

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN  
LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES, EN UNA EMPRESA DEDICADA A SERVICIOS DE  
SEGURIDAD PRIVADA"**

**TESIS**

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

**POR**

**SILVIA ANALY OCHOA HERNÁNDEZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018**

**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. Jorge Leonel Letrán Talento
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Auditoría	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

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

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala 4 de julio de 2018


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

Respetable Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el dictamen, Dictamén-Auditoría No. 338-2017, de fecha veintitrés de agosto de dos mil diecisiete, en el cual fui asignado como asesor de la estudiante Silvia Analy Ochoa Hernández, en su trabajo de tesis denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, EN UNA EMPRESA DEDICADA A SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA"**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la alumna Silvia Analy Ochoa Hernández, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COL. 6426



J.D-TG. No. 064-2018  
Guatemala, 05 de octubre de 2018

Estudiante  
SILVIA ANALY OCHOA HERNÁNDEZ  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 23-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de septiembre de 2018, que en su parte conducente dice:

**"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Tema de Tesis:

SILVIA ANALY OCHOA HERNÁNDEZ	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, EN UNA EMPRESA DEDICADA A SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA
------------------------------	--

30. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

- A Dios:** Por darme la oportunidad de vivir y cumplir este sueño.
- A mis padres:** Rogelio Humberto Ochoa y Sandra Elizabeth Hernández. Por su apoyo incondicional que con amor y sacrificio encaminaron mis pasos para llegar a esta meta.
- A mi esposo:** Luis Daniel Castañeda Gómez, por su amor, comprensión y apoyo incondicional, gracias por ser mi ejemplo, mi complemento.
- A mi hijo:** Daniel Enrique, que este triunfo sea un ejemplo por seguir y superar.
- A mis hermanos:** Luis Humberto, Rogelio Alejandro, Cristian Fernando y Enmanuel Antonio. Que este triunfo sea un ejemplo para que puedan cumplir sus metas.
- A mis familiares:** Con cariño y respeto, gracias por todo el apoyo.
- A mis amigos y compañeros:** Gracias por el cariño y aliento brindado durante este tiempo.

**A mi asesor:**

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales. Por brindarme su apoyo, asesoría, experiencia profesional y conocimientos trasmitidos hacia mí persona.

**Facultad de Ciencias  
Económicas**

Por abrir sus puertas como casa de estudios y brindarme los conocimientos para poder culminarlos.

**A la Universidad De San  
Carlos de Guatemala**

La tres veces centenaria por brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional y formar parte de esta.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página
	i

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA DEDICADA A SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

1.1	Antecedentes	1
1.2	Definición de empresa	2
1.3	Definición de empresa de Seguridad Privada	3
1.4	Organización y constitución	3
1.5	Tipos de servicios	6
1.6	Marco legal aplicable	7
1.6.1	Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente. Decreto número 2-86 y sus reformas	8
1.6.2	Código de Comercio. Decreto número 2-70 y sus reformas	8
1.6.3	Código Tributario. Decreto número 6-91 y sus reformas	9
1.6.4	Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Decreto número 52-2010 y sus reformas	9
1.6.5	Ley de Armas y Municiones. Decreto número 15-2009 y sus reformas	9
1.6.6	Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta. Decreto número 10-2012 y sus reformas	10
1.6.7	Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA. Decreto número 27-92 y sus reformas	11
1.6.8	Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto número 73-2008 y sus reformas	12

1.6.9 Código de Trabajo. Decreto número 1441 y sus reformas	13
1.6.10 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto número 295 y sus reformas	13
1.6.11 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala. Decreto número 1528 y sus reformas	14
1.6.12 Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad. Decreto número 17-72 y sus reformas	14

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

2.1 Aspectos generales	16
2.2 Definición de normas	17
2.3 Definición de procedimientos	17
2.4 Definición de Manual de Normas y Procedimientos Contables	18
2.5 Importancia del Manual de Normas y Procedimientos Contables	19
2.6 Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos Contables	20
2.7 Ventajas de los Manuales de Normas y Procedimientos Contables	21
2.8 Características de los manuales	21
2.9 Clasificación de los manuales	22
2.10 Contenido del Manual de Normas y Procedimientos Contables	23
2.11 Organigramas, flujogramas y formas	26
2.11.1 Organigramas	27
2.11.2 Flujogramas	27
2.11.3 Formas	29
2.12 Fases de la elaboración de un manual	31
2.12.1 Fase de planificación	31
2.12.2 Fase de investigación	31



2.12.3 Fase de integración o análisis de información	32
2.12.4 Fase de elaboración	32
2.12.5 Fase de presentación e implementación	33
2.12.6 Fase de seguimiento y actualización	33

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

3.1	Antecedentes	34
3.2	Contador Público y Auditor	34
3.3	Perfil del Contador Público y Auditor	35
3.4	Características del Contador Público y Auditor	35
3.5	Ética del Contador Público y Auditor	36
3.5.1	Principios que rigen la profesión del Contador Público y Auditor según Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala	37
3.5.2	Principios que rigen la profesión del Contador Público y Auditor según el Colegio de Contadores Públicos y Auditores	38
3.6	Campos de aplicación del Contador Público y Auditor	43
3.7	Definición de consultor	46
3.8	El Contador Público y Auditor como consultor externo	46
3.9	Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor	47
3.10	La Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales	48

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES, EN UNA EMPRESA DEDICADA A SERVICIOS DE**  
**SEGURIDAD PRIVADA**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	50
4.1.1	Naturaleza	51
4.1.2	Estructura	51
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	54
4.3	Propuesta de servicios profesionales	55
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	60
4.5	Fases de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Contables	61
4.5.1	Planificación	61
4.5.2	Investigación	65
4.5.3	Informe a la Gerencia	85
4.5.4	Diseño de Manual de Normas y Procedimientos Contables	89
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>139</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>140</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>141</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

		<b>Página</b>
1	Símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo o flujograma	30

## ÍNDICE DE FIGURAS

1	Organigrama de Empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A.	53
2	Flujograma de procedimiento de facturación	129
3	Flujograma de procedimiento de cobro	131
4	Flujograma de pago a proveedores	133
5	Flujograma de elaboración y pago de planilla	135
6	Flujograma de registros contables	137

## ÍNDICE DE FORMAS

1	Factura	130
2	Recibo de caja	132
3	Cheque Voucher de pago	134
4	Póliza de Diario	138

## **INTRODUCCIÓN**

Los servicios de seguridad privada surgen con la necesidad de proteger a las personas, bienes, valores y el patrimonio de particulares e instituciones, para garantizar el normal desarrollo de las actividades lícitas llevadas a cabo en el ámbito privado y público. Con el correr de los tiempos la demanda de los servicios de seguridad privada ha incrementado por lo que han surgido distintos segmentos, siendo en la actualidad uno de los más comunes la seguridad privada en las empresas comerciales.

De tal manera que es necesario competir con el mercado y para ello es indispensable el buen funcionamiento de la empresa, esto depende del desempeño de sus colaboradores. Dentro de la organización de las empresas de seguridad privada se encuentra el departamento de contabilidad que es el responsable de llevar un estricto control en cuanto a todos los movimientos que se realicen en la entidad.

El personal del área contable de una empresa se encarga del registro de las operaciones contables y la elaboración de estados financieros. Las personas que laboran en el área contable deben contar con una guía para desarrollar sus actividades de forma eficaz y eficiente. El manual contable es un documento que permite a los colaboradores del área de contabilidad, desarrollar adecuadamente sus funciones dentro de la empresa.

El Contador Público y Auditor es un experto contable que puede marcar la pauta de una adecuada elaboración de un manual de normas y procedimientos contables es por ello por lo que es necesario que los manuales se elaboren con el aporte de un experto en la materia.

Por lo expuesto anteriormente se presenta el trabajo de tesis denominado "El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables, en una empresa dedicada a servicios de seguridad privada.", con la finalidad de brindar una herramienta que permita mejorar el funcionamiento de la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A. El trabajo se desarrolla en cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

**Capítulo I:** se incluyen los aspectos generales de las empresas que se dedican a la prestación de servicios de seguridad privada, tales como los antecedentes, la definición, organización y constitución y la legislación aplicable a este tipo de empresas.

**Capítulo II:** se desarrolla, definición de normas y procedimientos, definición de manual de normas y procedimientos contables, la importancia del manual de normas y procedimientos contables, objetivos, ventajas y clasificación de los manuales, contenido de los manuales, organigramas, flujogramas y formas.

**Capítulo III:** se incluye la definición, características, responsabilidades, campo de acción e importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable.

**Capítulo IV:** se presenta el caso práctico de la investigación. Incluye los antecedentes de la empresa, la carta de solicitud, la propuesta de servicios profesionales, la carta de aceptación, la planificación del trabajo, la situación actual de la empresa y el informe. Al final se incluye el manual de normas y procedimientos contables para una Empresa dedicada a los Servicios de Seguridad Privada.

Dicho manual contiene: Introducción, los objetivos del manual contable, instrucciones sobre el uso, normativa, estructura orgánica de la empresa, nomenclatura contable, modelos de estados financieros y flujogramas.

Por último, se incluyen las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado y las referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo de la presente investigación.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA DEDICADA A SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

### **1.1 Antecedentes**

Desde el año 1970, los Servicios de Seguridad Privada son regulados en Guatemala, por el Decreto número 73-70 del Congreso de la República, Ley de Policías Particulares. En 1979, se promulgó el Decreto número 19-79 del Congreso de la República, Ley de los Cuerpos de Seguridad de las Entidades Bancarias Estatales y Privadas, que entró a regular aspectos particulares de este campo de actividad.

Con el tiempo, estas normativas fueron excedidas por la realidad social e institucional del país, de tal manera que se planteaba la necesidad de actualizar la normativa de regulación de las entidades de seguridad privada, debido a la expansión de éstas provocado por el control débil del Estado.

El 23 de noviembre 2010, el Congreso de la República aprobó el Decreto número 52-2010, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Este fue publicado el 22 de diciembre del mismo año y entró en vigor el 2 de mayo de 2011.

El Decreto número 52-2010 provee una serie de definiciones y categorizaciones, y establece las contravenciones a la Ley y sanciones correspondientes; crea la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, la cual tiene a su cargo la supervisión y fiscalización de las Empresas y personas individuales que sean autorizadas por la misma para prestar Servicios de Seguridad Privada.

Esta nueva Ley en materia de Seguridad Privada complementa sus postulados con otras leyes, tal es el caso de la Ley de Armas y Municiones, Decreto número 15-2009, la cual incorporó nuevas obligaciones a las empresas en lo relacionado a la tenencia y portación de armas de fuego.

## **1.2 Definición de empresa**

El Código de Comercio Decreto número 2-70 en su artículo 655 define empresa de la siguiente manera: "Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios." (7:129)

"Entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permita la reposición de recursos empleados y la consecución de objetivos determinados" (15:3)

Es un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción, distribución de bienes y servicios, enmarcados en un objeto social determinado

Con base a los conceptos anteriores se define empresa: como un organismo social con vida jurídica propia, que operan conforme a las leyes vigentes, se organizan para elaborar productos o servicios con el fin de cubrir necesidades del mercado, con el fin de obtener una retribución que les permita obtener una utilidad por el riesgo que corre su inversión. Una empresa es una entidad agrupada que se dedica a la comercialización de bienes o la prestación de servicios con el fin de obtener ganancias.



### **1.3 Definición de empresa de Seguridad Privada**

En la ley que regula los Servicios de Seguridad Privada Decreto número 52-2010 en su artículo 5 se define como Prestador de servicios de seguridad privada: "Las personas individuales o jurídicas que se dedican a proporcionar servicios de seguridad, vigilancia, protección, transporte de valores, tecnología y consultoría en seguridad e investigación en el ámbito privado." (7:14)

Servicio de seguridad privada es la "La función organizada que prestan personas individuales o jurídicas para proteger a las personas, bienes, valores y patrimonio de particulares e instituciones, para garantizar el normal desarrollo de las actividades lícitas llevadas a cabo en el ámbito privado y público." (7:14)

Empresa de Seguridad privada es la que se dedica a la prestación de servicios de seguridad con objeto de proteger el conjunto de bienes y derechos para los que han sido contratadas. Estos intereses protegidos suelen tener naturaleza privada: edificios, almacenes, hogares, terrenos, entre otros.

### **1.4 Organización y constitución**

Las personas jurídicas que pretendan prestar servicios de seguridad privada deberán constituirse en forma de sociedad anónima, con arreglo a la legislación general de la República, y cumplir con los siguientes requisitos para formar el expediente respectivo, según lo establecido en el Decreto número 52-2010 del Congreso de la República, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada.

- a) **Requisitos para resolución de inscripción de sociedades prestadoras de servicios de seguridad privada:** Son los requisitos indispensables para la constitución de la sociedad.
  
- b) **Requisitos para las instalaciones.** Las instalaciones destinadas para el funcionamiento de las empresas de seguridad privada deberán contar con espacios adecuados a la cantidad de personas que hace uso de las mismas; espacios para el alojamiento y servicios esenciales para el personal operativo; espacios para oficinas administrativas y atención al público; áreas deportivas y recreativas, almacenes de equipo de defensa y bóveda para el armamento y municiones; espacios adecuados para ingerir alimentos que cumplan con los requerimientos de salubridad.
  
- c) **Requisitos para licencias de operación.** La Dirección autoriza o deniega a las personas interesadas que soliciten licencia de operaciones por todos los servicios o por cada uno de los servicios de seguridad privada que se soliciten prestar. De conformidad con el servicio de seguridad privada que se procure brindar.
  
- d) **Requisitos para licencia para personas individuales.** En el caso de las personas individuales, el formulario de solicitud establecido por la Dirección.
  
- e) **Requisitos Generales para agentes, consultores o asesores.** Los interesados en prestar sus servicios de seguridad privada como agentes, asesores o consultores deben ser contratados por una sociedad prestadora de servicio de seguridad privada autorizada por la Dirección y cumplir con los requisitos para ser certificados.

f) **Requisitos específicos para agentes, consultores o asesores.** Los agentes, asesores o consultores que deseen ofrecer sus servicios dentro de una empresa autorizada, deberán cumplir además de los requisitos indicados en la literal "e" les corresponde dar cumplimiento a los siguiente de acuerdo con el servicio que desean brindar:

- **Vigilantes:** haber aprobado el ciclo de educación Primaria.
- **Guardias:** haber aprobado el ciclo básico de educación.
- **Guardias para propiedades rusticas:** haber aprobado el ciclo de educación Primaria.
- **Escoltas privados:** haber aprobado el ciclo diversificado de educación.
- **Investigadores privados:** haberse graduado como mínimo en el nivel técnico universitario u oficial graduado de los centros de formación de las instituciones de seguridad del Estado.
- **Consultores o asesores:** haberse graduado como mínimo en el nivel técnico universitario u oficial graduado de los centros de formación de las instituciones de seguridad del Estado, poseer experiencia comprobable en la rama como mínimo de cuatro años en seguridad nacional o seguridad interior.

g) **Requisitos para autorización de centros de capacitación.** Los Centros de Capacitación pueden funcionar como un servicio de una empresa

autorizada como prestadora de servicios de seguridad privada, para el caso deberá constituirse como Sociedad Anónima Prestadora de Servicios de Seguridad Privada y realiza el pago según lo establezca la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada. Previo a obtener autorización para el funcionamiento de un centro de capacitación.

- h) Requisitos para la aprobación del uniforme. La autorización del uniforme se hará mediante el proceso establecido de la autorización de conformación de la sociedad prestadora de servicios de seguridad privada y la autorización de licencia de operaciones, si el servicio requerido lo amerita.

### **1.5 Tipos de servicios**

Los prestadores de servicios de seguridad privada podrán brindar uno o más de los servicios siguientes:

- a) Vigilancia o custodia, protección y defensa de personas y bienes muebles e inmuebles;
- b) Vigilancia o custodia, protección y defensa en el transporte de personas y bienes, por vía terrestre, aérea, fluvial o marítima;
- c) Vigilancia, custodia y prevención que se preste con recurso humano o vehículos patrulla, en áreas específicas para las cuales hayan sido contratados sus servicios;

- d) Instalación de centrales para la recepción, verificación y transmisión de las señales de alarma y su comunicación a las instituciones de seguridad pública, así como prestación de servicios de respuesta;
- e) Planificación y asesoramiento en las actividades de seguridad contempladas en esta Ley;
- f) Instalación y monitoreo de dispositivos electrónicos satelitales o de posicionamiento global, o tecnología para la protección de personas y bienes;
- g) Realizar las funciones de investigación de hechos en el ámbito privado, con el objeto de obtener y aportar información sobre conductas o actos privados;
- h) Reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de recursos humanos para la prestación de servicios de seguridad privada;
- i) Otros servicios relacionados estrictamente con la seguridad privada y que cumplan con las formalidades de la presente Ley.

### **1.6 Marco legal aplicable**

A continuación, se mencionan las regulaciones aplicables a la empresa de prestación de servicios de seguridad privada que directa o indirectamente intervienen en el funcionamiento:

### **1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente. Decreto número 2-86 y sus reformas**

La Constitución Política de la República de Guatemala es la actual ley fundamental de Guatemala, en donde están determinados los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos.

El Artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que 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.

Asimismo, el Artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

### **1.6.2 Código de Comercio. Decreto número 2-70 y sus reformas**

Decreto cuyo objetivo es dar flexibilidad y amplitud estimulando la libre empresa, contiene las normas que regulan la actividad mercantil, desde la constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que en ésta se realiza; formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y prohibiciones de los socios y administradores, clasificación de las sociedades dando un detalle o descripción de cada una de ellas, requisitos para inscripción en el registro mercantil, fusión, transformación y liquidación, entre otros.

### **1.6.3 Código Tributario. Decreto número 6-91 y sus reformas**

Es el conjunto de leyes de derecho público que rigen las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias, aduaneras y municipales.

Para el uso del Código Tributario es importante saber que el tributo es la prestación generalmente en dinero, que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el fin de obtener recursos para cumplir con sus fines.

Son tributos, los impuesto, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

### **1.6.4 Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Decreto número 52-2010 y sus reformas**

Tiene por objeto regular los servicios que presten las personas individuales o jurídicas en el área de seguridad, protección, transporte de valores, vigilancia, tecnología y consultoría en seguridad e investigación en el ámbito privado, así como los mecanismos de control y fiscalización.

### **1.6.5 Ley de Armas y Municiones. Decreto número 15-2009 y sus reformas**

Tiene por objeto la regulación de la tenencia, portación, importación, exportación, fabricación, comercialización, donación, traslado, compraventa, almacenaje, desalmacenaje, transporte, tráfico y todos los servicios relativos a las armas y las municiones.

Se crea la Dirección General de Control de Armas y Municiones, en lo sucesivo -DIGECAM-, como una dependencia del Ministerio de la Defensa Nacional, dicho ente es el encargado de la autorizar y extender las licencias para la portación de armas de fuego entre otros.

**1.6.6 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta.  
Decreto número 10-2012 y sus reformas**

Su estructura se encuentra distribuida en siete libros, de los cuales el primero determina lo relacionado con el impuesto en mención. Tiene como objeto la creación de 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.

Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional. Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- Las rentas de las actividades lucrativas: las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.
- Las rentas del trabajo: las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala.



Establece los regímenes: Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas y Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

- Las rentas del capital y las ganancias de capital: son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital generadas en Guatemala, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en el país.

