. Su saldo es deudor.

Se Carga: Con el monto del gasto incurrido.

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

63 Gastos departamento de administración

Son los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener funcionando adecuadamente su organización. Su saldo es deudor.

Se Carga: Con el monto del gasto incurrido,

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

64 Gastos Financieros

Registra todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa. Incluyen, entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagados, por gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio, multas, sanciones, morosidad e indemnizaciones, descuentos por pronto pago y bonificaciones concedidas a los clientes y cancelación de cuentas por cobrar, cuando no se ha creado la provisión correspondiente. Su saldo es deudor.

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

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

Procedimientos contables

PROCESO DE VENTAS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Existe la necesidad de adquirir un servicio y se contacta gerente de operaciones.	Cliente
2	Se atiende al cliente y se le solicitan los datos para la requisición del servicio, se elabora la cotización y se envía al cliente.	Gerente de operaciones
3	Acepta las condiciones del servicio que prestará la empresa.	Cliente
4	Se prepara la unidad y se elaboran los documentos para la realización del flete.	Depto. de trafico
5	Entrega la mercadería y solicita que le firme toda la documentación requerida y la traslada a área de facturación.	Piloto
6	Con los documentos firmados se procede a la elaboración de la factura respectiva y se traslada las copias a cobros y contabilidad.	Encargado de facturación
7	Se encarga de recibir a diario todas las facturas emitidas y las registra en el sistema de contabilidad, posteriormente se archiva los documentos.	Auxiliar de contabilidad

PROCESO DE INGRESOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realiza las proyecciones de pagos en base a los vencimientos de las facturas de ventas.	Encargado de cobros
2	Confirma con los clientes el pago y llega a las oficinas a recoger el cheque y emitir el recibo de caja.	Encargado de cobros
3	Endosa el cheque y hace el depósito, rebaja la cuenta corriente y traslada el recibo de caja y la boleta de depósito a contabilidad.	Encargado de cobros
4	Recibe todos los recibos de caja con su respectiva boleta de depósito para que estos documentos los pueda operar en el sistema de contabilidad, posteriormente se archiva la documentación.	Auxiliar de contabilidad
5	A fin de mes se realiza la integración de la cuenta de clientes y se traslada al encargado de cobros para que pueda conciliar con los registros que él posee.	Auxiliar de contabilidad

PROCESO DE COMPRAS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se detecta la necesidad de compra y se llena la solicitud y se traslada al jefe de área.	Empleados
2	Revisa la solicitud y la puede denegar o aprobar, y se traslada al encargado de compras.	Jefe de área
3	Realiza las cotizaciones respectivas y decide con que proveedor realizara la compra.	Encargado de compras
4	Envía la orden compra al proveedor para que pueda enviarle el producto o el servicio que se prestará.	Encargado de compras
5	El proveedor lleva el producto o el servicio que prestara y la persona que solicita la compra revisará que sea lo que se había indicado en dicha solicitud y firmara los documentos de recepción de producto o servicio.	Empleados
6	Lleva toda la documentación al encargado de compras para emisión de contraseña de pago.	Proveedor
7	Revisa que este toda la documentación en orden y la traslada el departamento de contabilidad.	Encargado de compras

8	El auxiliar de contabilidad revisa la documentación y registra todas las facturas que le son trasladadas al sistema de contabilidad para su posterior revisión con el contador general.	Auxiliar de contabilidad
9	El contador general revisa el registro contable y le da su aprobación, de lo contrario lo traslada al auxiliar de contabilidad para que realice los ajustes pertinentes.	Contador general

PROCESO DE EGRESOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se realiza la proyección de pagos en base al vencimiento de las facturas de compras y se traslada al contador con toda la documentación de soporte	Auxiliar de contabilidad
2	Revisa la documentación da su aprobación y lo traslada a tesorería.	Contador general
3	Revisa los documentos y empieza a realizar los cheques para pago a proveedores, después lo traslada a Gerencia para las firmas respectivas.	Tesorera
4	Gerencia revisa los cheques y los firma, los traslada a tesorería para que puedan entregar.	Gerencia
5	En tesorería se entregan los cheques de los proveedores y se los solicita el recibo de caja, posteriormente son archivados los documentos.	Tesorera