Las rentas se clasifican en: Rentas del capital inmobiliario; rentas del capital mobiliario; ganancia y pérdidas de capital y las rentas provenientes de loterías, rifas sorteos, bingos o eventos similares.

#### **1.6.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA. Decreto número 27-92 y sus reformas**

Se estableció el Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas contenidas en la Ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

El impuesto es generado por: La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o

consumo personal o de su familia, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

#### **1.6.8 Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto número 73-2008 y sus reformas**

Entró en vigencia a partir del 01 de enero de 2009 por un plazo indefinido. Fue decretado por emergencia nacional y viene a sustituir al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, IETAAP, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 19-04.

Decreto que regula el pago del 1% para, las personas individuales o jurídicas y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre a) el monto del activo neto b) ingresos brutos, pero existe una observación muy importante la cual indica que si el activo neto es más de cuatro (04) veces superiores a sus ingresos brutos, la base imponible será el monto de los ingresos. Además, este decreto proporciona los lineamientos a seguir para el pago del impuesto, así como también la forma de acreditarlo al Impuesto Sobre la renta.

### **1.6.9 Código de Trabajo. Decreto número 1441 y sus reformas**

Mediante este Código se regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. Este Código tiene relación con la contabilidad, debido a que en el mismo está normado todo lo referente a salarios, tipos de remuneración, fijación del importe del salario en cada clase de trabajo, el cual debe ser determinado por patronos y trabajadores, pero no puede ser inferior al que se fije como salario mínimo.

### **1.6.10 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**

#### **Decreto número 295 y sus reformas**

También llamada Ley Orgánica del IGSS, es la ley que rigen al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo con el Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala.

Esta Ley establece para el pago del Seguro Social (IGSS) cancelar las cuotas mensuales de 4.83% como descuento a los empleados sobre el total de sueldo ordinario, más cualquier otra remuneración exceptuando la Bonificación Incentivo Decreto número 78-89 y un 12.67% por parte del patrono sobre la misma base; en este porcentaje impositivo se incluyen las cuotas INTECAP e IRTRA (1% para cada uno) - según la Ley Orgánica del INTECAP Decreto 17-72 y la Ley de Creación del IRTRA Decreto 1528 - mediante el formulario proporcionado por el IGSS, que debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al que se realizó el pago de sueldos.

### **1.6.11 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala. Decreto número 1528 y sus reformas**

Con el fin de promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares se creó el Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala -IRTRA- por beneficio social e interés público.

De acuerdo con el Artículo doce se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el régimen de seguridad social.

### **1.6.12 Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad. Decreto número 17-72 y sus reformas**

El Instituto de Capacitación y Productividad -INTECAP- se crea por el beneficio social, interés nacional y utilidad pública, con la finalidad de capacitar al recurso humano y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas.

En el Artículo 28, establece que, para contribuir al financiamiento de las labores del instituto, se establece a su favor una tasa patronal del uno por ciento (1%) que será pagada mensualmente por las empresas, entidades privadas como públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuando aquellas que ni

sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **2.1 Aspectos generales**

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para que el que está trabajando pueda dársela de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales. Muchos de los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero que fueron de gran utilidad en el adiestramiento del personal nuevo.

Con el transcurrir de los años los manuales se fueron integrando a las empresas, con adaptaciones más técnicas (claros, concisos y prácticos), y aplicándolos a diversas funciones operacionales.

La finalidad de los manuales es permitir plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros mediante cursos de acción y cumpliendo los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma.

Los manuales representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos.

## **2.2 Definición de normas**

“Una norma se considera:

- a. Toda aquella regla que se debe seguir;
- b. Modelo a que se ajusta un trabajo
- c. Un modelo de trabajo establecido por costumbre, de común acuerdo, o por cuerpos científicos profesionales.” (20:09)

De lo anterior se dice que una norma es una regla o un conjunta de reglas articuladas que se debe seguir o ajustar en el comportamiento, las tareas y actividades que realiza una empresa., de esta forma se conserva el orden. Se adopta y se debe seguir para realizar correctamente una acción, para guiar, dirigir o ajustar a la conducta o el comportamiento de los individuos.

## **2.3 Definición de procedimientos**

“Los sistemas y procedimientos de oficina son aquellos que se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio. Quedan comprendidos en este grupo aquellos procedimientos generalmente identificados como operaciones de oficina, tales como manejo de documentación, teneduría de libros, contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, dibujos, ingeniería (de oficina, no de la fábrica), normas de trabajo, control de producción y asuntos similares, ya sea que, de hecho se ejecuten en la oficina o en la fábrica, Los sistemas y procedimientos de oficina pueden ser ejecutados manualmente o por máquina y empleados.” (18:22)

El procedimiento consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Su objetivo debería ser único y de fácil

identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

“Es la guía detallada que muestra cómo dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización. En este sólo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuales la organización tiene injerencia, no sobre proveedores ni clientes externos.” (3:63)

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de las actividades futuras, consiste en secuencias cronológicas de las acciones requeridas sirven como una guía de acción y no de pensamiento, se detalla la manera exacta de cómo deben realizarse ciertas actividades.

“Son secuencias cronológicas de acciones requeridas; son guías para la acción más que para pensar, y detallan la manera precisa de cómo deben realizarse ciertas actividades.” (17:110)

#### **2.4 Definición de Manual de Normas y Procedimientos Contables**

Un manual se define como un documento que puede tener diversas formas, en donde se concentran de forma ordenada una serie de normas y procedimientos para un fin concreto; orientar y uniformar los procesos del personal de la empresa.

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura,



funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas". (24:40)

## **2.5 Importancia del Manual de Normas y Procedimientos Contables**

Algunos de los objetivos de los manuales cuando son tomados correctamente como un medio y no como un fin son:

1. "Incrementar el nivel de productividad personal y organizacional.
2. Ser una organización más institucional.
3. Alinear todos los procesos administrativos y operativos con los objetivos estratégicos de la organización.
4. Acelerar el crecimiento económico y el desarrollo organizacional.
5. Optimizar la administración, mejorar los resultados e incrementar las utilidades de la organización.
6. Rediseñar los procesos de cada una de las diferentes unidades estratégicas de negocio.
7. Asegurar que todos los colaboradores de la organización repitan los procesos consistentemente y con calidad.
8. Delegar confiablemente responsabilidades en los colaboradores.
9. Que todo el mundo sepa cuáles son sus políticas y procedimientos.
10. Capacitar rápida y correctamente a los colaboradores de la organización, tanto a los de nuevo ingreso como a los de mayor antigüedad.
11. Incrementar las ventas, utilidades y el desempeño de las sucursales y franquiciatarios.
12. Mejorar la comunicación con los franquiciatarios al clarificar derechos y responsabilidades y darle acceso a la información actualizada de la página web de la organización.

13. Mantener capacitados a los franquiciatarios.

14. Generar la versión 01 (cero uno) de los manuales de políticas y procedimientos." (3:97)

Los manuales en las organizaciones son necesarios para desarrollar e implementar los métodos y procedimientos necesarios que permitan constituir un sistema administrativo confiable, coherente y acorde con el propósito que requiere toda organización moderna, para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

## **2.6 Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos Contables**

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de normas, procedimientos, políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual se pueden mencionar los principales objetivos:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- c) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- d) Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad en el trabajo.

## **2.7 Ventajas de los Manuales de Normas y Procedimientos Contables**

La existencia de manuales en la organización proporciona ventajas entre las cuales podemos mencionar:

- a) Son un esquema de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos que por otro lado sería difícil reunir.
- b) El establecimiento de normas, mantienen continuidad en las actividades a través del tiempo.
- c) Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
- d) Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- e) Evita la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- f) Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas.
- g) Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan. Se minimizan recursos empleados, se clarifican las interacciones, se favorece el flujo de la información y se delimitan responsabilidades y obligaciones para cumplir adecuadamente un trabajo.
- h) Permiten la determinación de los estándares más efectivos.

## **2.8 Características de los Manuales**

El manual logra sus objetivos cuando éste reúne las características siguientes:

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de estas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas;
- b) Incorporar las normas y prácticas vigentes del país;
- c) Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- d) Debe estar escrito en un lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo;
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa; y
- h) Tener una revisión y actualización continua.

## **2.9 Clasificación de los Manuales**

- a) Por su naturaleza o área de aplicación
  - “Macro administrativos: contienen la información de más de una organización.
  - Micro administrativos: corresponden a una sola organización y pueden referirse a ella en forma general o a una de sus áreas en forma específica.” (24:4)

b) Por su contenido

- De organización: “El manual de organización es un conjunto de referencias de organización usados frecuentemente por los directores, tienen mucha utilidad como instrumentos administrativos para ayudar a realizar el trabajo con mayor eficacia.” (24:10)
- De normas y procedimientos: “Instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, normatizando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.” (24:25)

c) Por áreas funcionales (deptos.)

- Dirección
- Ventas
- Producción
- Administración

## **2.10 Contenido del Manual de Normas y Procedimientos Contables**

Los siguientes datos son una referencia de lo que puede incluir un manual de normas y procedimientos:

a) Portada o caratula

Debe de contar con una identificación adecuada.

**b) Introducción**

En esta parte del manual se describen en forma resumida, antecedentes de la empresa, los objetivos que se persiguen, el personal que debe usarlo e indicar que el mismo estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizar los aspectos que deban adaptarse conforme el crecimiento y las necesidades de la entidad.

**c) Índice**

Debe de contar con el contenido del manual y su respectiva página.

**d) Objetivos del manual**

Esta parte contiene la descripción en forma clara y precisa del propósito que pretende alcanzar el manual, especialmente para ser utilizado como medio de orientación a los colaboradores de la entidad.

**e) Instrucciones de uso del manual**

Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio. Debe aclarar sobre el uso de ciertos términos para que no haya lugar a diversas interpretaciones.

Los Procedimientos para modificar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).

**f) Organigrama**

Donde se fija la unidad organizacional de la entidad, los puestos y la línea de autoridad.

**g) Perfiles de puesto**

Son las aptitudes con las que debe de contar la persona para poder cumplir con las necesidades de este.

**h) Descripciones de puesto**

Es la descripción de las actividades que realiza el personal en cada puesto.

**i) Propósito**

Se refiere al resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario.

**j) Descripción de los procedimientos**

Es la narración cronológica de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace. Esto se logra a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

**k) Flujogramas**

En esta sección se describen de forma gráfica los procesos que se realizan en la entidad.

**l) Políticas contables**

Se describen las políticas a seguir en el procedimiento de registro contable.

m) Nomenclatura contable

El plan de cuentas también es llamado catálogo de cuentas o nomenclatura contable. Consiste en una lista de las cuentas contables de una empresa. Esta lista de cuentas incluye código y el nombre de las mismas ordenadas conforme a los estados financieros

n) Descripción de cuentas

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo. En el registro contable de cada transacción u operación de la empresa, debe considerarse la naturaleza de las cuentas.

Para las cuentas de Activo	Saldo Deudor (Debe)
Para las cuentas de Pasivo	Saldo Acreedor (Haber)
Para las cuentas de Pérdidas	Saldo Deudor (Debe)
Para las cuentas de Ganancias	Saldo Acreedor (Haber)

o) Modelo de estados financieros

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de esta. Respecto de los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en la normativa correspondiente.

## **2.11 Organigramas, flujogramas y formas**

Forman parte del Manual de normas y procedimientos a continuación se definen.



### **2.11.1 Organigramas**

“Fija con claridad las unidades organizacionales, las relaciones y las líneas de autoridad formal.” (24:476)

“Grafica que muestra la estructura de una organización, indicando claramente los nombres de los puestos autorizados y las relaciones entre jefe y colaborador.” (3:152)

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, incluyen las estructuras departamentales, en algunos casos, las personas que las dirigen hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

### **2.11.2 Flujogramas**

EL Flujograma o Diagrama de Flujo es “representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.” (13:183)

Una herramienta de gran utilidad en la investigación administrativa es la diagramación de las operaciones, y tiene por objeto obtener una explicación esquemática de la secuencia de pasos de las acciones que se llevan a cabo, así como de los elementos que se utilizan, y del personal que interviene en cada uno de ellos.

**“Representación gráfica del trabajo que realiza una o más personas. Se utiliza una columna para cada puesto que participa en el método o procedimiento.”  
(3:164)**

Se entiende por flujograma a la representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos y la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo.

Con el diagrama de flujo se tiene la posibilidad, de observar de conjunto una operación o procedimiento de esta, de incluir las modificaciones posibles como un punto de partida de un plan de reestructuración para realizar los cambios necesarios. Para lograr lo anterior a continuación se mencionan algunos aspectos que el auditor debe de cuidar:

- a) Que se incluyan los controles básicos que proporcionen información, que debe estar contenida y constantemente actualizada en un archivo manual o computarizado con el diseño de los formatos donde se incluya la información y los parámetros para medir su oportunidad y suficiencia.
- b) Que se incluyan los controles básicos que proporcionen eficiencia en las operaciones, que incluyan la referencia a la utilización de técnicas avanzadas para el manejo de las operaciones y de la adecuada coordinación entre ellas.
- c) Que se incluyan los controles básicos que impliquen la protección de los activos de la empresa, como las políticas para la cobertura de riesgo en


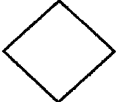

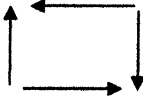






cada uno de los renglones correspondientes y también los trámites de verificación entre dos instancias diferentes con respecto a la misma operación, para eliminar el riesgo de errores, distinguiendo si se implica o no una duplicidad de trabajo y una inversión de recursos y tiempo excesivos.

### **2.11.3 Formas**

“Una forma de oficina es un papel impreso que proporciona un espacio para poner información que debe ser transmitidas a otros individuos, departamentos o empresas.” (23:136)

**Tabla 1**

**Símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo o flujograma**

Forma	Descripción
	Un rectángulo designa una actividad. Dentro de este se incluye una breve descripción de cada actividad, iniciando con un verbo en tercera persona.
	El rombo indica una decisión en un punto del método o procedimiento; a partir de él se ramifican dos o más vías del camino que pueden seguirse. La vía seleccionada depende la decisión.
	El símbolo terminal es un óvalo que identifica sin ambigüedad, el principio y el final de un método o procedimiento, según la palabra escrita de este.
	La línea de flujo representa una vía del proceso que conecta elementos del método o procedimiento; actividades; decisión; documentos, entre otros. La punta de la flecha sobre la línea de flujo indica la dirección del flujo del método o procedimiento.
	Para indicar que se están almacenando temporalmente o permanentemente datos, archivos, reportes o información generada del proceso se utiliza el símbolo de datos almacenados.
	El conector dentro de la misma página es un círculo que se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo.
	El conector con otra página es un pentágono que se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo en una hoja adicional. Se utiliza cuando el diagrama de flujo abarca dos o más páginas.
	El símbolo documento representa un documento o registro controlado generado por el método o procedimiento. Se utiliza siempre que la actividad sea imprimir.
	El cuadro dentro de un rectángulo señala un documento controlado (organigrama, política) que está directamente relacionado.
	El cuadro de texto representa un breve comentario sobre cada línea que sale de un rombo de decisión. Indica claramente el nombre del camino que sigue la línea de flujo del método o procedimiento desarrollado.

**Fuente:** elaboración propia

## **2.12 Fases de la elaboración de un Manual**

Para la preparación de manuales de normas y procedimientos contables se requiere que el personal encargado de realizarlo conozca cada una de sus fases, etapas de integración, que fundamenten el trabajo realizado.

### **2.12.1 Fase de planificación**

Se define y delimita el universo de trabajo para hacer una investigación previa que proporcione bases para preparar el plan de trabajo. En esta fase se establece cuáles serán las herramientas metodológicas que se utilizarán para obtener la información para elaborar el manual, así como el tipo de información que se va a requerir.

### **2.12.2 Fase de investigación**

Al contar con la fase de la planificación del trabajo, se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración del manual según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas de investigación seleccionadas la búsqueda de esta información se puede realizar mediante:

- a) Investigación documental: trata de buscar documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración de un manual, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de organización administrativa, manuales anteriores, informes de labores entre otros.
- b) Investigación monumental: es información que no se encuentra escrita en ningún documento y ante lo cual se debe recurrir a entrevistas, encuestas,

observaciones, test, entre otros, la información debe obtenerse de los funcionarios que la conocen.

### **2.12.3 Fase de integración o análisis de información**

Una vez que se tenga disponible la información necesaria para la elaboración del manual, se procede a analizar cada uno de los elementos que se obtuvieron, con el propósito de proponer o modificar los procesos que se consideran convenientes, para luego integrarlo; la información deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual, para tal actividad se requiere de la participación de todas las personas que colaboraron en la recolección y análisis de la información, para la presentación del Manual y revisión del contenido.

### **2.12.4 Fase de elaboración**

En esta fase se deben considerar los aspectos siguientes:

- a) La redacción del documento a realizar, analizar a quienes va dirigido el manual para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios.
- b) La elaboración de diagramas de flujo, estructura organizacional entre otros, se elaboran según la forma más sencilla.
- c) La información presentada debe tener una secuencia lógica y uniformidad, la redacción debe ser comprensible.

### **2.12.5 Fase de presentación e implementación**

Con la presentación del manual se debe formalizar. En este punto, el superior de la organización o el responsable deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución.

Una vez presentado y autorizado el manual, es muy importante que se distribuya entre las áreas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición.

### **2.12.6 Fase de seguimiento y actualización**

Los manuales son objetos de revisiones periódicas y por lo que deben ser flexible a los cambios que se puedan dar en la organización, para ello se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

#### **3.1 Antecedentes**

La profesión de contadores nació a la vez que la contabilidad, durante la Edad Media. El primer autor de que se tiene noticia que estableció claramente el uso del método de la partida doble fue Benedetto Cotrugli (Benedikt Kotruliévich, 1416-1469). El libro de Contrugli, Libro de l'arte de la mercatura, tardó 115 años en ser llevado a la imprenta, lo que, unido al carácter incompleto de su exposición, impidió que se pudiera adjudicar a su autor un papel comparable al de Luca Pacioli en la historia de la contabilidad.

Luca Pacioli (1445-1517) es considerado el padre de la contaduría y quien mencionó los primeros registros de la forma T o principio de dualidad. La contabilidad surgió cuando el hombre se dio cuenta de que su memoria no era suficiente para guardar toda la información financiera necesaria. En Sumeria y el Antiguo Egipto (hacia el 3000 a. C.) llevaban registros y operaciones financieras de las empresas privadas y públicas en tablillas de barro.

Sin embargo, se ha ido profesionalizando a medida que se han emitido normativas específicas para la llevanza de los libros contables en el derecho mercantil de los países.

#### **3.2 Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor "es un profesional con capacidad intelectual y científica en las áreas de Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Legislación e



Informática; con valores morales, éticos y humanísticos que garanticen respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia e independencia mental para ejercer su profesión en las entidades en las que se desempeñe.” (10:5)

El Contador Público y Auditor “es un profesional con conocimientos científicos y técnicos en contabilidad, auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos, asesoría tributaria, asesoría administrativa, análisis e interpretación de información financiera, implementación de sistemas y en otras áreas relacionadas con la profesión; así como en aspectos de la realidad nacional orientadas al desarrollo social y económico del país.” (10:18)

Es un profesional del área de las ciencias económicas, especializado en información financiera, contabilidad de costos, auditoría y legislación tributaria. Este profesional debe estar capacitado para preparar e interpretar estados financieros, ejecutar auditorías de empresas e instituciones públicas, asesorar en el ámbito de la legislación tributaria y realizar asesorías y consultorías.

### **3.3 Perfil del Contador Público y Auditor**

Es un profesional que cuenta con una formación académica que lo capacita en tener una habilidad numérica, conocimientos en contabilidad, auditoría, así como sistemas de procesamiento de información, organización, finanzas, impuestos y la legislación aplicable.

### **3.4 Características del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor debe poseer, para el buen desempeño de su profesión, las características siguientes:

- Capacidad intelectual y científica, para desarrollar su trabajo y, a la vez, actualizarse constantemente.
- Madurez necesaria para la toma de decisiones en los aspectos de la profesión.
- Criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.
- Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realice.
- "Independencia mental para realizar sus labores sin importar las circunstancias en que se den o las implicaciones que se deriven.
- Formación social-humanística que le permita interpretar la realidad nacional.
- Conocimientos científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y las entidades económicas en las que se desarrolle." (10:6)

### **3.5 Ética del Contador Público y Auditor**

La ética es: "la disciplina que se ocupa de lo que es bueno y malo desde el punto de vista de deber y la obligación moral" (17:48)

"La ética en los negocios se ocupa de la verdad y la justicia, y se relaciona con una variedad de aspectos, como las expectativas de la sociedad, la

competencia equitativa, la publicidad, las relaciones públicas, la responsabilidad social, la autonomía del consumidor y el comportamiento corporativo en el país de origen y en el extranjero.” (17:49).

El Contador Público y Auditor en todas sus acciones debe sujetarse al código de ética profesional observando las normas relativas al trabajo, normas personales y normas de actuación profesional en términos generales para garantizar la integridad en el cumplimiento de un servicio profesional al cliente, por lo cual no es la excepción al actuar como consultor.

### **3.5.1 Principios que rigen la profesión del Contador Público y Auditor según Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala**

La Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, aplica las Normas de Ética Profesional para Los Graduados En Contaduría Pública y Auditoría. Es deber de todo profesional ejercer en función interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país a elevar el nivel de vida de la población.

#### **a) Responsabilidad hacia la sociedad**

Independencia de criterio. Al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.

#### **b) Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

Secreto Profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los

hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.

c) **Responsabilidad hacia la profesión**

Respecto a los colegas la profesión. El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.

**3.5.2 Principios que rigen la profesión del Contador Público y Auditor según el Colegio de Contadores Públicos y Auditores**

Según el código de ética para Profesionales de la Contabilidad, elaborado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores y adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, el profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales: Integridad; objetividad; competencia y diligencias profesionales; confidencialidad y comportamiento profesional.

a) **Integridad**

Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.

“El principio de integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones

profesionales y empresariales. La integridad implica también justicia en el trato y sinceridad.” (11:11)

El profesional de la contabilidad no se asociará a sabiendas con informes, declaraciones, comunicaciones u otra información cuando estime que la información:

- (a) Contiene una afirmación materialmente falsa o que induce a error,
- (b) Contiene afirmaciones o información proporcionada de manera irresponsable, o
- (c) Omite u oculta información que debe ser incluida, cuando dicha omisión u ocultación induciría a error.

Cuando el profesional de la contabilidad tenga conocimiento de que está asociado con información de ese tipo, deberá tomar las medidas necesarias para desvincularse de la misma.

**b) Objetividad**

El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros.

El profesional de la contabilidad puede estar expuesto a situaciones que pudieran afectar a la objetividad. No resulta factible definir y proponer una solución para todas esas situaciones. “El profesional de la contabilidad no prestará un servicio profesional si una circunstancia o una relación afectan a su imparcialidad o influyen indebidamente en su juicio profesional con respecto a dicho servicio.” (11.12)

**c) Competencia y diligencia profesionales**

El principio de competencia y diligencia profesionales impone las siguientes obligaciones a todos los profesionales de la contabilidad:

- (a) Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio profesional competente, y
- (b) Actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se prestan servicios profesionales.

Un servicio profesional competente requiere que se haga uso de un juicio sólido al aplicar el conocimiento y la aptitud profesionales en la prestación de dicho servicio.

La competencia profesional puede dividirse en dos fases separadas:

- (a) Obtención de la competencia profesional, y
- (b) Mantenimiento de la competencia profesional.

El mantenimiento de la competencia profesional exige una atención continua y el conocimiento de los avances técnicos, profesionales y empresariales relevantes. El desarrollo profesional continuo permite al profesional de la contabilidad desarrollar y mantener su capacidad de actuar de manera competente en el entorno profesional.

La diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno.

El profesional de la contabilidad tomará medidas razonables para asegurar que los que trabajan como profesionales bajo su mando tienen la formación práctica y la supervisión adecuadas.

“Cuando corresponda, el profesional de la contabilidad pondrá en conocimiento de los clientes, de las entidades para las que trabaja o de otros usuarios de sus servicios profesionales, las limitaciones inherentes a los servicios.” (11:13)

**d) Confidencialidad**

El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse:

(a) De divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación, y

(b) “De utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros.” (11:14)

A continuación, se enumeran algunas circunstancias en las que a los profesionales de la contabilidad se les requiere o se les puede requerir que revelen información confidencial o en las que puede ser adecuada dicha revelación:

(a) Las disposiciones legales permiten su revelación y ésta ha sido autorizada por el cliente o por la entidad para la que trabaja.

(b) Las disposiciones legales exigen su revelación, por ejemplo:

- (i) Entrega de documentos o de otro tipo de evidencia en el curso de procesos judiciales, o
- (ii) Revelación a las autoridades competentes de incumplimientos de las disposiciones legales que han salido a la luz, y

(c) Existe un deber o derecho profesional de revelarla, siempre que las disposiciones legales no lo prohíban:

- (i) Para cumplir con la revisión de calidad de un organismo miembro de la IFAC o de un organismo profesional.
- (ii) Para responder a una pregunta o investigación de un organismo miembro de la IFAC o de un organismo profesional.
- (iii) Para proteger los intereses profesionales de un profesional de la contabilidad en un proceso legal, o
- (iv) Para cumplir normas técnicas o requerimientos de ética.

e) Comportamiento profesional

“El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión.



Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión.” (11:16)

Al realizar acciones de marketing y de promoción de sí mismos y de su trabajo, los profesionales de la contabilidad no pondrán en entredicho la reputación de la profesión. Los profesionales de la contabilidad serán honestos y sinceros y evitarán:

- (a) “Efectuar afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrecen, sobre su capacitación, o sobre la experiencia que poseen, o
- (b) Realizar menciones despreciativas o comparaciones sin fundamento en relación con el trabajo de otros.” (11:16)

### **3.6 Campos de aplicación del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor puede realizar trabajos en diversas áreas, la formación y preparación académica adquirida durante sus años de estudio y la experiencia de su trabajo, lo permiten acceder a un número ilimitado de oportunidades en el campo laboral.

El Contador Público y Auditor se prepara para prestar sus servicios profesionales en las áreas financieras, de control y de administración, tanto en el sector público como en el privado, con funciones enfocadas a la generación, control e interpretación de la información principalmente contable, que se utiliza para la administración y la toma de decisiones.

**“Los campos que se desenvuelve el Contador Público y Auditor ante la sociedad se encuentran:**

**a) Contabilidad**

**Servicio prestado a la creación, registro, clasificación e interpretación de la información financiera de una entidad.**

**b) Administración**

**Actividad financiera encaminada a la organización y dirección de una empresa.**

**c) Auditoría**

**Acto de revisar o examinar registros, procedimientos contables y estados financieros de una empresa, con el fin de dar una opinión que la información presentada es razonable.” (15:9)**

**d) Asesoría**

**Acto de aconsejar a otro sobre el asunto consultado, el asesor es un individuo que se especializa en una materia y sobre la misma brinda consejos y asesoramiento a otras personas que demanda esos conocimientos específicos que él tiene.**

**El principal beneficio que reporta la asesoría a quien acude a ella es la ayuda que otorga a la hora de resolver dudas específicas en el área de interés. Funciona básicamente como un servicio que presta asistencia a una persona jurídica y la respalda en una temática en lo cual es experto; por lo que garantizará un manejo eficiente de la situación en cuestión.**

**e) Consultoría**

Son por naturaleza consejos, y son desempeñados por lo general a pedido de un cliente. Es el servicio prestado por una persona independiente y calificada en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos, recomendación de medidas apropiadas y prestación de asistencia en la aplicación de dichas recomendaciones.

En la consultoría la responsabilidad frente al desarrollo de productos y resultados recae en su totalidad en el consultor, en la asesoría la responsabilidad del desarrollo de los productos finales, por lo general, recae sobre los demandantes del servicio.

**f) Fiscalización**

“Servicio profesional que inspecciona, examina y revisa los libros de contabilidad y otros registros.” (15:9)

**g) Consultoría financiera**

Puede participar en la estructuración de negocios y proyectos de inversión.

**h) Consultoría tributaria**

Tiene pleno conocimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones tributarias que rigen en el país.

**i) Empresarial**

Tiene la capacidad para asumir la dirección de empresas propias o de inversionistas.

j) **Sector público**

Puede desarrollar funciones contables o financieras en las diversas entidades gubernamentales.

k) **Docencia e investigación**

Es otro sector de particular importancia, en el que muchos Contadores Públicos y Auditores contribuyen con su esfuerzo y dedicación para la formación de nuevas generaciones, y a la emisión de normas y principios y trabajos de investigación, que son la columna vertebral de esta profesión.

### **3.7 Definición de consultor**

Es un servicio al cual los propietarios de empresas pueden recurrir si sienten la necesidad de ayuda o asesoría en la solución de diversos problemas y en la implantación de procesos de mejora continua. Tiene como objetivo fundamental proporcionar recomendaciones posibles y establecer medidas apropiadas para aumentar la productividad y la competitividad de las empresas.

### **3.8 El Contador Público y Auditor como consultor externo**

El servicio de consultoría consiste esencialmente en asesorar o aconsejar, de manera que el Contador Público y Auditor no es contratado para que se encargue de dirigir organizaciones o para que tome decisiones en nombre de la organización, su función es únicamente de asesoría y no tiene ninguna facultad directa para ordenar cambios.

Los consultores sólo intervienen el tiempo necesario y dejan la organización una vez que hayan terminado la tarea que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrata el poner en marcha el consejo del consultor.

La empresa de prestación de servicios de seguridad necesita procesar de forma lógica, ordenada, razonable y de acuerdo con Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), los hechos económicos ocurridos en la entidad durante un período de tiempo determinado, que dé como resultado final los registros contables que proporcionan la información financiera a través de los Estados Financieros; es importante, que la información que estos reportes suministran sea confiable y oportuna.

Así como que el personal de la empresa tenga el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo con lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen en materia contable, la legislación aplicable del país, así como políticas dictadas por la Gerencia.

Por lo tanto, nace la necesidad que la empresa cuente con un Manual de Normas y Procedimientos Contables para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad económica. Con lo cual las entidades puedan realizar de manera correcta los registros contables.

### **3.9 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor**

El Contador Público y Auditor como profesional responsable debe discutir y definir claramente con su cliente la extensión y límites del trabajo a realizar, para que:

- a) No exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el Consultor, ya que la consultoría es una actividad que consiste en emitir una opinión, aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.
  
- b) El Contador Público y Auditor tenga un parámetro de lo que va a realizar, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante en cualquier trabajo y máxime en el de consultoría pues su participación en la organización es temporal.

Deberá de estar contenido en la carta de solicitud de servicios profesionales como en la propuesta de servicios profesionales y la aceptación de los mismos.

### **3.10 La Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales**

La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de herramientas administrativas contables como es el Manual de Normas y Procedimientos contables es de suma importancia, ya que cuenta con amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es utilizar el trabajo para la toma de decisiones.

La preparación profesional del Contador Público y Auditor le permite desempeñarse en diferentes áreas, tales como: Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Consultoría y Asesoría, Organización y Sistematización Contable, entre otras.

El Contador Público y Auditor “es un especialista de los sistemas de información contable, control interno, políticas y procedimientos contables. Su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables es significativa porque posee la capacidad y entrenamiento necesarios para crear y evaluar los sistemas contables, lo cuales ayudan a obtener la eficiencia y eficacia en la ejecución de las diversas actividades de la empresa.” (10:5)

El Contador Público y Auditor puede prestar el servicio de estudio, análisis y elaboración de un manual contable, porque que es un valioso consejero al momento de planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las operaciones financieras, que permiten tomar las decisiones adecuadas y oportunas para lograr el éxito de la empresa.

La participación del Contador Público y Auditor en los procesos de sistematización contable es cada vez mayor, debido al crecimiento y modernización de las empresas.

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES, EN UNA EMPRESA DEDICADA A SERVICIOS DE**  
**SEGURIDAD PRIVADA**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

En 1997 un grupo de profesionales y técnicos especializados en materia de seguridad iniciaron un proyecto ambicioso para crear una empresa de alta competitividad que dio vida a la empresa SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA la cual comenzó sus operaciones en junio de 1999.

Cuenta con el principal objetivo de brindar a los clientes soluciones prácticas a sus necesidades de protección y seguridad, ya sea esta privada, industrial o comercial. La empresa pertenece a la Gremial de Empresas de Seguridad adscrita a la Cámara de Comercio de Guatemala que agrupa a las empresas de seguridad legalizadas para operar en este país, con nexos comerciales con Centro y Sur América.

Los socios Rafael Alejos Búcaro López; José Rodolfo Bones y Alejandro Mendizábal Aguirre, decidieron formalizar la empresa en el año 2002 como Servicios de Seguridad Privada, S.A. Fue constituida en escritura pública el 03 de mayo de 2002 con un capital Autorizado, Suscrito y Pagado de Q 10,000.00 representado en 100 acciones ordinarias con valor nominal de Q 100.00 cada una.



El representante legal; Licenciado Francisco Robles quien también desempeña el cargo de Gerente General, se encarga de velar que la situación jurídica de la empresa gire conforme los ordenamientos fiscales y mercantiles.

Dicha empresa comercial se encuentra bajo el régimen general de las utilidades sobre actividades lucrativas según lo señala la Ley de Actualización Tributaria, asimismo afecto a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) como también al Impuesto de Solidaridad (ISO).

Las labores comerciales inician con veinte empleados los cuales se encuentran debidamente inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) los que posteriormente han ido aumentando debido a la prestación de servicios. De tal forma que ya cuentan con 160 empleados, en su mayoría agentes de seguridad.

#### **4.1.1 Naturaleza**

La empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A. Se dedica a la prestación de servicios de seguridad, entre los servicios se pueden mencionar los de: seguridad, vigilancia, protección, transporte de valores, tecnología y consultoría en seguridad e investigación en el ámbito privado.

La empresa pertenece a la Gremial de Empresas de Seguridad adscrita a la Cámara de Comercio de Guatemala que agrupa a las empresas de seguridad legalizadas para operar en este país, con nexos comerciales con Centro y Sur América.

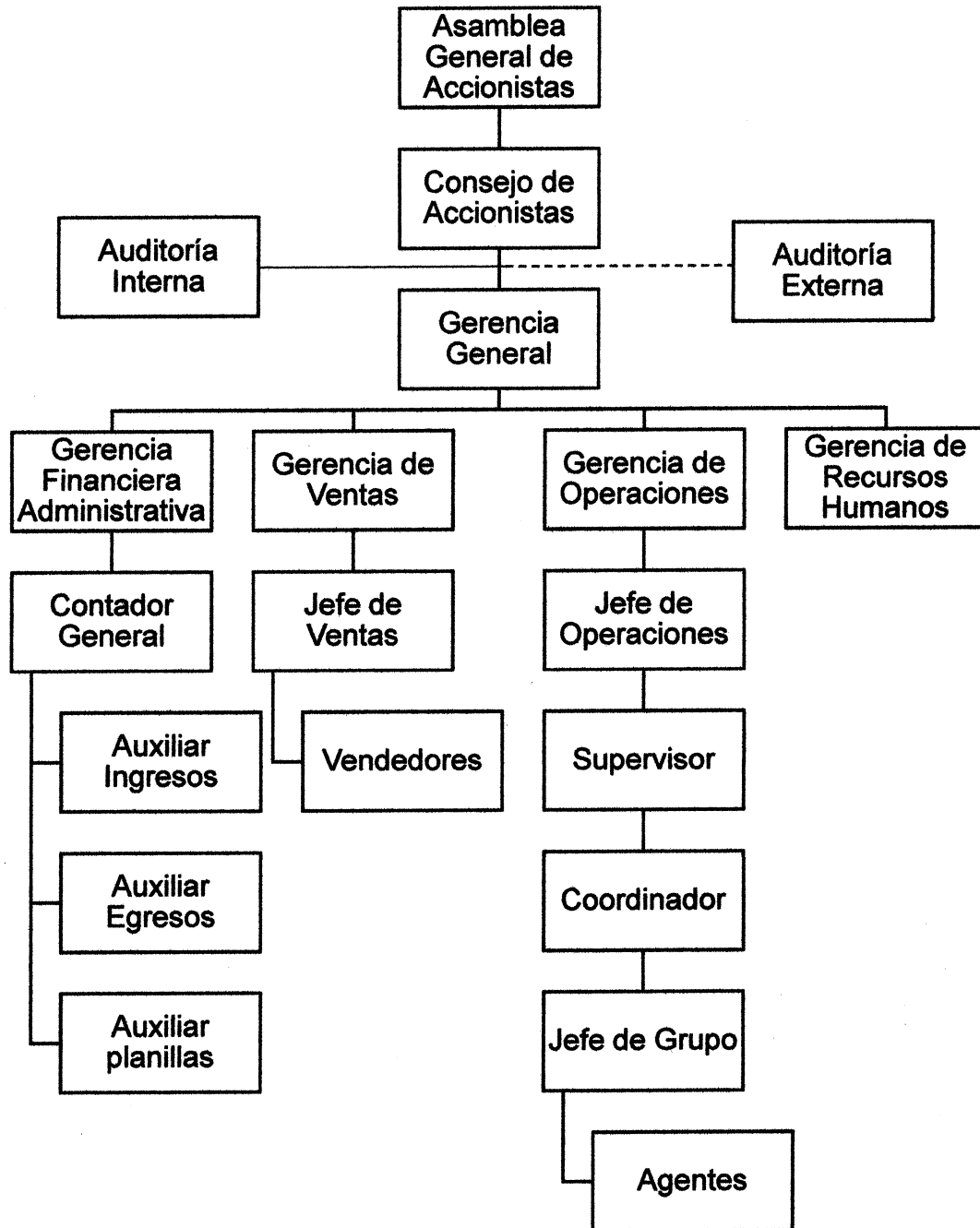
#### **4.1.2 Estructura**

La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de roles que han de desarrollar los miembros de una empresa para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

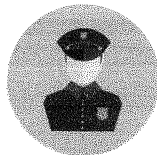
Dentro de la estructura organizacional debe de considerarse que todas las transacciones y operaciones sean autorizadas por una persona responsable, apropiada para ello, debiendo tener definidos una adecuada segregación de funciones, delegación de autoridad y responsabilidad, manuales de procedimientos y políticas establecidos. Los diferentes departamentos o áreas que puedan formarla teniendo como objetivo que el personal a cargo cumpla con los mismos, reduciendo errores y eliminando decisiones apresuradas, duplicidad de operaciones entre otros.