PROCESO DE CAJA CHICA

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recibe en efectivo el fondo de caja chica que autorizó gerencia para gastos menores.	Encargado de caja chica
2	Todos los días recibe facturas que son pagadas a través del fondo de caja chica.	Encargado de caja chica
3	Analiza y clasifica las facturas recibidas y emita la solicitud para el reembolso del fondo de caja chica, y lo traslada a contabilidad.	Encargado de caja chica
4	Se encarga de revisar toda la documentación y hacer el registro contable, y lo traslada a contador general.	Auxiliar de contabilidad
5	Revisa el fondo de caja chica y el registro contable, da su aprobación y lo traslada a tesorería.	Contador general
6	Revisa el fondo y elabora el cheque respectivo y solicita firmas correspondientes.	Tesorera
7	Le entregan el cheque y se encarga de poder cobrarlo para contar con efectivo.	Encargado de caja chica

PROCESO DE NÓMINA

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Traslada listado de asistencias, permisos del personal al auxiliar contable	Recursos humanos
2	Elabora nómina, con todos los ingresos y descuentos respectivos y traslada al contador general para su revisión.	Auxiliar de contabilidad
3	Revisa que la nómina cumpla con todos los requisitos, lo firma de autorizado de lo contrario devuelve al auxiliar de contabilidad para su corrección.	Contador general
4	Se elaboran los recibos y cheques vouchers conforme al total a recibir por los empleados.	Auxiliar de contabilidad – Tesorera
5	Traslada los cheque emitidos a Gerencia para firma, posteriormente Gerencia los devuelve para el pago correspondiente.	Contador general
6	Efectúa pagos, entrega de cheques y recibos.	Tesorera
7	Archiva nómina y recibos hasta el momento del pago.	Auxiliar de contabilidad

Jornalización

Registros contables para caja chica

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11010103	Caja chica administración	Q 500.00	
11010301	Bac Cuenta # 35-45074-20		Q 500.00
	Creación del fondo de caja chica	<u>Q 500.00</u>	<u>Q 500.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
630305	Consumo de agua	Q 150.00	
630310	Materiales de limpieza	Q 150.00	
630312	Papelería y útiles	Q 146.43	
11020601	Crédito fiscal	Q 53.57	
11010103	Caja chica administración		Q 500.00
	Registro liquidación caja chica	<u>Q 500.00</u>	<u>Q 500.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11010103	Caja chica administración	Q 500.00	
11010301	Bac Cuenta # 35-45074-20		Q 500.00
	Reembolso de caja chica	<u>Q 500.00</u>	<u>Q 500.00</u>

Registro contable para anticipos a proveedores

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11020504	Anticipo de servicio de custodia	Q 2500.00	
11010301	Bac Cuenta # 35-45074-20		Q 500.00
	Emisión cheque de anticipo	<u>Q 500.00</u>	<u>Q 500.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
610322	Servicio vigilancia y seguridad	Q 2232.14	
11020601	Crédito fiscal	Q 267.86	
11020504	Anticipo de servicio de custodia		Q 2500.00
	Liquidación del anticipo	<u>Q 2500.00</u>	<u>Q 2500.00</u>

Registro contable para gastos de viaje

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11010201	Fondo para despachos	Q 1000.00	
11010302	Bac Cuenta # 35-45076-06		Q 1000.00
	Creación del fondo de caja chica	<u>Q 1000.00</u>	<u>Q 1000.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
610303	Combustibles	Q 400.00	
610308	Llantas, tubos y accesorios	Q 44.64	
610326	Viáticos, hospedaje y demoras	Q 267.86	
11020601	Crédito fiscal	Q 85.50	
11010201	Fondo para despachos		Q 798.00
	Liquidación de gastos de viaje	<u>Q 798.00</u>	<u>Q 798.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11010302	Bac Cuenta # 35-45076-06	Q 202.00	
11010201	Fondo para despachos		Q 202.00
	Reembolso de gastos de viaje	<u>Q 202.00</u>	<u>Q 202.00</u>