La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de roles que han de desarrollar los miembros de una empresa para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

**Figura No. 1**  
**Organigrama Empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A.**



**Fuente:** elaboración propia con base a información recopilada



Servicios de Seguridad Privada, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
14 calle A 2-40 zona 0  
PBX: 2200-0000

---

#### **4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales**

Guatemala, 8 de enero de 2018

Licenciada  
Susana Alejandra Ramírez  
Socia Directora  
Ochoa Hernández & Asociados  
Guatemala, ciudad

Respetable Licda. Ramírez:

Por este medio efectuamos la solicitud los servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables.

De acuerdo con reuniones, del Consejo de Accionistas, se determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en el Departamento Contable sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera que nos hagan llegar su carta propuesta para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios de este.

Atentamente,

Licenciado Francisco Robles  
Gerente General  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.

**4.3 Propuesta de servicios profesionales**



**PROPUESTA DE  
SERVICIOS  
PROFESIONALES**

**Servicios de Seguridad Privada,  
S.A.**

**Susana Alejandra Ramírez**  
OCHOA HERNÁNDEZ & ASOCIADOS



Ochoa Hernández & Asociados  
00 avenida 1-90 zona 10  
Tel: 2222-2222

---

Guatemala, 12 de enero de 2018

Licenciado  
Francisco Robles  
Gerente General  
Servicios de Seguridad Privada, S. A.

Respetable Lic. Robles:

Con base a la solicitud enviada, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Contables, para la empresa Servicios de Seguridad, S.A.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización. Nuestro trabajo, incluye un examen, sobre una base selectiva, indagaciones y observaciones a la forma de operar el sistema contable.

Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto los complaceremos a su solicitud. Además, queremos expresarles nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,

Licda. Susana Alejandra Ramírez  
Socia Directora  
Ochoa Hernández & Asociados



## **I. SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Inmediatamente después de nuestro nombramiento de realizar el encargo iniciaremos el proceso de planeación de nuestro encargo. Este proceso comienza con la preparación de un plan completo, 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.

El personal que asignaremos será el de mejor entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

## **II. ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO**

### **a. Objetivos**

- Revisar las normas y procedimientos establecidos en el departamento contable, así como la eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca todos los departamentos.
- Determinar la necesidad de poder diseñar e implementar un Manual de Normas y Procedimientos Contables para dicho departamento.
- Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos Contables, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el Departamento de Contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los Estados Financieros.



**b. Plan de visitas**

Con el fin de cumplir eficientemente con el encargo, se realizará una visita preliminar el 30 de enero de 2018 y el trabajo de campo se llevará a cabo del 01 al 16 de febrero de 2018, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para determinar las normas y procedimientos contables acorde a las características de la empresa.

**c. Comunicación**

Es fundamental la comunicación permanente entre los empleados de la Empresa de servicios de seguridad y el personal de la firma; asimismo, debe elaborarse sobre una base sistemática y ordenada. Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a proporcionar toda la información y documentación que sea solicitada con relación a la presente consultoría además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

**d. Alcance**

Durante el desarrollo de la consultoría, se efectuará un diagnóstico de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar la segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento Contable y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual de Normas y Procedimientos Contables ajustado a las características de la empresa.

Se efectuarán indagaciones específicas para evaluar la efectividad de los procedimientos de control, registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables de la empresa. Este documento constituye la totalidad





del acuerdo y entendimiento entre La Empresa de Servicios de Seguridad Privada, S.A. y el suscrito en relación con los servicios que se prestarán.

### **III PRESENTACIÓN DE INFORME Y VALOR DE NUESTROS SERVICIOS**

#### **a. Informes**

Al concluir con el encargo se entregará: Informe a la Gerencia y el Manual de Normas y Procedimientos Contables el día 25 de mayo de 2018, en las oficinas centrales de la empresa.

#### **b. Honorarios profesionales**

Los honorarios se estimaron tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindarles servicios profesionales con los más altos niveles de calidad, en ese sentido, el costo será de (Q 45,796.80) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, cuya forma de pago será un anticipo de 60% al iniciar el trabajo y 40% al presentar los informes mencionados. Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo con los requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Agradecemos la confianza depositada en nosotros al permitir someter a su consideración esta propuesta.

Atentamente,

Licda. Susana Alejandra Ramírez  
Socia Directora  
Ochoa Hernández & Asociados



**Servicios de Seguridad Privada, S.A.**  
**Ciudad de Guatemala**  
**14 calle A 2-40 zona 0**  
**PBX: 2200-0000**

---

#### **4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales**

Guatemala, 24 de enero de 2018

Licenciada  
Susana Alejandra Ramírez  
Socia Directora  
Ochoa Hernández & Asociados  
Guatemala, ciudad

Respetable Licda. Ramírez:

De acuerdo con la reunión de Consejo de Accionistas de fecha 22 de enero del presente año se tomó por unanimidad la decisión de aceptar la propuesta recibida el 12 de enero donde usted nos dio a conocer los honorarios por los servicios para la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos contables para nuestra empresa.

Por lo que rogamos se ponga en contacto con nuestro personal para darnos los lineamientos de lo que solicita para iniciar el trabajo.

Esperamos tener contacto con usted lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Saludos cordiales,

**Licenciado Francisco Robles**  
**Gerente General**  
**Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

## **4.5 Fases de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Contables**

Para realizar el trabajo, se desarrollan las siguientes fases:

### **4.5.1 Planificación**

#### **I. INFORMACIÓN GENERAL**

La empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A. Actualmente se encuentra legalmente inscrita en el Registro Mercantil, fue constituida como sociedad anónima, el día tres de mayo del año dos mil dos, el plazo de la sociedad es a tiempo indefinido, cuenta con un capital dividido y representado por acciones nominativas ordinarias. Esta empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala; lugar donde efectúa todas sus actividades de operación, prestación de servicios y administrativas; la empresa se dedica desde su constitución a la fecha, a la prestación de servicios de seguridad privada. El período contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre. La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

<b>Socios:</b>	Lic. Rafael Alejos Búcaro López Lic. José Rodolfo Bones Señor Alejandro Mendizábal Aguirre
<b>Gerente General y Representante Legal:</b>	Lic. Francisco Robles
<b>Gerente Financiero Administrativo:</b>	Lisbeth Hernández
<b>Gerente de Operaciones:</b>	Alejandro López Bonilla
<b>Gerente de Recursos Humanos:</b>	Andy Susana Muñoz Razo
<b>Contador General:</b>	Nancy Lucrecia Robles

## **II. OBJETIVOS**

- Revisar las normas y procedimientos establecidos en la empresa, así como su utilización; eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca el Departamento de Contabilidad.
- Determinar la necesidad de diseñar e implementar un Manual de Normas y Procedimientos Contables para dicha empresa.
- Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos Contables, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el Departamento de Contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

## **III. PROPÓSITO**

El propósito es llevar a cabo el trabajo de elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables con información proporcionada por el Departamento de Contabilidad de la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A.

## **IV. ENFOQUE DEL DIAGNÓSTICO**

### **a) Alcance del diagnóstico**

Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento de Contabilidad y otros procedimientos que

se consideren necesarios, para proporcionar un Manual de Normas y Procedimientos Contables ajustado a las características de la empresa.

#### **b) Diagnóstico**

El Diagnóstico se efectuará mediante cuestionarios, entrevistas, con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe del encargo, además de identificar los procedimientos, flujogramas, políticas contables y cualquier otra información útil para el diseño del Manual de Normas y Procedimientos Contables. Entre los aspectos más importantes a evaluar en las políticas, normas y procedimientos contables se encuentran: Ventas, Ingresos de efectivo, Facturación, Egresos de efectivo, Compras, Cobros, Ventas al crédito, Elaboración de planillas, Registros Contables.

#### **V. EQUIPO DEL ENCARGO**

Para la realización del trabajo se contará con el siguiente equipo:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>
Socio Director	Susana Alejandra Ramírez	SAR
Auditor Senior	Silvia Analy Ochoa Hernández	SAOH
Auditor Junior	Juan Alberto Reyes López	JARL

#### **VI. PLAN DE VISITAS**

Las fechas clave en el trabajo a efectuar son las siguientes:

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período</b>
1	Ejecución	1 al 16 de febrero 2018
2	Entrega de diseño preliminar	05 de abril 2018
3	Discusión del diseño	05 al 10 de abril 2018
4	Entrega del Informe a la Gerencia y Manual de Normas y Procedimientos Contables	28 de mayo de 2018

## VII. HONORARIOS

### a) Propuesta económica

	<b>Auditor Junior</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Socio Director</b>
Sueldo mensual	Q 3,500.00	Q 4,000.00	Q 25,000.00
Horas al mes	150	150	150
Costo por hora	Q 25.00	Q 30.00	Q 1,000.00
Gastos administrativos	Q 25.00	Q 30.00	Q 1,000.00
Utilidad	Q 25.00	Q 30.00	Q 1,000.00
<b>Precio por hora</b>	<b>Q 75.00</b>	<b>Q 90.00</b>	<b>Q 3,000.00</b>

### b) Honorarios por cobrar

<b>Descripción</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Socio Director</b>	<b>Total</b>
Total de horas	174	76	7	257
Costo por hora	Q 75.00	Q 90.00	Q 3,000.00	
<b>Total en "Q"</b>	<b>Q 13,050.00</b>	<b>Q 6,840.00</b>	<b>Q 21,000.00</b>	<b>Q 40,890.00</b>

## VIII. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los informes por emitir son los siguientes: Informe a la Gerencia; Manual de Normas y Procedimientos Contables Diseñado acorde a las características de la empresa.

Atentamente,

Licda. Susana Alejandra Ramírez

Socia Directora

Ochoa Hernández & Asociados



#### 4.5.2 Investigación

Esta fase sirve para dar a conocer la situación actual de la empresa e identificar las debilidades de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, al no contar con un Manual de Normas y Procedimientos Contables, dicha evaluación se realizará por medio de cuestionarios y narrativas.

#### Servicios de Seguridad Privada, S.A.

#### Índice de papeles de trabajo

No.	Descripción	PT	Página
1	Cuestionario a Gerencia General	C-1	65
2	Cuestionario de Procedimiento de Compras	C-2	66
3	Narrativa de Procedimiento de Compras	C-3	67
4	Cuestionario de Manejo de Existencias	C-4	69
5	Cuestionario de Prestación de Servicios	C-5	70
6	Narrativa de Proceso de prestación de servicios	C-6	72
7	Cuestionario de Efectivo y sus equivalentes	C-7	74
8	Narrativa de Proceso de Ingresos y Egresos	C-8	77
9	Narrativa de Proceso de Cobro a Clientes	C-9	79
10	Cuestionario de Planillas	C-10	80
11	Narrativa de Proceso de Elaboración y Pago de planillas	C-11	81
12	Cuestionario de Registros Contables	C-12	82
13	Narrativa de Registros Contables	C-13	83
	Informe a la Gerencia		84
	Diseño de Manual de Normas y Procedimientos Contables		88



Ochoa Hernández & Asociados

00 avenida 1-90 zona 10

Tel: 2222-2222

**Questionario a Gerencia General**  
**Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

**Entrevistado:** Lic. Francisco Robles  
**Cargo:** Gerente General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 02-02-18

PT	C-1
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	02-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	05-02-18

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?		X		Los puestos no se han distribuido conforme las capacidades del personal, existe carga laboral
2	¿Considera necesario el uso de un Manual que establezca en forma sencilla los pasos para realizar las actividades del área contable?	X			
3	¿La Gerencia General muestra interés por la integridad y valores éticos?	X			
4	¿La empresa lleva contabilidad completa de todas sus operaciones?	X			
5	¿En el cierre contable solo participa el área de contabilidad?	X			

\*NOTA: Se tuvo a la vista los libros contables los cuales se pudo observar que los llevan de forma electrónica, no se encontraba al día la información.

Firma:





**Questionario de Procedimiento de Compras  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

PT	C-2
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	05-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	07-02-18

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 05-02-18

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?	X			
2	¿Las funciones de cotización y compra son realizadas por distintas personas?		X		La misma persona que cotiza realiza la compra
3	¿Cuántas cotizaciones se realizan para llevar a cabo una compra?			X	Dos lugares
4	¿Las órdenes de compra son emitidas únicamente con base a las requisiciones?			X	No se emiten órdenes de compra
5	¿Las órdenes de compra, cuentan con un número correlativo?			X	
6	¿Las facturas, precios y cálculos son cotejados contra las órdenes de compra?			X	
7	¿Se mantiene un registro adecuado de facturas y pago a proveedores?		X		

\*NOTA: Se revisaron y cotejaron documentos de compras, se verifico información de autorización con la Gerencia General.

**Firma:**



**Narrativa de Procedimiento de Compras**  
**Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 05-02-18

PT	C-3-1/2
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	05-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	07-02-18

La empresa "Servicios de Seguridad Privada, S.A." se dedica a la prestación de servicios de seguridad privada, mediante la contratación de personal, adquisición de servicios de custodia y arrendamiento de vehículos.

Para el uso de los agentes de seguridad, es necesario la compra de uniformes, los cuales se hace el requerimiento verbal entre el Gerente de Operaciones y la Gerencia de Recursos Humanos que es el encargado de la disponibilidad de los mismos, luego hacen la solicitud al departamento de contabilidad. Al tener el requerimiento se hace la cotización y se establece la calidad de los uniformes y se espera la autorización de la Gerencia General para hacer el pedido de compra.

Para los servicios de custodia de mercadería que se realizan desde el territorio nacional hacia diferentes puntos de Centroamérica, se requiere la contratación de servicios de patrullas que custodien a nivel centroamericano, no se realizan cotizaciones porque se cuenta con un acuerdo verbal con un solo proveedor.



<b><u>Narrativa de Procedimiento de Compras</u></b> <b><u>Servicios de Seguridad Privada, S.A.</u></b>	PT	<u>C-3-2/2</u>
	Hecho:	J.A.R.
	Fecha:	05-02-18
	Revisado:	S.A.O.H
	Fecha:	07-02-18

También se hace uso de arrendamiento de vehículos, los requerimientos de servicios se realizan a solicitud del gerente de operaciones quien planifica en función de los servicios que se proporcionan. Se cotizan con dos empresas diferentes, la contratación se hace por el mejor precio y la disponibilidad de los vehículos, la autorización es por parte de la Gerencia General.

En las distintas compras se espera la aprobación por parte de la Gerencia General y se procede a realizar las solicitudes de compra o de prestación de servicios vía telefónica y correo electrónico.

\*NOTA: Se revisaron y cotejaron documentos de compras, se verifico información de autorización con la Gerencia General.

Firma: 



Ochoa Hernández & Asociados

00 avenida 1-90 zona 10

Tel: 2222-2222

**Questionario de Manejo de Existencias**  
**Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

PT	C-4
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	06-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	08-02-18

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 06-02-18

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existen políticas para el control de existencias?		X		
2	¿Cuentan con el personal responsable y que tengan el control de la existencia de bodega?			X	
3	¿Los retiros de existencias son autorizados por máximas autoridades?		X		
4	¿Se lleva un control adecuado de los registros de existencias?	X			
5	¿Qué forma utilizan para la salida de uniformes?				Una solicitud de uniforme
6	Para efectos de asegurar registros exactos de lo que se encuentra en bodega, ¿se realizan existencias físicos e informes?	X			Cada mes
7	¿Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares con lo que se encuentra físicamente?	X			

\*NOTA: Las preguntas fueron verificadas por el Auditor.

**Firma:** 



Ochoa Hernández & Asociados

00 avenida 1-90 zona 10

Tel: 2222-2222

**Questionario de Prestación de Servicios**  
**Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

PT	C-5 ½
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	06-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	08-02-18

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 06-02-18

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Los ingresos por ventas son debidamente registrados?	X			
2	¿La facturación es realizada por alguien distinto al personal de contabilidad?		X		
3	¿Se realizan cobros en efectivo?		X		
4	¿Existe control de los cobros en efectivo?			X	
5	¿Los recibos son formas impresas con correlativo?	X			
6	¿Existe control del correlativo de los recibos emitidos?		X		
7	¿Existen procedimientos establecidos para la realización de ventas?		X		No hay un documento establecido, se hace por experiencia
8	¿Existen límites de crédito previamente establecidos?		X		
9	¿El otorgamiento de los créditos, se han efectuado con base a las políticas establecidas por la empresa?			X	
10	¿Quién es el que autoriza los créditos?				Gerencia General



Ochoa Hernández & Asociados  
00 avenida 1-90 zona 10  
Tel: 2222-2222


Questionario de Prestación de Servicios  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 06-02-18

PT	C-5 2/2
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	06-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	08-02-18

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
11	¿Existe comunicación con los clientes para una oportuna recuperación de las cuentas?	X			
12	¿Son recuperados los créditos dentro de los plazos establecidos?		X		
13	¿Se cuenta con documentos para respaldar los cobros realizados a los clientes?		X		
14	¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar?	X			

\*NOTA: Se revisaron los documentos de soporte de ingresos, facturas y recibos, así como la integración de clientes.

Firma: 



Ochoa Hernández & Asociados  
00 avenida 1-90 zona 10  
Tel: 2222-2222

Narrativa de Proceso de prestación de servicios  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.

PT	C-6 ½
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	09-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	12-02-18

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 09-02-18

El proceso para la prestación de servicios inicia desde el momento en que el posible cliente pide la cotización de los servicios. El Gerente de operaciones atiende al cliente quien evalúa los servicios que son necesarios para el cliente y establece la solicitud.

Procede a entregar la información a la Gerencia Administrativa quien se encarga de hacer la cotización de los servicios, la propuesta es evaluada por el cliente quien hace la solicitud. Se brinda el servicio y se factura al terminar el servicio, que deberá ser cancelado al emitirse la factura al ser cancelado el servicio se emite un recibo de pago de dicha factura.

Para los servicios mensuales se facturan al inicio del mes y se da 45-60 días de crédito, el auxiliar contable emite la facturación y se hace entrega se archiva la copia y se llama a los 30 días de emisión de la factura para confirmar la fecha de pagó, al confirmar el cobro se envía al mensajero por el cheque de cobro y se hace entrega del recibo de pago.



<b><u>Narrativa de Proceso de prestación de servicios</u></b> <b><u>Servicios de Seguridad Privada, S.A.</u></b>	PT	<u>C-6-2/2</u>
	Hecho:	J.A.R.
	Fecha:	09-02-18
	Revisado:	S.A.O.H
	Fecha:	12-02-18

Para los Servicios de patrullaje, se hacen los requerimientos de servicios telefónicamente y se programan por parte de la Gerencia de Operaciones al final de mes se hace un cuadro entre las requisiciones del cliente y los servicios proporcionados por la Gerencia de Operaciones y se procede a facturar en los quince días después del mes de los servicios. El cobró se realiza en el mes siguiente se hace por medio de cheque y se entrega el recibo correspondiente.

En las diferentes formas de la prestación del servicio se archiva la factura y los recibos de pago teniendo un correlativo de cada uno.

\*NOTA: Se revisaron cotizaciones y los documentos de soporte para la prestación de los servicios.

Firma: \_\_\_\_\_





Ochoa Hernández & Asociados

00 avenida 1-90 zona 10

Tel: 2222-2222

**Questionario de Efectivo y sus equivalentes  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

PT	C-7 1/3
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	12-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	13-02-18

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 12-02-18

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Las cuentas bancarias están autorizadas?	X			
2	¿Existe personal autorizado para la custodia de las chequeras?	X			
3	¿Existe control de los cheques emitidos y entregados a los proveedores?	X			
4	¿Se firman cheques en blanco?		X		
5	¿Los cheques anulados se encuentran debidamente custodiados y sellados para evitar su uso posterior?		X		Se archivan en leitz
6	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	X			Se hace cada fin de mes
7	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien emite los cheques?		X		EL contador los emite y realiza las conciliaciones.
8	¿Se tienen establecidas políticas para el manejo de efectivo?		X		
9	¿Existe una persona encargada del manejo de la caja chica?	X			Cuenta con caja chica la Gerencia General y la Gerencia de Operaciones

\*NOTA: Todas las preguntas fueron verificadas por el Auditor.

Firma: 



Ochoa Hernández & Asociados

00 avenida 1-90 zona 10

Tel: 2222-2222

**Questionario de Efectivo y sus equivalentes  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

PT	C-7 2/3
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	12-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	13-02-18

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 12-01-18

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
10	¿Los pagos realizados con fondos de caja chica están debidamente soportados por comprobantes?	X			
11	¿Las transacciones de caja y bancos son registradas en la fecha en que se efectuó el ingreso o el gasto?	X			
12	Para realizar pago a proveedores cuenta la empresa con Contraseña de pago		X		
13	¿Los pagos son realizados únicamente contra comprobantes aprobados?			X	
14	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente?	X			
15	¿Existe control de las boletas de depósitos realizados?	X			
16	¿Se practican arqueos de caja con regularidad en la Caja Chica?		X		Se liquidan diariamente
17	¿Se cuenta con lugares seguros dentro de la empresa para el resguardo del efectivo y cheques?		X		
18	¿Se encuentra debidamente resguardada la documentación que soporta los movimientos de efectivo?		X		

\*NOTA: Todas las preguntas fueron verificadas por el Auditor.

Firma: 



Ochoa Hernández & Asociados

00 avenida 1-90 zona 10

Tel: 2222-2222

**Questionario de Efectivo y sus equivalentes  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 12-02-18

PT	C-7 3/3
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	12-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	13-02-18

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
<b>Efectivo y sus equivalentes</b>					
19	¿La persona que autoriza es distinta a quien emite el cheque?	X			
20	¿Se contabilizan en el diario los ingresos y se pasan a otros libros al recibirlos?	X			
21	¿Están los ingresos de las ventas justificadas con las facturas, recibos de cobro, con el fin de comprobar los ingresos?	X			
22	¿Deposita el dinero en el banco la misma persona que llena el volante de depósito?		X		

\*NOTA: Todas las preguntas fueron verificadas por el Auditor.

Firma: 



Narrativa de Proceso de Ingresos y Egresos  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 13-02-18

PT	C-8 1/2
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	13-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	14-02-18

**INGRESOS**

Inicia desde el momento en que el posible cliente pide la cotización de los servicios. El Gerente de operaciones atiende al cliente quien evalúa los servicios que son necesarios para el cliente y establece la solicitud.

Procede a entregar la información a la Gerencia Administrativa quien se encarga de hacer la cotización de los servicios, la propuesta es evaluada por el cliente quien hace la solicitud. Se brinda el servicio y se factura al terminar el servicio. Posteriormente se realiza la confirmación de los pagos de los clientes vía telefónica, al tener la confirmación se envía al mensajero con un recibo de cobro en blanco, el mensajero hace el cobro respectivo llena el recibo y lo entrega, regresa a la oficina con los cobros realizados y el contador se encarga de endosar los cheques y realizar las boletas de depósito. El mensajero hace los depósitos en el banco con la boleta y cheque ya endosado.

**EGRESOS**

Se inicia con el proceso con la solicitud de cotizaciones, se hace el análisis correspondiente y se autoriza la compra al proveedor que cumpla con la calidad necesaria y con el mejor precio. Se recibe la factura por el cobro de servicios, es revisada por el gerente de operaciones para el respectivo cuadro, al estar aprobada se programa el pago.



Ochoa Hernández & Asociados  
00 avenida 1-90 zona 10  
Tel: 2222-2222

**Narrativa de Proceso de Ingresos y Egresos**  
**Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

PT	C-8 2/2
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	13-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	14-02-18

El contador emite cheques por las facturas recibidas las cuales son revisadas por la gerencia general para su aprobación. Luego se hace la confirmación vía telefónica con los proveedores, quienes envían por el cobro y el correspondiente recibo de cancelación de a factura.

Firma:



Ochoa Hernández & Asociados  
00 avenida 1-90 zona 10  
Tel: 2222-2222

Narrativa de Proceso de Cobro a Clientes  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 13-02-18

PT	C-9
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	13-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	14-02-18

El encargado de cobros, es decir el Auxiliar Contable, efectúa la llamada para solicitar al pago del saldo que tiene los mismos. Por consiguiente, si el cliente confirma el pago, se informa al mensajero para proceder a hacer efectivo la cancelación.

Seguidamente se traslada los recibos de caja en blanco al Auxiliar de Ingreso, junto con las facturas y las contraseñas de pago recibidas por parte del Proveedor, el mismo realiza el cobro respectivo y emite el comprobante de pago correspondiente (recibo de caja).

El mensajero entrega el reporte de los cobros realizados al auxiliar contable con sus documentos de respaldo, se realiza los endosos y las boletas de depósitos por cada ingreso y se envía a hacer los depósitos correspondientes.

El Mensajero entrega los depósitos, se hace el cuadro de los depósitos y los ingresos por parte de el auxiliar contable y se hace el registro de los mismos.

\*NOTA: Todo fue verificado por el Auditor.

Firma:



Ochoa Hernández & Asociados

00 avenida 1-90 zona 10

Tel: 2222-2222

**Questionario de Planillas**  
**Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 13-02-18

PT	C-10
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	13-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	14-02-18

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se obtienen recibos debidamente registrados?, ¿los trabajadores se identifican al cobrar?	x			
2	¿Existen expedientes personales con documentación completa?	x			
3	¿Con que frecuencia se paga los salarios?				2 veces al mes
4	¿Existe protección en la entidad mediante contratos de seguros para cubrir posibles responsabilidades de sus empleados?		x		
5	¿Se realizan presupuestos para la nómina? ¿con qué frecuencia?		x		
6	¿Las nóminas presentan evidencia de elaboración, revisión y autorización?	x			
7	¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones son autorizadas por escrito?	x			
8	¿Se cuenta con contratos de trabajo individuales y colectivos?	x			
9	Se cuenta con inducción y capacitación para el personal.		x		

\*NOTA: Todas las preguntas fueron verificadas por el Auditor.

Firma: \_\_\_\_\_



Narrativa de Proceso de Elaboración y Pago  
de planillas  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.

PT	C-11
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	14-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	15-02-18

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 14-02-18

**Elaboración**

Se elabora una planilla cada quince (15) días, dos (2) veces al mes. Dos días antes de pago se solicita a la Gerencia de operaciones el listado de alzas y bajas durante la quincena previamente aprobados por la Gerencia de Recursos Humanos. De la misma manera hace entrega de los respectivos vales por los anticipos realizados a los empleados y el listado de las inasistencias de los mismos. El auxiliar contable hace el ingreso de las operaciones al sistema de panilla y se genera la planilla, que será revisada por El Contador General previamente a su presentación a Gerencia General quien es el encargado de aprobarla.

**Pago**

Al ser aprobada la planilla por parte de la Gerencia General, se hace acreditación en las cuentas de los empleados por parte del Contador General por medio del sistema bancario en línea con el que se cuenta. La autorización de las acreditaciones es por parte de Gerencia General, será encargado de revisar que sea el mismo monto que había sido aprobado anteriormente.

\*NOTA: Todo fue verificado por el Auditor.

**Firma:**





**Questionario de Registros Contables  
Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

PT	C-12
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	14-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	15-02-18

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 14-02-18

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X		
2	¿Cuentan con flujograma donde se visualice el proceso contable?		X		
3	¿Se cuenta con un sistema contable que defina claramente un plan de cuentas para realizar los registros contables?	X			
4	¿Se cuenta con una guía que muestre la descripción de cada una de las cuentas que se utilizan para registrar las operaciones contables?		X		
5	¿Se cuenta con un sistema contable que indique claramente los métodos y registros establecidos?	X			
6	¿Se controlan o autorizan las pólizas de diario?		X		
7	¿Se mantienen actualizados los datos de contabilidad y se obtienen saldos mensuales?		X		
8	¿Existen modelos de estados financieros previamente establecidos para presentar la información financiera?	X			

\*NOTA: Todas las preguntas fueron verificadas por el Auditor.

Firma: 



**Narrativa de Registros Contables**  
**Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

**Entrevistado:** Nancy Lucrecia Robles  
**Cargo:** Contadora General  
**Auditor:** Juan Alberto Reyes López  
**Fecha:** 14-02-18

PT	C-13
Hecho:	J.A.R.
Fecha:	14-02-18
Revisado:	S.A.O.H
Fecha:	15-02-18

De acuerdo con la información proporcionada por la Perito Contador Nancy Robles, Contadora General de la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A. El departamento de contabilidad cuenta con Un contador General y un auxiliar contable. Para el registro de las operaciones contables, el departamento cuenta con un sistema de software, el cual implemento a inicios del año 2014. La empresa lleva el sistema de control contable en forma computarizada, el cual incluye los libros de diario, mayor, estados financieros y de inventarios. El proceso de contable para realizar sus registros da inicio cuando la Auxiliar Contable analiza y clasifica la información recibida. Seguidamente elabora las pólizas contables y el Contador General las revisa.

El Contador General verifica los registros efectuados por la auxiliar. Sino autoriza deberá realizar la corrección que indica el Contador. En caso contrario, el Contador firma las pólizas y le indica a la auxiliar que realice los registros en los libros auxiliares. Por consiguiente, se generan los Estados Financieros, se revisan para verificar que representen razonablemente la información financiera. Finalmente lo autorizan, se procede a firmarlos y los archiva el Contador General.

\*NOTA: Todo fue verificado por el Auditor.

**Firma:**



Ochoa Hernández & Asociados  
00 avenida 1-90 zona 10  
Tel: 2222-2222

---

#### 4.5.3 Informe a la Gerencia

Guatemala, 25 de mayo de 2018

Licenciado  
Francisco Robles  
Gerente General  
Servicios de Seguridad Privada, S. A.

Respetable Lic. Robles:

Me dirijo a ustedes deseándole éxitos en sus labores diarias. El objetivo de la presente es la presentación de los resultados de la fase de diagnóstico, con base a la información obtenida durante el desarrollo de la fase de diagnóstico de la empresa, Servicios de Seguridad Privada S.A. Los resultados encontrados se adjuntan en un informe de las debilidades del diagnóstico determinado en la empresa, junto a sus riesgos y posibles soluciones para contribuir a corregir y disminuir las fallas encontradas.

De tal forma, se ha elaborado el Manual de Normas y Procedimientos Contables de la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A. de acuerdo con los términos estipulados en la Oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de empresa durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que estimen conveniente.

Atentamente,

Licda. Susana Alejandra Ramírez  
Socio Director  
Ochoa Hernández & Asociados



## INFORME DE DEBILIDADES

A continuación, se presentan los resultados del diagnóstico realizado a la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A.:

### 1. CARENCIA DE CONTROLES ADECUADOS EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.

#### **Deficiencia**

Tiempos Improductivos en la elaboración de información e información incorrecta.

#### **Causa**

La carencia de los controles adecuados en el área de contabilidad.

#### **Efecto**

No hay control de la información que se genera para la elaboración de Estados Financieros, existe duplicidad de las funciones.

#### **Recomendación**

Que se conozcan y transmita al personal los controles adecuados por medio del Manual de Normas y Procedimientos Contables que permitan una adecuada guía para minimizar las deficiencias.



## **2. FALTA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

### **Deficiencia**

Dificultades en la adaptación del personal de reciente ingreso. Se observo que, al no contar con un Manual Contable, el personal de reciente ingreso no conocía adecuadamente el sistema de la empresa.

### **Causa**

Falta de adiestramiento y capacitación constante y oportuna para el personal del área de contabilidad.

### **Efecto**

No contar con el personal adecuado para la realización de las distintas funciones.

### **Recomendación**

Dar una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso y contar con capacitaciones periódicas.

## **3. Registros Incorrectos**

### **Deficiencia**

El auxiliar de Contabilidad le genera duda como realizar el registro de algunas transacciones contables como el cálculo de prestaciones laborales

### **Causa**

No contar con una guía para la elaboración y cálculo de los registros.



**Efecto**

El contador termina elaborando nuevamente las partidas financieras que le trasladan los auxiliares.

**Recomendación**

Esta situación ha ocasionado diversos atrasos en los registros financieros ya que conlleva invertir más tiempo del necesario.

**Conclusión de la evaluación realizada.**

Como resultado de la evaluación realizada en la fase de diagnóstico, y de acuerdo a las debilidades encontradas, se determinó que la Empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A. debe obtener una guía por escrito mediante un Manual de Normas y Procedimientos Contables, para realizar de manera correcta el registro contable de las transacciones de forma razonable, oportuna y confiable para poder así presentar información contable en un período determinado, la cual sea útil para la correcta toma de decisiones.

Atentamente,

Licda. Susana Alejandra Ramírez  
Socio Director  
Ochoa Hernández & Asociados

**4.5.4 Diseño de Manual de Normas y Procedimientos Contables**



**MANUAL DE  
NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**Servicios de Seguridad Privada,  
S.A.**

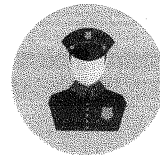
**GUATEMALA, MAYO 2018**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>	
1	INTRODUCCIÓN	92
2	OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	93
2.1	General	93
2.2	Específicos	93
3	INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	94
4	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA S.A.	96
4.1	Estructura orgánica del departamento de contabilidad de la empresa Servicios de Seguridad Privada S.A.	97
4.1.1	Funciones	97
5	POLÍTICAS CONTABLES	101
5.1	Base de registro contable y presentación	101
5.2	Período contable	101
5.3	Unidad monetaria	101
5.4	Estimación para cuentas incobrables	101
5.5	Propiedades planta y equipo	101
5.6	Beneficios a empleados	102
5.7	Reconocimiento de ingresos y gastos	103
5.8	Transacciones en moneda extranjera	103
6	NOMENCLATURA CONTABLE	104
6.1	Instructivo de las cuentas contables	110
6.1.1	Cargar una cuenta	111
6.1.2	Abonar una cuenta	111



6.2	Descripción de las cuentas	111
7	MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS	120
8	FLUJOGRAMAS	128



## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos Contables es elaborado de acuerdo con las características y necesidades de la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A., con la finalidad de servir como una guía al trabajador de dicha entidad, para la correcta realización de sus tareas, y responsabilidades asignadas al personal.

Para lograr obtener los resultados que la organización espera, se constituye el Manual, tiene como finalidad servir como un importante instrumento de consulta, ya que establece con detalle cada una de las normas y describe la secuencia de los procedimientos que se realizan dentro del departamento de contabilidad y de las actividades de la empresa tomando en cuenta al personal involucrado, así como los documentos necesarios.

Este manual contiene los objetivos del manual de normas y procedimientos general y específicos, instrucciones sobre el uso del mismo, la estructura orgánica de la empresa y del departamento de contabilidad, se detallan las funciones del personal con el que cuenta el departamento, se detallan políticas contables, cuenta con la nomenclatura contable y el instructivo de las cuentas a utilizar y se finaliza con modelos de los estados financieros.

Por lo tanto, responde a las necesidades de la empresa con el objetivo de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna lo cual es útil para la toma de decisiones.



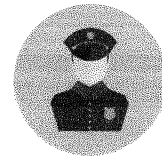
## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

### **2.1 Objetivo general**

Proporcionar una guía para los usuarios internos a realizar un proceso contable, para que los estados financieros se elaboren en base a los procedimientos, políticas, y el catálogo de cuentas, cumplan el objetivo principal de convertirse en la fuente principal de la información financiera que incluyan los estados financieros básicos para la toma de decisiones de la Gerencia de la empresa.

### **2.2 Objetivos específicos**

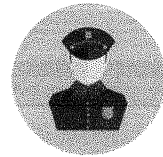
- a) Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicidad de instrucciones.
- b) Proporcionar una base para la realización de las tareas contables asignadas.
- c) Fomentar la delegación de responsabilidades y autoridad.
- d) Representar una guía para el personal en la ejecución de sus actividades
- e) Contar con una nomenclatura de cuentas y describir las cuentas contables dentro del manual contable, y detallar la definición de cada una de las cuentas, de manera lógica, estructurada, con la naturaleza de su saldo.



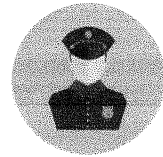
### **3. INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Para el uso del presente manual deben de considerarse lo siguiente:

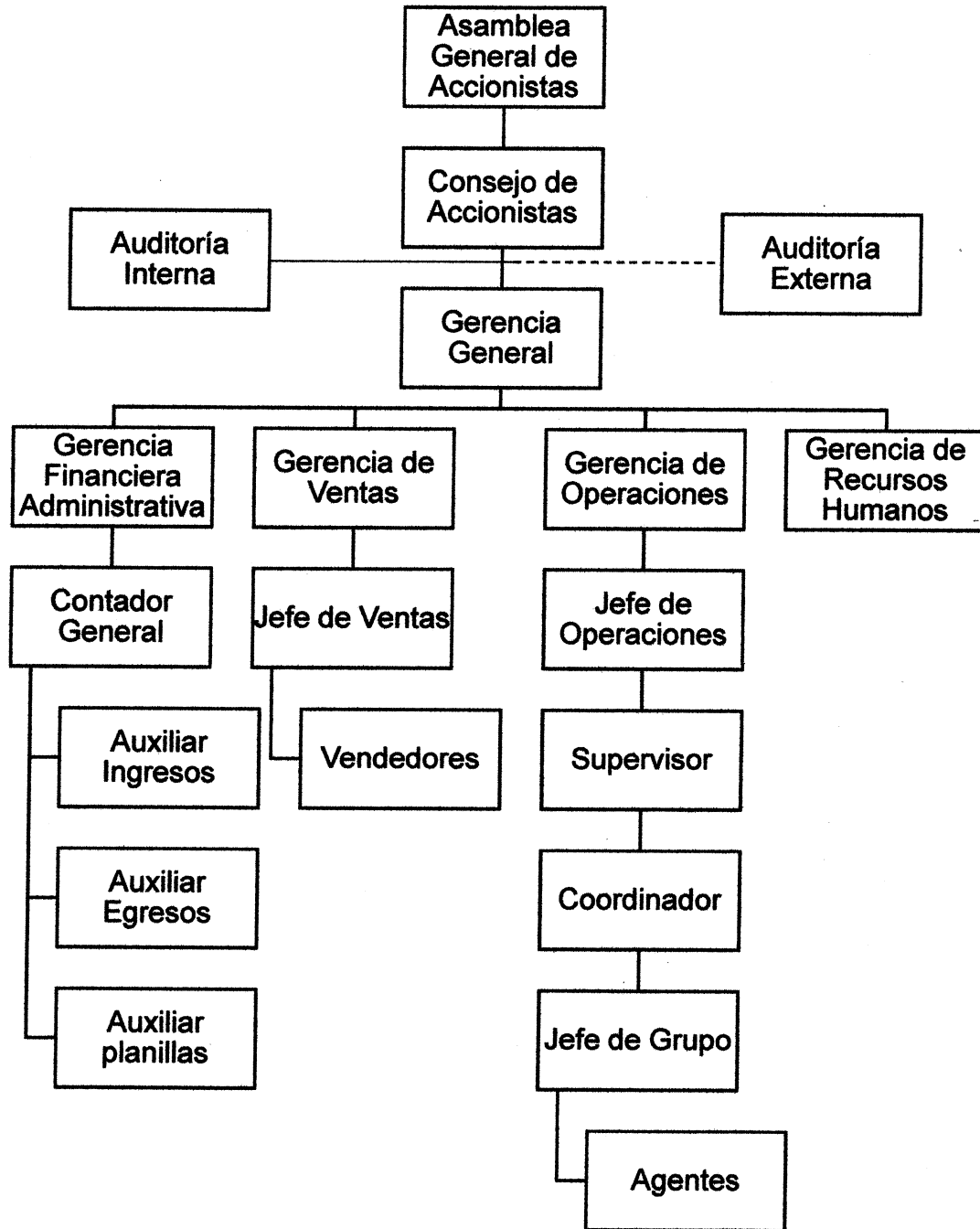
- a) El presente Manual de Normas y Procedimientos Contables se aplicará en la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A.
- b) El Manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la entidad, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- c) El Presente manual es de uso obligatorio no es optativo por lo que cada miembro del departamento de contabilidad debe de utilizarlo para que los registros se realicen uniformemente.
- d) Que el personal del Departamento de Contabilidad cumpla y ejecute todas las normas, políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- e) Los términos contables son los utilizados generalmente en el lenguaje contable.
- f) Al verse en la necesidad de realizar un cambio en el Manual de normas y procedimientos contables, debe de realizarse por escrito y únicamente con previa autorización de el jefe del departamento de contabilidad, todos los responsables del departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.