Registro contable de cuentas por cobrar

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11020101	Clientes locales	Q 12000.00	
410101	Ventas locales		Q 10000.00
410103	Otros servicios prestados		Q 714.29
210205	Débito fiscal		Q 1285.71
	Registro de factura de ventas	<u>Q 12000.00</u>	<u>Q 12000.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11010301	Bac Cuenta # 35-45074-20	Q 12000.00	
11020101	Clientes locales		Q 12000.00
	Registro del depósito bancario	<u>Q 12000.00</u>	<u>Q 12000.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
410103	Otros servicios prestados	Q 500.00	
210205	Débito fiscal	Q 60.00	
11020101	Clientes locales		Q 560.00
	Registro de una nota de crédito	<u>Q 560.00</u>	<u>Q 560.00</u>

Registro contable de cuenta por pagar

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
610318	Rep. Y mantenimiento equipo transporte	Q 5000.00	
610320	Repuestos y accesorios	Q 5000.00	
11020601	Crédito fiscal	Q 1200.00	
210101	Proveedores		Q 11200.00
	Registro de una factura por pagar	<u>Q 11200.00</u>	<u>Q 11200.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
210101	Proveedores	Q 11200.00	
11010301	Bac Cuenta # 35-45074-20		Q 11200.00
	Registro del pago a proveedores	<u>Q 11200.00</u>	<u>Q 11200.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
210101	Proveedores	Q 1120.00	
11020601	Crédito fiscal		Q 120.00
610328	Parqueos		Q 1000.00
	Registro de una nota de crédito	<u>Q 1120.00</u>	<u>Q 1120.00</u>

Registro contable para nóminas

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
610101	Sueldos	Q 10000.00	
610102	Bonificación kilometraje	Q 5000.00	
610103	Viáticos por kilometraje	Q 5000.00	
610105	Cuota patronal Igss, Irtta e Intecap	Q 2534.00	
610110	Bonificación decreto 72-89	Q 1000.00	
620101	Sueldos	Q 15000.00	
620105	Cuota patronal Igss, Irtta e Intecap	Q 1900.50	
620110	Bonificación decreto 72-89	Q 1500.00	
630101	Sueldos	Q 20000.00	
630105	Cuota patronal Igss, Irtta e Intecap	Q 2534.00	
630110	Bonificación decreto 72-89	Q 1000.00	
210201	Cuota patronal Igss por pagar		Q 6968.50
210207	Cuota laboral Igss por pagar		Q 2656.50
210206	Retenciones sobre sueldos		Q 1500.00
210306	Banco de los trabajadores		Q 3500.00
210307	Nóminas y planillas por pagar		Q 50843.50
	Registro de la provisión de sueldos	<u>Q 65468.50</u>	<u>Q 65468.50</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
210307	Nóminas y planillas por pagar	Q 50843.50	
11010301	Bac Cuenta # 35-45074-20		Q 50843.50
	Acreditamiento del pago de nómina	<u>Q 50843.50</u>	<u>Q 50843.50</u>

Registro contable de activos fijos

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
12010301	Equipo de transporte	Q 60000.00	
12010302	Furgones	Q 30000.00	
11020601	Crédito fiscal	Q 10800.00	
210102	Documentos por pagar		Q 100800.00
	Compra de cabezal y furgón	<u>Q 100800.00</u>	<u>Q 100800.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
210102	Documentos por pagar	Q 50400.00	
11010301	Bac Cuenta # 35-45074-20		Q 50400.00
	Pago 50% equipo de transporte	<u>Q 50400.00</u>	<u>Q 50400.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
610202	Depreciación cabezales	Q 1000.00	
610203	Depreciación furgones	Q 500.00	
210401	Depreciación acumulada equipo transporte		Q 1500.00
	Registro de la depreciación mensual	<u>Q 1500.00</u>	<u>Q 1500.00</u>

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11010301	Bac Cuenta # 35-45074-20	Q 25000.00	
210401	Depreciación acumulada equipo transporte	Q 15000.00	
12010301	Equipo de transporte		Q 35000.00
420105	Utilidad en venta de activos		Q 5000.00
	Registro de activos fijos vendidos	<u>Q 40000.00</u>	<u>Q 40000.00</u>

Anticipo de Viáticos

El formato se utiliza para solicitar un anticipo de viáticos y gastos de viaje.



SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

No. Solicitud: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Motivo del viaje: _____

Transporte	Vehículo TGG	<input type="text"/>	Vehículo Propio	<input type="text"/>	Vehículo Alquilado	<input type="text"/>
------------	--------------	----------------------	-----------------	----------------------	--------------------	----------------------

Autobus	<input type="text"/>	Línea Aérea	<input type="text"/>	No. Vuelo:	<input type="text"/>
---------	----------------------	-------------	----------------------	------------	----------------------

Fecha de Salida:	_____	Hora de Salida:	_____	Lugar de Destino:	_____
------------------	-------	-----------------	-------	-------------------	-------

Fecha de Llegada:	_____	Hora de Llegada:	_____	Moneda:	_____
-------------------	-------	------------------	-------	---------	-------

Gastos	Cuota Diaria	No de Días	Total
Desayuno	Q -		Q -
Almuerzo	Q -		Q -
Cena	Q -		Q -
Imprevistos	Q -		Q -
Hospedaje	Q -		Q -
Sub Total	Q -		Q -

Estimación de Gastos Combustible

Para vehículos en alquiler o de TCG la tarifa a usar es de Q0.80 por kilómetro

Para vehículos propios del Colaborador la tarifa a usar es de Q1.80 por kilómetro

Kilometros estimados	Tarifa por Km.	Total
		-

Monto total de esta solicitud	0.00
-------------------------------	-------------

Solicitado por: _____	Aprobado por: _____
Firma: _____	Firma: _____

Recibí conforme en concepto de viáticos la cantidad de:
Firma: _____

Recibo de caja

El formato se utiliza cuando se recibe el pago de un cliente por una o varias facturas vencidas.

	Transportes Costa de Guatemala, S.A. San Jose Villa Nueva Telefono: 6650-5010	Recibo de Caja No. 00000		
		Día	Mes	Año
Recibimos de: _____				
Suma de: _____ Q. _____				
Por concepto de: _____				
Facturas	Cheque No. _____	Firma Autorizada _____		
	Banco: _____			
	Cuenta: _____			
	Depósito No. _____			
Original - CLIENTE - Duplicado - CONTABILIDAD -				

Liquidación gastos de viaje

El formato se utiliza para realizar la liquidación de los gastos de viaje.



TRANSPORTES COSTA DE GUATEMALA, S.A.
LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJE

Fecha: _____ Liquidación de Gastos No.: _____
 Nombre: _____ Código de empleado: _____
 Departamento: _____ Código de Proyecto: _____
 Descripción: _____

EFECTIVO						
	No.Fact.	Fecha	Empresa	Descripción	Depto.	Monto
Hotel						
Alimentación						
Transporte						
Otros						
Total Gastos Efectivo:						Q0.00
(-) Anticipo						Q0.00
Monto a reintegrar						Q0.00
Tasa de Cambio:						
TOTAL DE GASTOS						Q0.00

Realizado por: _____ Firma: _____
 Autorizado por: _____ Firma: _____

 Recibido contabilidad

 Vo.Bo.

Requisición de cheque

El formato se utiliza para solicitar un cheque al departamento de contabilidad.

	Transportes Costa de Guatemala, S.A. Requisición de Cheque	
Guatemala, _____ de _____ de 20 _____		
Pague a: _____	Q. _____	
Descripción: _____ _____ _____ _____ _____		
Solicitado por:	Revisado por:	Autorizado por:


Voucher de cheque

El formato se utiliza cuando se imprime un cheque para realizar un pago determinado y solventar una deuda adquirida.

BANCO	Cuenta No. 00-00000-00	Cheque No. 0000000	
Lugar y fecha: _____		Q. _____	
Páguese a: _____			
La suma de: _____ quetzales.			
_____ Firma autorizada		_____ Firma Autorizada	
Código	Descripción / Cuentas	Debe	Haber
Hecho por:	Revisado Por:	Autorizado por:	Recibido Por:

Póliza contable

El formato se utiliza para cuando se elabora una partida de diario.

		Transportes Costa de Guatemala, S.A. San Jose Villa Nueva Telefono: 6650-5010	
Póliza de Diario			
Tipo _____		Número _____	Fecha _____
Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
Totales			
Descripción:			
Elaboró _____	Revisó _____		Autorizó _____

Conciliación bancaria

El formato se utiliza para realizar la conciliación bancaria de cada cuenta bancaria que posee la empresa.