- g) La codificación utilizada en el Manual de normas y procedimientos contables es de fácil aprendizaje porque permite la obtención de informes y estados financieros de forma confiable para el departamento de contabilidad.**
  
- h) Según lo requerido por el Código de Comercio, Código Tributario, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y otras leyes tributarias vigentes debe imprimirse los libros contables como el diario, mayor, estados financieros e inventarios, los cuales deben ser procesados conforme al presente documento.**



**4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE  
SEGURIDAD PRIVADA S.A.**

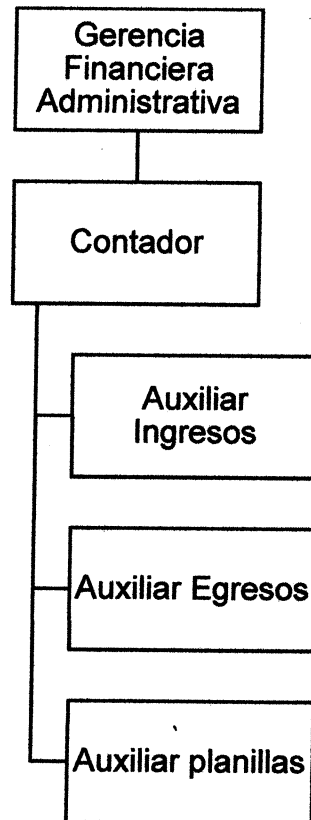




#### **4.1 Estructura orgánica del departamento de contabilidad de la empresa Servicios de Seguridad Privada S.A.**

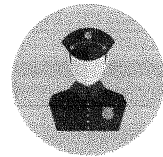
El departamento contable se encuentra organizado, tal y como se observa en la figura dos.

##### **Organigrama del Departamento de Contabilidad**



##### **4.1.1 Funciones**

Como se observa en la figura dos el departamento se encuentra organizado por un Contador General y un Auxiliar Contable para el registro de los ingresos, un auxiliar para el registro de egresos y un tercer auxiliar para la elaboración



y pago de planilla, la descripción de las funciones que le competen a cada uno se detalla a continuación:

**a) Contador General**

**Identificación:**

- Nombre del Cargo: Contador.
- Número de personas que ocupan el cargo: uno.
- Jefe Directo: Gerente Financiero Administrativo.

**Resumen del cargo:**

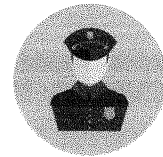
Es el responsable de la presentación de la información financiera de una organización para la adecuada toma de decisiones y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de las cuales sea sujeto. Es vital su actualización constante para poder brindar seguridad en el desempeño de sus funciones.

Las aptitudes que debe tener para ejercer su labor serían: Don de mando, manejo de conflictos, capacidad de líder, respuesta inmediata, cordialidad e integridad personal. El aspecto personal es el punto final que debe tener presente para dar credibilidad a su cargo.

**Deberá de cumplir con:**

- Verificación de registros contables realizados por el auxiliar de contabilidad.
- Revisión y registro de las planillas de sueldos.
- Revisa los cheques y los pagos electrónicos de sueldos y salarios.
- Revisión de la facturación.





- Control del pago y cálculo de impuestos.
- Revisión, ejecución y presentación de planilla de Igss.
- Pago a proveedores.
- Cobro de clientes.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Revisión de liquidaciones periódicas y constantes de caja chica.
- Revisión de pólizas de las operaciones del mes.
- Depuración y presentación de los libros auxiliares y presentación de Estados financieros.

**b) Auxiliar Contable**

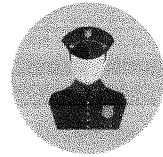
**Identificación:**

- Nombre del Cargo: Auxiliar contable
- Número de personas que ocupan el cargo: uno.
- Jefe Directo: Contador General.

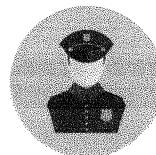
**Resumen:**

Verifica, codifica, registra y tramita documentos contables. Participa en la toma de inventarios. Realiza otras tareas relacionadas a las labores de la Unidad.

- Revisa los documentos que recibe.
- Verifica cantidades o montos, fechas, nombre del proveedor, firmas, numeraciones.
- Procede a codificar los documentos de acuerdo con el objeto de gasto.
- Sella y firma los documentos.
- Efectúa los registros en los comprobantes al diario de acuerdo al caso.



- Registra en los libros auxiliares, control de presupuesto y fondo de autogestión las cuentas por cobrar y cuentas por pagar; para llevar un control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Ordena y prepara todos los documentos y los comprobantes de diario.
- Elabora cheques de pago a proveedores, prestamos, planillas, caja chica. Otros gastos.
- Entrega el cheque con documentos sustentadores al jefe de la sección para su revisión y firma.
- Registra en el auxiliar de bancos los movimientos.
- Entrega cheques a Contador General para su revisión y aprobación antes de la entrega.
- Archiva y lleva el control de documentos como facturas, comprobantes de pago, cheques, órdenes de compra, requisiciones, recepción y despacho de almacén; para lleva un control de todos los documentos que se reciben y se tramitan.
- Participa en la toma de inventario; para llevar un control de activos o bienes de la Unidad.
- Presenta informes periódicos de las actividades realizadas; para cumplir con lo solicitado por el jefe inmediato.
- Recopila la información solicitada.
- Debe realizar otras tareas relacionadas al trabajo de la unidad donde labora.



## **5. POLÍTICAS CONTABLES**

### **5.1 Base de registro contable y presentación**

Los estados financieros se preparan de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Entidades. NIIF para PYMES y la legislación aplicable en el país.

### **5.2 Período contable**

El periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

### **5.3 Unidad monetaria**

La compañía mantiene sus registros contables y prepara sus estados financieros en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

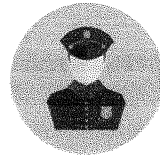
### **5.4 Estimación para cuentas incobrables**

La entidad tiene la política de registrar con base a un estudio técnico el 5% de total de las Cuentas por Cobrar a Clientes y Documentos por Cobrar, en concepto de cuentas incobrables, con abono a la estimación para cuentas incobrables.

### **5.5 Propiedades, planta y equipo**

Los activos están valuados a su costo de adquisición. Los gastos de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados de operación del período en que se incurren.

La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, aplicando lo siguientes porcentajes:



### Porcentajes de Depreciación

Descripción	Porcentaje
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Equipo	20%
Equipo de Computación	33.33%
Armas	10%

### 5.6 Beneficios a empleados

El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base para dicho registro, el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación tal y como se describe en la siguiente tabla:

### Prestaciones Laborales

Prestación	Porcentaje	Base Legal
Indemnización	9.72%	Art. 21 Ley de Actualización Tributaria Libro I y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33%	Art. 1 Ley del Aguinaldo Dto. 76-76
Bono 14	8.33%	Art. 1 Ley de Bonificación Anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17%	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441

En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.



### **5.7 Reconocimiento de ingresos y gastos**

Servicios de Seguridad Privada, S. A., efectúa el reconocimiento de sus ingresos y gastos bajo el método de lo devengado, registrando los mismos cuando se realizan, independientemente de cuándo se reciben o se efectúan los desembolsos, los cuales se originan del desarrollo de sus actividades.

### **5.8 Transacciones en moneda extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en quetzales a la tasa de cambio vigente en el mercado cambiario a la fecha en que estas se realizan. El diferencial cambiario resultante entre el momento en que se realiza la operación y la fecha de su cancelación o la del cierre contable, se registra contra los resultados del período.



## 6. NOMENCLATURA CONTABLE

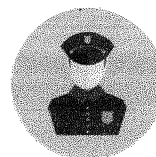
Es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. El mismo sirve para registrar, clasificar y aplicar las operaciones de las actividades de la empresa, teniendo como objetivos:

- Dar una estructura del sistema contable.
- Sirve de guía en la preparación de los estados financieros.
- Dar uniformidad de los registros de las operaciones.

CÓDIGO	CUENTA	TIPO
1	ACTIVO	Acumulativa
1.1	ACTIVO NO CORRIENTE	Acumulativa
1.1.01	Propiedades, planta y equipo	Acumulativa
1.1.01.01	Mobiliario y equipo	Detalle
1.1.01.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Detalle
1.1.01.03	Vehículos	Detalle
1.1.01.04	Depreciación acumulada vehículos	Detalle
1.1.01.05	Equipo de cómputo	Detalle
1.1.01.06	Depreciación acumulada equipo de cómputo	Detalle
1.1.01.07	Armas	Detalle
1.1.01.08	Depreciación acumulada	Detalle
1.1.02	Otros activos	Acumulativa
1.1.02.01	Activos intangibles	Acumulativa
1.1.02.01.01	Programas informáticos y licencias	Detalle
1.1.02.01.02	Amortización acumulada programas informáticos y licencias	Detalle



<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
1.2	ACTIVO CORRIENTE	Acumulativa
1.2.01	Existencias de uniformes	Acumulativa
1.2.01.01	Uniformes	Acumulativa
1.2.01.02	Botas	Detalle
1.2.02	Existencias de municiones	Acumulativa
1.2.02.01	Municiones	Detalle
1.2.03	Existencias de papelería y útiles	Acumulativa
1.2.03.01	Inventario de papelería y útiles	Detalle
1.2.02	Cuentas y documentos por cobrar comerciales	Acumulativa
1.2.02.01	Clientes	Detalle
1.2.02.02	Documentos por cobrar	
1.2.02.03	Estimación de cuentas incobrables	Detalle
1.2.03	Cuentas y documentos por cobrar no comerciales	Acumulativa
1.2.03.01	Préstamos a empleados	Detalle
1.2.03.02	Anticipo a empleados	Detalle
1.2.03.03	Deudores varios	Detalle
1.2.03.04	Anticipo a proveedores	Detalle
1.2.04	Impuestos anticipados	Acumulativa
1.2.04.01	Impuesto al Valor Agregado por cobrar	Detalle
1.2.04.02	Impuesto Sobre la Renta pagado por anticipado	Detalle
1.2.04.03	Impuesto de Solidaridad	Detalle
1.2.05	Caja y bancos	Acumulativa
1.2.05.01	Caja	Detalle
1.2.05.02	Caja chica	Detalle
1.2.05.03	Bancos	Detalle



<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
1.2.05.03.01	Banco cuenta monetaria	Detalle
1.2.05.03.02	Banco cuenta de ahorro	Detalle
2	PASIVO	Acumulativa
2.1	PASIVO NO CORRIENTE	Acumulativa
2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo	Detalle
2.1.02	Reserva para indemnización	Detalle
2.2	PASIVO CORRIENTE	Acumulativa
2.2.01	Proveedores	Acumulativa
2.2.02	Acreedores	Acumulativa
2.1.02.01	Préstamos bancarios a corto plazo	Detalle
2.1.02.02	Intereses por pagar	Detalle
2.1.02.03	Préstamos en moneda local	Detalle
2.1.02.04	Préstamos en moneda extranjera	Detalle
2.2.03	Prestaciones labores por pagar	Acumulativa
2.2.03.01	Bono 14 por pagar	Detalle
2.2.03.02	Aguinaldos por pagar	Detalle
2.2.03.03	Vacaciones por pagar	Detalle
2.2.04	Impuestos por pagar	Acumulativa
2.2.04.04.01	Impuesto Sobre la Renta por pagar	Detalle
2.2.04.04.02	Impuesto Sobre la Renta Retenido	Detalle
2.2.04.04.03	Impuesto al Valor Agregado por pagar	Detalle
2.2.04.04.04	Impuesto de Solidaridad por pagar	Detalle
2.2.04.04.05	Cuotas laborales por pagar (IGSS)	Detalle
2.2.04.04.06	Cuotas patronales por pagar (IGSS)	Detalle
2.2.05	Dividendos por pagar	Acumulativa





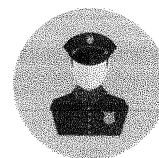
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
3	PATRIMONIO NETO	Acumulativa
3.1	CAPITAL SOCIAL	Acumulativa
3.1.01	Capital autorizado	Detalle
3.1.02	Capital suscrito	Detalle
3.1.03	Capital pagado	Detalle
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS	Acumulativa
3.2.01	Ganancias acumuladas	Detalle
3.2.02	Pérdidas acumuladas	Detalle
3.3	RESULTADOS DEL EJERCICIO	Acumulativa
3.3.01	Utilidad del ejercicio	Detalle
3.3.02	Pérdida del ejercicio	Detalle
4	INGRESOS	Acumulativa
4.1	Ingresos por servicios	Acumulativa
4.1.01	Ingresos por Servicios	Detalle
4.1.01.01	Servicios al contado	Detalle
4.1.01.02	Servicios al crédito	Detalle
5	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	Acumulativa
5.1	Otros ingresos de operación	Acumulativa
5.1.01	Ganancia en negociación de activos	Detalle
5.1.02	Créditos recuperados	Detalle
6	GASTOS DE OPERACIÓN	Acumulativa
6.1	Gastos de operación	Acumulativa
6.1.01	Sueldos y salarios	Detalle
6.1.02	Horas extras	Detalle
6.1.03	Bonificación incentivo	Detalle

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.

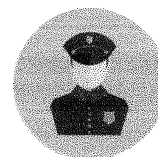


<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>TIPO</b>
6.1.04	Cuotas patronales IGSS	Detalle
6.2.05	Indemnización	Detalle
6.1.06	Bono 14	Detalle
6.1.07	Aguinaldo	Detalle
6.1.08	Vacaciones	Detalle
6.1.09	Combustible y lubricantes	Detalle
6.1.10	Energía eléctrica	Detalle
6.1.11	Servicios de agua	Detalle
6.1.12	Servicio de teléfono e internet	Detalle
6.1.13	Viáticos	Detalle
6.1.14	Capacitación del personal	Detalle
6.1.15	Seguros	Detalle
6.1.16	Honorarios Profesionales	Detalle
6.1.17	Repuestos y reparación de vehículos	Detalle
6.1.18	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle
6.1.19	Depreciación vehículos	Detalle
6.1.20	Depreciación equipo de cómputo	Detalle
6.1.21	Depreciación de armas	Detalle
6.1.22	Amortización programas informáticos y licencias ventas	Detalle
6.2	Gastos de administración	Acumulativa
6.2.01	Sueldos y salarios	Detalle
6.2.02	Horas extras	Detalle
6.2.03	Bonificación incentivo	Detalle
6.2.04	Cuotas patronales IGSS	Detalle

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DETALLE</b>
6.2.05	Indemnizaciones	Detalle
6.2.06	Bono 14	Detalle
6.2.07	Aguinaldo	Detalle
6.2.08	Vacaciones	Detalle
6.2.09	Cuentas incobrables	Detalle
6.2.10	Papelería y útiles	Detalle
6.2.11	Útiles y enseres	Detalle
6.2.12	Combustible y lubricantes	Detalle
6.2.13	Energía eléctrica	Detalle
6.2.14	Servicios de agua	Detalle
6.2.15	Servicio de teléfono e internet	Detalle
6.2.16	Extracción de basura	Detalle
6.2.18	Capacitación del personal	Detalle
6.2.19	Seguros	Detalle
6.2.20	Honorarios Profesionales	Detalle
6.2.21	Mantenimiento de instalaciones	Detalle
6.2.22	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle
6.2.23	Depreciación vehículos	Detalle
6.2.24	Depreciación equipo de cómputo	Detalle
6.2.25	Amortización gastos de constitución	Detalle
6.2.26	Amortización programas informáticos y licencias	Detalle
7	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b>	Acumulativa
7.1	Otros gastos de operación	Acumulativa
7.1.01	Pérdida en negociación de activos	Detalle



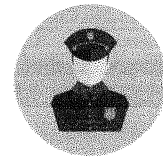
CÓDIGO	CUENTA	TIPO
8	GASTOS FINANCIEROS	Acumulativa
8.1	Gastos financieros	Acumulativa
8.1.01	Intereses gasto	Detalle
8.1.02	Descuento sobre prestación de servicios	Detalle
8.1.03	Comisiones bancarias	Detalle
9	INGRESOS FINANCIEROS	Acumulativa
9.1.01	Ingresos financieros	Acumulativa
9.1.01.01	Intereses percibidos	Detalle
9.1.01.02	Descuento sobre compras	Detalle
9.1.01.03	Dividendos percibidos	Detalle

Todas las cuentas de mayor y principales han sido identificadas con números, el primer número indica el grupo genérico, el segundo la clasificación del grupo, el tercer número la cuenta de mayor los números cuatro y cinco indican la subcuenta de la cuenta principal.

### **6.1 Instructivo de las cuentas contables**

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes entonces se produce una utilidad o pérdida.

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo.



### 6.1.1 Cargar una cuenta

Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.

### 6.1.2 Abonar una cuenta

Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial.

## 6.2 Descripción de las cuentas

A continuación, se presenta la descripción breve de manera general de las cuentas contenidas en la nomenclatura que hará uso la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A., para registrar de forma razonable las operaciones contables en los libros correspondientes.