Transportes Costa de Guatemala, S.A. Conciliación Bancaria Banco XXX Cuenta: 00-00000-0 Cifras expresadas en Quetzales Mes 2016				
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA				0.00
(-) Cheques en Circulación				0.00
(-) Notas de Débito en Circulación				0.00
				0.00
SALDO SEGÚN CONTABILIDAD				0.00
(-) Notas de Debito pendientes de contabilizar				0.00
(+) Notas de Credito pendientes de contabilizar				0.00
(+) Depositos pendientes de contabilizar				0.00
				0.00
Diferencia-----				0.00
<u>CHEQUES EN CIRCULACIÓN:</u>				
Fecha	Cheque	Documento	Nombre	Monto
				0.00
<u>Notas de Debito</u>				
Fecha	N. Doc	Descripción		Monto
				0.00
<u>Notas de Credito</u>				
Fecha	N. Doc	Descripción		Monto
				0.00
<u>Deposito</u>				
Fecha	N. Doc	Descripción		Monto
				0.00
Realizado Por: _____			Revisado Por: _____	

Modelo de estados financieros

El objetivo de los estados financieros es proporcionar datos financieros y estadísticos que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de información de la gerencia.

Los informes básicos a generar son los siguientes:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas
- d. Estado de Flujos de Efectivo

a. Estado de Situación Financiera

Este estado de situación financiera presenta los activos, pasivos y patrimonio de una empresa en una fecha determinada. Presenta las cifras con el saldo inicial, débitos y créditos del mes a que corresponde el reporte, el movimiento neto del mes y el saldo final para cada uno de los grandes rubros que integran el activo, pasivo y patrimonio. A continuación se incluye un formato del estado de situación financiera:

Transportes Costa de Guatemala, S.A.

Estado de Situación Financiera

Al 31 de Diciembre de 201X

Cifras expresadas en Quetzales

ACTIVOS

<u>Activos Corrientes</u>		0.00
Caja	0.00	
Caja Chica	<u>0.00</u>	
Bancos	0.00	
Bancos XX	<u>0.00</u>	
Seguros pagados por anticipado	<u>0.00</u>	
<u>Activos No Corrientes</u>		0.00
Terrenos	0.00	
Edificios	0.00	
Vehículos	0.00	
(-) Depreciaciones Acumuladas	<u>0.00</u>	
TOTAL ACTIVO		<u>0.00</u>
<u>PASIVOS Y PATRIMONIO</u>		
<u>Pasivos Corrientes</u>		0.00
Proveedores	0.00	
Acreedores	0.00	
Impuesto sobre la renta a pagar	<u>0.00</u>	
<u>Pasivos No Corrientes</u>		0.00
Convenio de pago IGSS	0.00	
Préstamos Bancarios	<u>0.00</u>	
<u>Patrimonio</u>		
Capital	0.00	
Ganancia del Periodo	<u>0.00</u>	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>0.00</u>

F) _____

Propietario

F) _____

Contador

b. Estados de Resultados

Este informe muestra los resultados de las operaciones realizadas por la empresa dentro de un período de tiempo determinado no mayor de un año. Dentro de su contenido se presentan los ingresos, costos y gastos, así como las ganancias o pérdidas del período contable. Este reporte se puede emitir con las cifras del mes o las acumuladas del período a que corresponda. A continuación se presenta un formato de estado de resultados:

Transportes Costa de Guatemala, S.A.
Estado de Resultados
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 201X
Cifras expresadas en Quetzales

<u>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</u>		0.00
Ventas locales	<u>0.00</u>	
<u>INGRESOS FINANCIEROS</u>		0.00
Otros ingresos	<u>0.00</u>	
<u>(-) GASTOS DE OPERACIÓN</u>		0.00
<u>Gastos Depto. Pilotos</u>	0.00	
Sueldos	0.00	
Cuotas Patronales	0.00	
Combustible	0.00	
Repuestos y accesorios	<u>0.00</u>	
<u>Gastos Taller</u>	0.00	
Sueldos	0.00	
Arrendamiento de Equipo	0.00	
Lubricantes	<u>0.00</u>	
<u>Gastos Administración</u>	0.00	
Sueldos	0.00	
Papelería y útiles	0.00	
Energía eléctrica	<u>0.00</u>	
<u>Gastos Financieros</u>	0.00	
Comisiones bancarias	0.00	
Multas e infracciones	<u>0.00</u>	
GANANCIA ANTES DE IMPUESTOS		<u><u>0.00</u></u>

F) _____
Propietario

F) _____
Contador

c. Estados de Cambios en el Patrimonio de los Accionistas

Este estado financiero da una visión completa de la situación inicial del patrimonio neto y de los componentes que lo integran, de las variaciones experimentadas para cada uno de ellos a lo largo del ejercicio que se estudia y cuál es la situación a la que llega al final del período. A continuación se presenta un formato de estado de cambios en el patrimonio neto de los accionistas:

Transportes Costa de Guatemala, S.A.
Estado de Cambios en el Patrimonio
Por el periodo terminado al 31 de Diciembre de 201X
Cifras expresadas en Quetzales

CAPITAL SOCIAL		
	Capital autorizado	0.00
(-)	Acciones por suscribir	<u>0.00</u>
	Capital suscrito y pagado	0.00
APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES		
	Saldo inicial	0.00
(+)	Aportes del período	<u>0.00</u>
	Saldo final	0.00
SUPERÁVIT (DÉFICIT) POR REVALUACIONES		
	Saldo inicial	0.00
(+)	Superávit por revaluaciones	0.00
(-)	Déficit por revaluaciones	<u>0.00</u>
	Saldo final	0.00
DISPONIBLES		
	Reserva Legal	
	Saldo inicial	0.00
(+)	Traslado del período	<u>0.00</u>
	Saldo final	0.00
RESULTADOS ACUMULADOS		
	Saldo inicial	0.00
(+)	Ganancia neta del período	0.00
(-)	Traslado a reserva legal	<u>0.00</u>
	Saldo final	<u>0.00</u>
	PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	<u>0.00</u>

F) _____
Propietario

F) _____
Contador

d. Estado de Flujos de Efectivo

En este estado financiero se describe los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado, los cuales se muestran dependiendo su origen, así: actividades de operación, inversión y financiación. A continuación se presenta un formato de estado de flujos de efectivo sugerido:

Transportes Costa de Guatemala, S.A.

Estado de Flujos de Efectivo

Método Directo

Por el periodo terminado al 31 de Diciembre de 201X

Cifras expresadas en Quetzales

FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

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

FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION

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

FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

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

F) _____

Propietario

F) _____

Contador

CONCLUSIONES

1. Los manuales contables fueron creados por la necesidad de las empresas de generar información financiera confiable y oportuna, siendo un instrumento que sirve de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, señalando los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables que alimentan los estados financieros.
2. Los manuales contables, de procedimientos y políticas son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para llevar la secuencia lógica de los registros contables, además constituyen una de las herramientas con que cuentan las empresas para facilitar el desarrollo de sus funciones financieras.
3. El Contador Público y Auditor es el indicado para prestar el servicio de estudio, análisis y elaboración de un manual contable debido a las capacidades técnicas y profesionales adquiridas durante su fase de aprendizaje y ejercicio profesional, contribuyendo a que las empresas sean competitivas.
4. El presente manual contable está adaptado a las necesidades de información de la empresa Transportes Costa de Guatemala, S.A., los usuarios tendrán una guía al efectuar el registro de operaciones, se logra regularizar y uniformar la información financiera, con el objeto que pueda ser consistente, oportuna y confiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones. Por lo tanto, se concluye que la hipótesis planteada resulta ser afirmativa al demostrar la necesidad de crear un manual contable.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas que implementen un manual contable, debe ser adecuado a las necesidades de la empresa, ya que por medio del mismo, se obtiene las ventajas de minimizar problemas y establecer posible soluciones, para dar mayor fluidez, confiabilidad y oportunidad a la información financiera.
2. Con la finalidad que el manual contable refleje adecuadamente la información financiera de la empresa, éste debe ser implementado de acuerdo a la políticas contables establecidas por la gerencia.
3. Como consecuencia de las diversas áreas en las cuales ejerce el Contador Público y Auditor, y por contar con conocimientos y principios sólidos, dedicados a diseñar, aplicar, manejar, evaluar, supervisar, interpretar e implementar mecanismos, que sirvan de apoyo a la alta administración de la empresa en la toma de decisiones, se le sugiere la actualización constante, a efecto de enriquecer los conocimientos adquiridos y estar a la vanguardia en el ámbito profesional de su carrera.
4. Derivado que el manual contable es una guía para el usuario, éste manual debe ser supervisado y actualizado constantemente para que su contenido esté de acuerdo con las prácticas contables corrientes aplicadas por la empresa, ofreciendo una correcta asesoría al operador.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala, reforma en consulta Popular. Guatemala Mayo 1985, 79 páginas.
2. AGEXPRONT (Asociación Gremial de Exportadores de Productos No Tradicionales, GT). Política nacional de transporte propuestas de acciones para la competitividad de las exportaciones. Editorial CIEN (Centro de Investigaciones Económicas Nacionales, GT). Guatemala, 2006.
3. Alegre Zas; Berné M. Carmen; Gálvez G., Carmen. Fundamentos de Economía de la Empresa. Perspectiva Funcional. 2000. 465 páginas.
4. Álvarez Torres, Martín G. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. 1996. 142 páginas.
5. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. 2008.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio Decreto 2-70 y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto 1441.
8. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto Número 6-91 y sus Reformas.

9. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al contrabando, Decreto 4-2012.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Decreto 70-94.
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92.
15. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Tránsito, Decreto 132-96.
16. Congreso de la República de Guatemala. Ley Del Transporte. Decreto 253.
17. Dubón Castellanos, Heidi Mariel. Tesis de El Transporte para la Exportación de Fresa a Centro América. Facultad de Ciencias Económicas, URL, Guatemala. 2006. 177 Páginas.
18. Elizondo López, Arturo. Proceso Contable 4. Contabilidad del Capital. 2006. 320 páginas

19. Hertz Manero, Federico. Origen y Evolución de la Contabilidad, Ensayo Histórico. 5ª. Edición, Editorial Trillas, México D.F., México, 2006. 159 Páginas.
20. McGraw-Hill. Contabilidad la Base para Decisiones Gerenciales. 1998 426 páginas.
21. Mazariegos, Estuardo Roberto. Tesis de Evaluación de Vehículos de Distribución de Bebidas Gaseosas en la Ciudad Capital de Guatemala. Facultad de Ingeniería Industrial. Universidad Francisco Marroquín, 1998. Páginas 54.
22. Moreno Ramírez, Silvia Dolores Tesis Diseño de la Sistematización Contable de un Centro Educativo Privado. 2009. 139 páginas.
23. Muñoz Razo, Carlos. Como elaborar y asesorar una investigación de tesis. 2ª. Edición. Pearson Educación. México 2011. 320 páginas.
24. Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores. Acuerdo Gubernativo 1084-92
25. Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa. 7ª. Edición, Editorial McGraw Hill Interamericana de Editores S.A. de C.V., México D.F., México, 2005. 601 Páginas.
26. SIECA (Secretaría de Integración Económica Centroamericana)/Consejo COMITRAN (Sectorial de Ministros de Transportes de Centroamérica). Logística y Aduanas en Centroamérica: la Situación antes de las Reformas. Editorial SIECA, Guatemala, 1999.
27. Torres Tenorio, Mitzi Yazmín. Empresas de Transporte, Editorial Biosfera, Caracas Venezuela, 2002. 112 Páginas.

28. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría. Material de apoyo del curso de Organización y Sistematización Contable. 2006. 15 Páginas.

Web-Grafía

29. www.alegsa.com

30. www.monografias.com

31. www.oceano.com

32. www.wikipedia.com

ANEXO I

Beneficios de implementar un manual contable en una empresa de transporte

Derivado de ciertos atrasos que tiene la empresa en la entrega de información financiera a gerencia y que no se han tomado las decisiones adecuadas, surge la necesidad de poder implementar una manual contable que sirva de guía en la realización de las actividades en el departamento y que permita la sistematización del registro de las transacciones, para reducir los tiempos de entrega de información a gerencia general para la toma adecuada de decisiones en ámbitos financieros y fiscales.

El aporte de este manual es de mucha importancia para la empresa, a continuación mencionamos los beneficios que se tienen al implementarlo:

- Adecuado registro de las operaciones contables.
- Servir de guía en las actividades que se realizan en el departamento.
- Reportes financieros que se presentan en forma precisa y oportuna.
- Elimina la duplicidad del trabajo y mantiene una adecuada coordinación entre las personas que interactúan en el departamento.