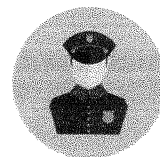
CÓDIGO	CUENTA	CARGO	ABONO
1	<b>ACTIVO.</b> Son todos los bienes y derechos propiedad de la empresa de los cuales la empresa espera obtener beneficios económicos futuros.		
1.1	<b>ACTIVO NO CORRIENTE.</b> Son todos los activos que la empresa espera vender o usar a más de un año.		
1.1.01	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.</b> Cuenta que controla el movimiento y existencia de los activos permanentes de la empresa. Su saldo será siempre deudor y expresará el valor de la inversión total efectuada por la empresa en bienes fijos.		
1.1.01.01	<b>Mobiliario y equipo.</b> Esta cuenta se utiliza para las adquisiciones que realiza la empresa de muebles, escritorios, archivos, sillas, calculadoras, todo ello necesario para el funcionamiento de la operación de la empresa.	El valor de las adquisiciones durante el período.	Cuando se vende un bien o por la donación o destrucción.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



CÓDIGO	CUENTA	CARGO	ABONO
1.1.01.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo. Registra el valor de las depre. acumuladas del mobiliario y equipo. Su saldo es acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas.	Con el valor de las depre. Acum. durante un período determinado.	Con el valor de las depreciaciones
1.1.01.03	Vehículos. Esta cuenta se registra los vehículos propiedad de la empresa que se utilizan para el giro del negocio, como camioneta tipo panel, Pick-Up, Motos.	El valor de las adquisiciones durante el período.	Cuando se vende un bien o por la donación o destrucción.
1.1.01.04	Depreciación acumulada de vehículos. Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. Su saldo es acreedor, y registra el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.	Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado.	Con el valor de las depreciaciones por concepto de venta de algún componente de esta cuenta, o por depreciación total del bien.
1.1.01.05	Equipo de cómputo. En esta cuenta se registra todo lo relacionado al equipo de computación como, laptops, mouse, y todo lo relacionado con el uso de computación.	El valor de las adquisiciones durante el período.	Cuando se vende un bien o por la donación o destrucción.
1.1.01.06	Depreciación acumulada equipo de cómputo. Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. Su saldo es acreedor, y registra el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.	Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado.	Con el valor de las depreciaciones por concepto de venta de algún componente de esta cuenta, o por depreciación total del bien.
1.1.01.07	Armas. Esta cuenta se registra las armas propiedad de la empresa que se utilizan para el giro del negocio.	El valor de las adquisiciones durante el período.	Cuando se vende un bien o por la donación o destrucción.
1.1.01.08	Depreciación acumulada armas Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de las armas. Su saldo es acreedor, y registra el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.	Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado.	Con el valor de las depreciaciones por concepto de venta de algún componente de esta cuenta.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



CÓDIGO	CUENTA	CARGO	ABONO
1.1.02	<b>OTROS ACTIVOS.</b> Comprende bienes que no están afectados al uso de la entidad como bienes y partidas pendientes o bien transitorias.		
1.1.02.01	<b>ACTIVOS INTANGIBLES.</b> Un activo intangible es un activo que no tiene forma física, no es algo material y, por tanto, no se puede ver ni tocar.		
1.1.02.01.01	<b>Programas informáticos y licencias.</b> Comprende los programas (componentes lógicos) utilizados en la empresa que hacen posible la realización de tareas específicas. Así como la licencia para utilizar el software.	Con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.	Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.
1.1.02.01.02	<b>Amortización acumulada programas informáticos y licencias.</b> Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por programas informáticos y licencias. El saldo de esta cuenta es acreedor.	Al inicio del ejercicio, y con el importe de la amortización acumular.	Al final del período contable con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.
1.2	<b>ACTIVO CORRIENTE.</b> Son todos aquellos que la empresa piensa utilizar en menos de un año.		
1.2.01	<b>EXISTENCIA DE UNIFORMES.</b> Registra el valor de las existencias de uniformes en la empresa	Con el valor de las compras.	Por despachos a personal de servicios.
1.2.01.01	<b>Uniformes.</b> Registra el valor de las existencias de uniformes en la empresa.	Con el valor de las compras.	Por despachos a personal de servicios.
1.2.01.02	<b>Botas.</b> Registra el valor de las existencias de botas en la empresa.	Con el valor de las compras.	Por despachos a personal de servicios.
1.2.02	<b>EXISTENCIA DE MUNICIONES.</b> Registra el valor de las existencias de municiones en la empresa	Con el valor de las compras.	Por despachos a personal de servicios.
1.2.02.01	<b>Municiones</b> Registra el valor de las existencias de municiones en la empresa	Con el valor de las compras.	Por despachos a personal de servicios.

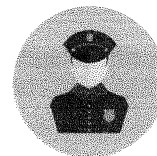
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



CÓDIGO	CUENTA	CARGO	ABONO
1.2.03 1.2.03.01	EXISTENCIA DE PAPELERÍA Y ÚTILES Existencia de papelería y útiles Registra el valor de papelería y útiles de oficina para el uso del personal administrativo y operativo.	Con el valor de las compras.	Por regularización proveniente de la toma física al inventario.
1.2.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de clientes locales o extranjeros, funcionarios y empleados, deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables.	Con el valor de las ventas al crédito, el valor de notas de débito emitidas a clientes, los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa.	Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo.
1.2.02.01	Cientes Registra el valor de las ventas efectuadas al crédito. Es una cuenta de activo y su saldo es de naturaleza deudora.	Con el valor de las ventas que se realicen al crédito.	Con el valor de los cobros realizados a los clientes.
1.2.02.02	Documentos por cobrar Son documentos emitidos a favor de la entidad por concepto de prestaciones	Con el importe de Las mercaderías que no pagaron al vencimiento del plazo.	Con las cantidades que de repente paguen o bien cuando se traslada su saldo a estimación para cuentas incobrables.
1.2.02.03	Estimación de cuentas incobrables Se tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables hasta un 5% del total de la cartera de clientes. Es una cuenta de regularización de activo y su saldo es acreedor.	Con el valor que se estima para su creación, o por aumentos a la misma.	Con el importe de las cuentas por cobrar que se rebajen por incobrables.
1.2.03 1.2.03.01	Cuentas y documentos por cobrar no comerciales Préstamos a empleados Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por préstamos otorgados.	Por el monto de los préstamos otorgados a funcionarios y empleados.	Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los préstamos de los funcionarios y empleados.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



CÓDIGO	CUENTA	CARGO	ABONO
1.2.03.02	Anticipo a empleados Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por anticipos otorgados.	Por el monto de los anticipos otorgados a los empleados.	Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los anticipos.
1.2.03.03	Anticipo a proveedores En este rubro se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aún no han sido liquidados con el soporte correspondiente.	Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.	Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación
1.2.04	<b>IMPUESTOS ANTICIPADOS</b> Registra el saldo que la empresa tiene a su favor ante el fisco o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos.	Con el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada, por el saldo acumulado del período anterior.	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.
1.2.05	<b>CAJA Y BANCOS</b> Es todo el efectivo disponible que posee la empresa en moneda nacional y extranjera para cumplir con sus fines, tanto en cajas como en los bancos.	Con todos los ingresos recibidos, principalmente por los ingresos recibidos por la venta de mercaderías del giro normal de la empresa.	Se abona por todos los egresos efectuados por distintos motivos.
1.2.05.01	Caja Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica, (billetes, monedas, cheques). Es una cuenta de activo y su saldo es deudor.	Por los fondos recibidos de cualquier origen como ventas al contado, ingresos por intereses, cobros a clientes, préstamos obtenidos de cualquier entidad financiera.	Con todos los desembolsos efectuados por cualquier concepto.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



CÓDIGO	CUENTA	CARGO	ABONO
1.2.05.02	<b>Caja chica</b> Controla los fondos destinados a atender erogaciones de menor cuantía, el monto es relativo al movimiento y tamaño de la empresa. Su saldo es deudor	Con la apertura, es decir, con el fondo fijo inicial entregado a la persona responsable o con incrementos de fondos realizados a caja chica.	Por las erogaciones que se realicen para cubrir gastos menores, y al momento de cancelar el fondo.
1.2.05.03	<b>Bancos</b> Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de depósitos monetarios que opera la empresa. Su saldo es deudor, y debe ser conciliado en forma mensual contra los estados de cuenta emitidos por el banco.	Con los depósitos efectuados, notas de crédito por diversos conceptos (intereses, préstamos, descuento de documentos).	Con el valor de los cheques emitidos, y por las notas de débito recibidas por diversos conceptos.
2	<b>PASIVO</b> En términos generales el pasivo son todas las deudas que tiene la empresa por adquisición de mercaderías, bienes, servicios y suministros. El saldo de las cuentas que integran este rubro es acreedor.		
2.1	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b> El pasivo a largo plazo o no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o mayor al ciclo normal de operaciones de la empresa. La parte del pasivo a largo plazo que llegase a ser pagadero dentro de los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en pasivo corriente.		
2.1.01	<b>Préstamos bancarios a largo plazo</b> Esta cuenta es de saldo acreedor; bajo ella se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras y que otorgan préstamos a largo plazo a la empresa.	Se abona con el valor del préstamo concedido a favor de la empresa.	Se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.
2.1.02	<b>Reserva para indemnización</b> Registra el valor de las indemnizaciones pendientes de pago, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos. Su saldo es acreedor.	Por el valor de las provisiones mensuales por dichos conceptos.	Con los pagos que se realicen por concepto de indemnización.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



CÓDIGO	CUENTA	CARGO	ABONO
2.2	<p><b>PASMO CORRIENTE</b> Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones de la empresa. Bajo este concepto se agrupan todas aquellas deudas contraídas con el compromiso de pago, dentro del ejercicio contable o que sea menor o igual a un año. Dentro de estas deudas se pueden mencionar las siguientes: proveedores, sueldos y prestaciones por pagar, impuestos y retenciones.</p>		
2.2.01	<p><b>PROVEEDORES</b> Representa el saldo de las compras de mercaderías al crédito a una fecha determinada, el saldo de esta cuenta es acreedor.</p>	<p>Con el valor de las facturas pendientes de pago, derivadas de compras de mercadería al crédito a proveedores.</p>	<p>Se carga al hacer efectivo el pago de las facturas que amparen las compras.</p>
2.2.02	<p><b>ACREEDORES</b> Se utiliza para registrar deudas contraídas por la empresa y que debe pagar dentro del ejercicio contable o en el siguiente.</p>	<p>Con el valor de la deuda contraída.</p>	<p>Con los pagos que se hagan a cuenta de deuda.</p>
2.2.03	<p><b>PRESTACIONES LABORES POR PAGAR</b> Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones.</p>	<p>Con los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen. Y Con el saldo acumulado del período anterior.</p>	<p>Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.</p>
2.2.04	<p><b>IMPUESTOS POR PAGAR</b> 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, etc.</p>	<p>Con el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.</p>	<p>Con los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar, y el saldo acumulado del período anterior.</p>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



CÓDIGO	CUENTA	CARGO	ABONO
2.2.05	<b>DIVIDENDOS POR PAGAR</b> Comprende los dividendos que están pendientes de entregar a los propietarios de una sociedad mercantil. Esta cuenta registra el valor de los dividendos que están pendientes de entregar a los accionistas o socios.	Con el monto de los dividendos que están pendientes de pago.	Cuando se paguen los dividendos a los accionistas o socios de la empresa.
3	<b>PATRIMONIO NETO</b> En esta cuenta se registran y controlan las aportaciones de los propietarios del negocio. El patrimonio neto se encuentra integrado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones expresables en términos cuantitativos que posee una persona jurídica.		
3.1	<b>CAPITAL SOCIAL</b> Registra el valor de las acciones autorizadas y suscritas, que son efectivamente pagadas por los accionistas de la empresa. El saldo de esta cuenta es acreedor.		
3.2	<b>RESERVAS</b> Esta cuenta registra la reserva legal establecida en el Código de Comercio (artículo 36). El valor de esta cuenta se obtiene al separar como mínimo el cinco por ciento de la ganancia neta de cada ejercicio contable, el saldo de esta cuenta es acreedor.	Con el valor obtenido del porcentaje aplicado a la ganancia neta del ejercicio.	Al finalizar el ejercicio contable a fin de cerrar el saldo de esta cuenta.
3.3	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b> Esta cuenta registra las utilidades obtenidas en períodos anteriores, y además muestra los aumentos derivados de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio de cada período contable. Su saldo es acreedor.	Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.	Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un ejercicio contable, con el valor de los dividendos a pagar a los accionistas, o al liquidar definitivamente la empresa.
3.4	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b> Registra el valor de la ganancia obtenida por la empresa al final de cada ejercicio contable. El saldo de esta cuenta es acreedor.	Con la determinación de la ganancia del período en el resultado del ejercicio.	Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias acumuladas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



CÓDIGO	CUENTA	CARGO	ABONO
4	<b>INGRESOS</b> Bajo este concepto se enmarcan todos los ingresos por concepto de prestación de servicios que se realizan en el ciclo normal de operaciones.		
4.1	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b> Registra el valor de la prestación de servicios provenientes de la actividad económica principal de la empresa, sean éstas al contado o al crédito, al por mayor o al por menor. Su saldo es acreedor.	Con el importe de los servicios prestados	Al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.
5.1	<b>OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN</b> Esta cuenta registra todos aquellos productos, que eventualmente obtenga la empresa como, por ejemplo: venta de activos fijos. Su saldo es acreedor y	Con los ingresos que se obtengan a favor de la empresa.	Con las partidas de liquidación y cierre del ejercicio contable.
6	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b> En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con la prestación de servicios. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable para el funcionamiento normal del negocio.	Con los montos por concepto de gastos de venta conforme se producen los mismos.	Con el monto acumulado al final de cada ejercicio.
7.1	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b> Esta cuenta registra todos aquellos gastos, que eventualmente obtenga la empresa como, por ejemplo: venta de activos fijos. Su saldo es deudor y representa el valor de los gastos que la entidad tenga.		
8.1	<b>GASTOS FINANCIEROS</b> Esta cuenta registra y controla todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como intereses por préstamos bancarios u otro tipo de financiamiento recibido, comisiones bancarias, entre otros. Su saldo es deudor.	Por el valor de los gastos en que se incurra.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.
9	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b> Son los ingresos que la Empresa recibe por concepto de intereses y comisiones por haber concedido préstamos a terceras personas.	Por el valor de los ingresos en que se incurra.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.



## 7. MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Los reportes de información financiera nacen con la finalidad de reportar a la administración la situación actual de la empresa y ayudar a la toma de decisiones.

**Empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A.**  
**Estado de Situación Financiera**  
**al xx xx xxxx**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		xxx
Propiedades Planta y equipo	xxx	
(-) Depreciaciones acumuladas	(xxx)	
Otros Activos	xxx	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		xxx
Cuentas por cobrar	xxx	
Impuestos anticipados	xxx	
Existencias de papelería y útiles	xxx	
Existencias de Uniformes	xxx	
Caja y bancos	xxx	
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>		xxx
<b>PASIVO Y PATRIMONIO NETO</b>		
<b>CAPITAL</b>		xxx
Capital autorizado	xxx	
Reserva Legal	xxx	
Ganancias acumuladas	xxx	
Resultados del ejercicio	xxx	
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		xxx
Préstamos bancarios a largo plazo	xxx	
Reserva para indemnizaciones	xxx	
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		xxx
Proveedores	xxx	
Acreedores	xxx	
Prestaciones laborales por pagar	xxx	
Impuestos por pagar	xxx	
<b>TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO</b>		xxx

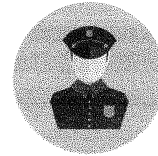
El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA de la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A., del periodo comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
xxxxx

\_\_\_\_\_  
Perito Contador  
xxxxx

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



Empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A.  
Estado del Resultado  
Del xx al xx de xxx  
(Cifras Expresadas en xxxx)

Ingresos por Actividades Ordinarias		xxx
Ingresos por prestación de servicios	xxx	
(-) Gastos de operación		(xxx)
Sueldos y salarios	xxx	
Horas Extras	xxx	
Bonificación incentivo	xxx	
Cuotas patronales IGSS	xxx	
Prestaciones laborales	xxx	
Combustibles y lubricantes	xxx	
Papelería y útiles	xxx	
Viáticos		
Energía Eléctrica	xxx	
Depreciaciones	xxx	
Utilidad Operativa		xxx
(+) Otros Ingresos		xxx
(-) Otros Egresos		(xxx)
Utilidad antes de impuestos		xxx
(-) Impuesto sobre la renta		(xxx)
Utilidad Neta		xxx

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DEL RESULTADO de la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A., del periodo comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
xxxx

\_\_\_\_\_  
Perito Contador  
xxxx

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



**Empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A.**  
**Estado de Cambios en el Patrimonio**  
**Del xx al xx de xxx**  
**(Cifras Expresadas en xxxx)**

	Capital en acciones	Ganancias Acumuladas	Reserva Legal	Total
<b>Año anterior</b>				
Saldos Iniciales	xxx	xxx	xxx	xxx
Resultado del Periodo		xxx		xxx
Reserva Legal		(xxx)	xxx	xxx
Dividendos decretados		(xxx)		xxx
Saldos Finales	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>Año actual</b>				
Resultado del periodo	xxx	xxx		xxx
Reserva Legal		(xxx)	xxx	xxx
Dividendos Decretados		(xxx)		xxx
Saldos Finales	xxx	xxx	xxx	xxx

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A., del periodo comprendido del 01 al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
xxxxx

\_\_\_\_\_  
Perito Contador  
xxxx

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



Empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A.  
Estado de Flujos de efectivo  
Al xx de xxx  
(Cifras Expresadas en Quetzales)

Ganancia neta		xxx
<b>1) CARGOS QUE NO REQUIEREN DE EFECTIVO</b>		xxx
Descuento sobre bonos financieros	xxx	
Amortización patentes	xxx	
Amortización Renombre Comercial	xxx	
Depreciación edificios	xxx	
<b>2) EFECTIVO GENERADO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		xxx
Aumento de cuentas por cobrar	xxx	
Aumento de existencias	xxx	
Disminución de cuentas por pagar	xxx	
<b>a) EFECTIVO NETO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		xxx
<b>b) FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		xxx
Bonos por pagar	xxx	
Adquisición de edificios y terrenos	xxx	
<b>c) FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		xxx
Bonos por pagar	xxx	
Aumento de efectivo		xxx
(+) efectivo al inicio		xxx
<b>FLUJO DE EFECTIVO AL 31-12-2016</b>		xxx

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A., del periodo comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.

Representante Legal  
xxxx

Perito Contador  
xxxx

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_



**Servicios de Seguridad Privada, S.A.**

**Notas a los Estados Financieros**

**Para el período xxx**

**Nota 1 INFORMACIÓN GENERAL**

La empresa Servicios de Seguridad Privada, S.A. se constituyó el 03 de mayo de 2002, bajo las leyes vigentes en el país. Su nombre comercial es Servicios de Seguridad. Se dedica a la compra y venta de electrodomésticos.

**NOTA 2 PERÍODO CONTABLE**

Se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**NOTA 3 UNIDAD MONETARIA**

La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.

**NOTA 4 MÉTODO DE REGISTRO CONTABLE**

La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos, o las obligaciones de pagarlo y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.

**NOTA 5 BASE DE PRESENTACIÓN**

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).



### **NOTA 6 IMPUESTOS A LAS GANANCIAS**

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar basado en la ganancia fiscal del año.

### **NOTA 7 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

Las principales políticas utilizadas por la Empresa para el registro de las transacciones se describen a continuación:

#### **a) Método de Depreciación de los Activos Fijos**

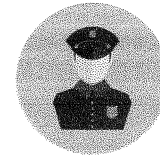
Los activos están valuados a su costo de adquisición. Los gastos de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados de operación del período en que se incurren.

La depreciación se calcula bajo el método de línea recta.

<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje</b>
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Equipo	20%
Equipo de Computación	33.33%
Armas	10%

#### **b) Deterioro del valor del activo**

Cuando existen acontecimientos o cambios económicos circunstanciales que indiquen que el valor de un activo pueda no ser recuperable, se revisa el valor de la propiedad y equipo y de otros activos para verificar que no existe ningún deterioro.



**c) Valuación de Moneda Extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio del día de la transacción según la valorización que establezca el Banco de Guatemala en relación con el quetzal.

**d) Cuentas Incobrables**

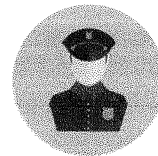
Las cuentas por cobrar se mantienen a su costo menos cualquier pérdida por deterioro en su condición de cobro, el cual es reconocido en una provisión para cuentas incobrables. Con base a estudio técnico la entidad tiene la política de registrar el 5% de total de las Cuentas por Cobrar a Clientes y Documentos por Cobrar, en concepto de cuentas incobrables, con abono a la estimación para cuentas incobrables.

**e) Prestaciones Laborales**

El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base para dicho registro, el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación tal y como se describe en el siguiente cuadro:

<b>Prestación</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Base Legal</b>
Indemnización	9.72%	Art. 21 Ley de Actualización Tributaria Libro I y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33%	Art. 1 Ley del Aguinaldo Decreto número 76-76.
Bono 14	8.33%	Art. 1 Ley de Bonificación Anual Decreto número. 42-92
Vacaciones	4.17%	Art. 130 del Código de Trabajo Decreto número. 1441

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.




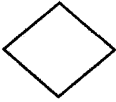

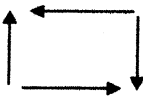






En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

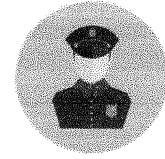


## 8. FLUJOGRAMAS

Dentro del desarrollo de los flujogramas se utilizarán las siguientes formas:

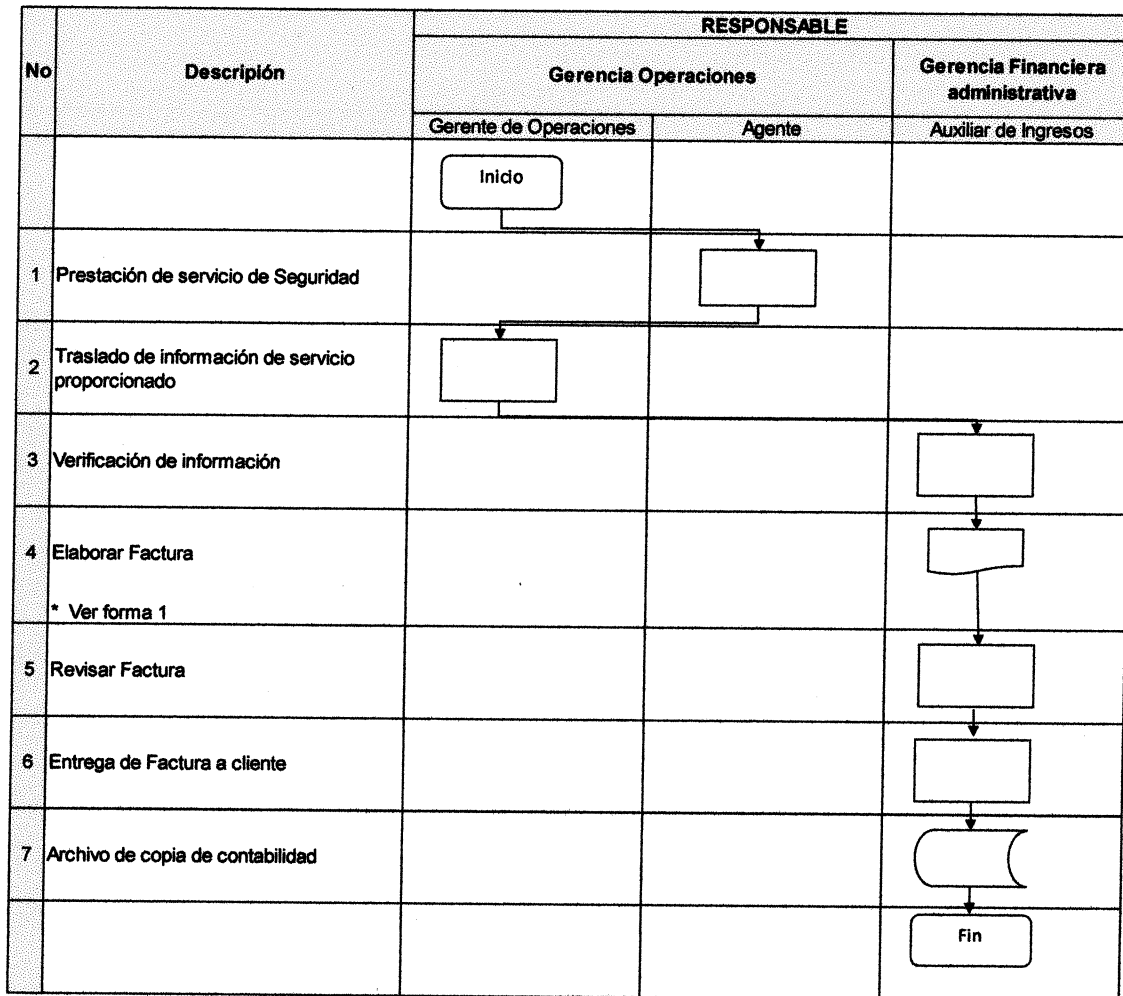
**Figura 1**  
**Formas**

Forma	Descripción
	Un rectángulo designa una actividad. Dentro de este se incluye una breve descripción de cada actividad, iniciando con un verbo en tercera persona.
	El rombo indica una decisión en un punto del método o procedimiento; a partir de él se ramifican dos o más vías del camino que pueden seguirse. La vía seleccionada depende la decisión.
	El símbolo terminal es un óvalo que identifica sin ambigüedad, el principio y el final de un método o procedimiento, según la palabra escrita de este.
	La línea de flujo representa una vía del proceso que conecta elementos del método o procedimiento; actividades; decisión; documentos, entre otros. La punta de la flecha sobre la línea de flujo indica la dirección del flujo del método o procedimiento.
	Para indicar que se están almacenando temporalmente o permanentemente datos, archivos, reportes o información generada del proceso se utiliza el símbolo de datos almacenados.
	El conector dentro de la misma página es un círculo que se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo.
	El conector con otra página es un pentágono que se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo en una hoja adicional. Se utiliza cuando el diagrama de flujo abarca dos o más páginas.
	El símbolo documento representa un documento o registro controlado generado por el método o procedimiento. Se utiliza siempre que la actividad sea imprimir.
	El cuadro dentro de un rectángulo señala un documento controlado (organigrama, política) que está directamente relacionado.
	El cuadro de texto representa un breve comentario sobre cada línea que sale de un rombo de decisión. Indica claramente el nombre del camino que sigue la línea de flujo del método o procedimiento desarrollado.



**Figura 2**  
**Flujograma de procedimiento de facturación**

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente el proceso de facturación se muestra en la figura el proceso de dicho procedimiento.









**Figura 3**  
**Flujograma de procedimiento de cobro**

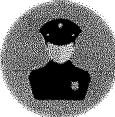
Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente el proceso de cobro se muestra en la figura el proceso de dicho procedimiento.

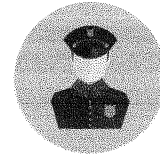
No	Descripción	Responsable	
		Gerencia Financiera administrativa	
		Contador General	Auxiliar de Ingresos
		Inicio	
1	Verificación de fecha de pago de clientes	[ ]	
2	Confirmación de pago de cliente	[ ]	
3	Efectua cobro a cliente		[ ]
4	Verificación de pago, que el cheque este correctamente		[ ]
5	Si los datos estan correctos se emite el recibo de caja * Forma 2		[ ]
6	Prepara boleta de deposito por cobro		[ ]
7	Efectua deposito al banco		[ ]
8	Recibe copia de boleta de deposito y verifica contra el banco		[ ]
9	Realiza registro correspondiente		[ ]
10	Archivo de documentación		[ ]
			Fin

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



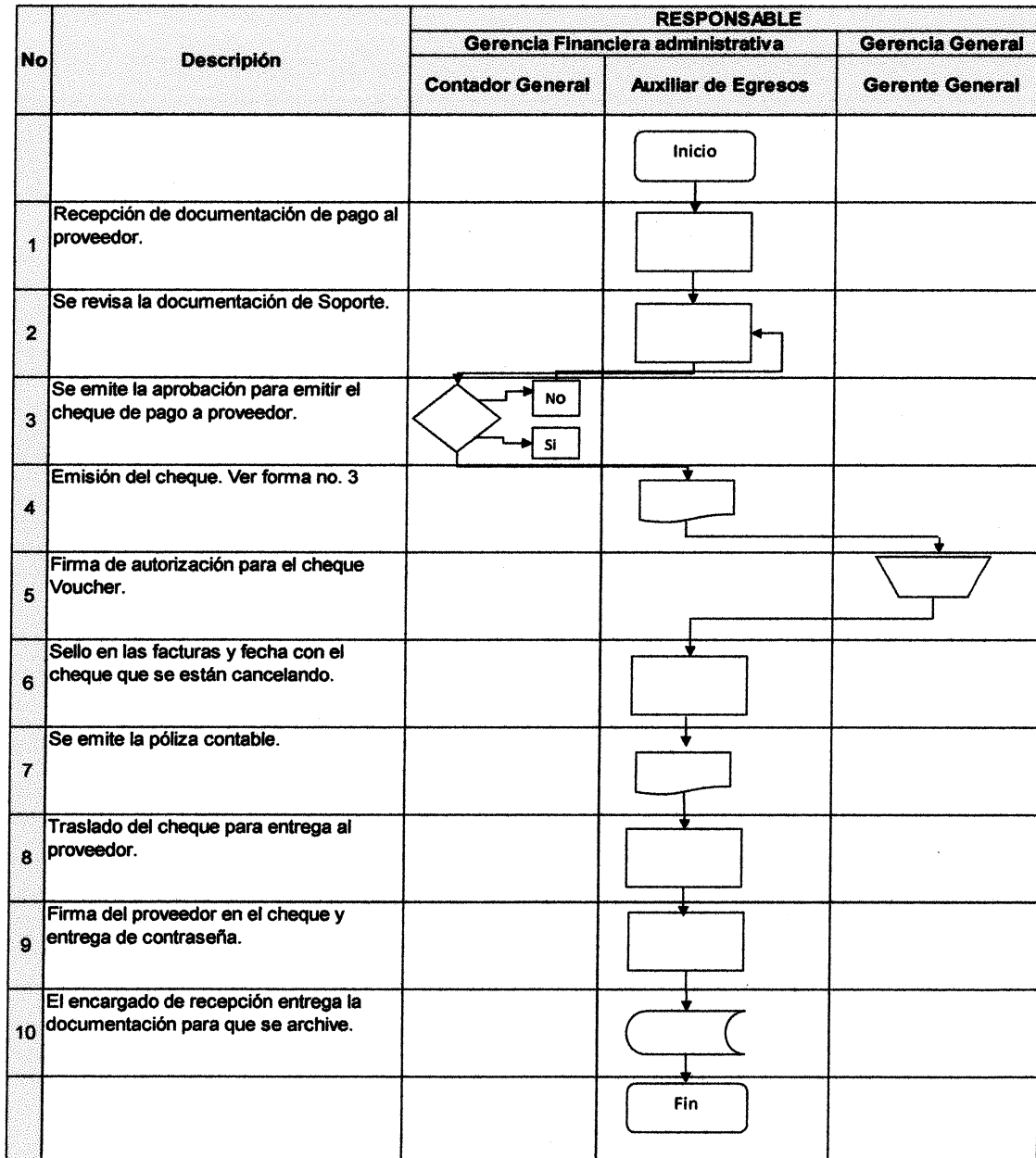
**Forma 2**  
**Recibo de caja**

	Servicios de Seguridad Privada, S.A. 0 CALLE 9-8 ZONA 2 Guatemala, Guatemala. Tel: 2200-0000 Nit: 1234567-9	Recibo de Caja  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     No. 00001                 </div>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Fecha:</td> <td style="width: 40%;">Valor en "Q":</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Recibido de:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Concepto</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Quetzales:</td> </tr> </table>			Fecha:	Valor en "Q":	Recibido de:		Dirección:		Concepto		Quetzales:	
Fecha:	Valor en "Q":											
Recibido de:												
Dirección:												
Concepto												
Quetzales:												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Abona</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Facturas</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Cancela</td> </tr> </table>		Abona	Facturas	Cancela	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Cheque No.</td> </tr> <tr> <td>Banco</td> </tr> <tr> <td>Valor "Q"</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">Los Cheques se reciben bajo reserva. Si el cheque fuere rechazado por el banco, este recibo queda anulado y se cobrara un recargo de Q. 125.00 por manejo de cuenta</p>	Cheque No.	Banco	Valor "Q"				
Abona	Facturas	Cancela										
Cheque No.												
Banco												
Valor "Q"												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                 Este recibo de pago es el unico comprobante de pago que reconocemos             </div>		_____ FIRMA DE RECIBIDO										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Saldo anterior:</td> <td style="width: 33%;">Pago:</td> <td style="width: 33%;">Saldo actual:</td> </tr> </table>			Saldo anterior:	Pago:	Saldo actual:							
Saldo anterior:	Pago:	Saldo actual:										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Original: Cliente Impresos YZSA</td> <td style="width: 33%;">Duplicado: Contabilidad</td> <td style="width: 33%;">Triplicado: Archivo</td> </tr> </table>			Original: Cliente Impresos YZSA	Duplicado: Contabilidad	Triplicado: Archivo							
Original: Cliente Impresos YZSA	Duplicado: Contabilidad	Triplicado: Archivo										

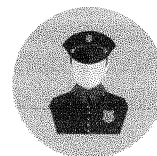


**Figura 4**  
**Flujograma de pago a proveedores**


Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente el proceso de cobro se muestra en la figura el proceso de dicho procedimiento.

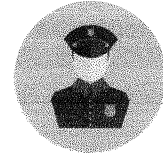


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.

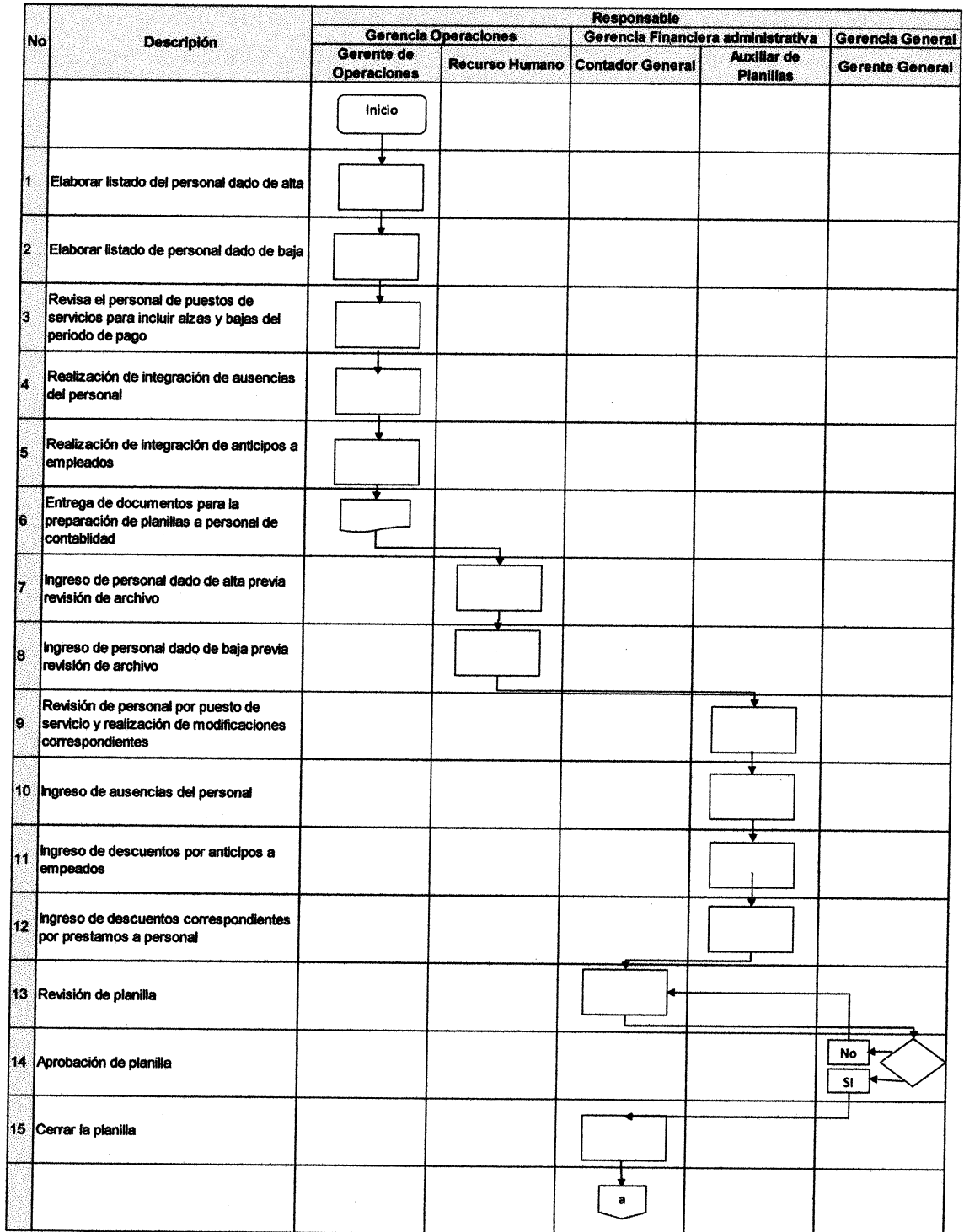


**Forma 3**  
**Cheque Voucher de pago**

	Banco Integral, S.A. Cuenta No. 334566789-0 Servicios de Seguridad Privada, S.A.	Cheque No. 00001	
		Q. _____	
Lugar y Fecha: _____			
Pague a la orden de: _____			
La Cantidad de: _____			
		quetzales	
_____ Firma autorizada		_____ Firma autorizada	
Código	Descripción	Debe	Haber
No. 00001	Concepto de pago		
Hecho por:	Aprobado por:	Recibi Conforme:	Firma



**Figura 5**  
**Flujograma de elaboración y pago de planilla**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



No	Descripción	Responsable				
		Gerencia Operaciones		Gerencia Financiera administrativa		Gerencia General
		Gerente de Operaciones	Recurso Humano	Contador General	Auxiliar de Planillas	
					a	
16	Verificación de pago de planilla personal con deposito o con cheque					
17	Elaboración de documento para hacer las respectivas transferencias en línea					
18	Revisión de documento previo a cargar en banca electronica					
19	cargar documento para pago en línea de planilla					
20	Aprobación de pago electronico de planilla					
21	Elaboración de cheques para pago de planilla					
22	revisión de cheques					
23	Aprobación de cheques					
24	Envío de cheques a firma					
25	Ingreso de cheques a banca electronica para autorización de pago					
26	Entrega de cheques					
27	Fin					

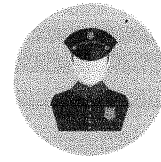
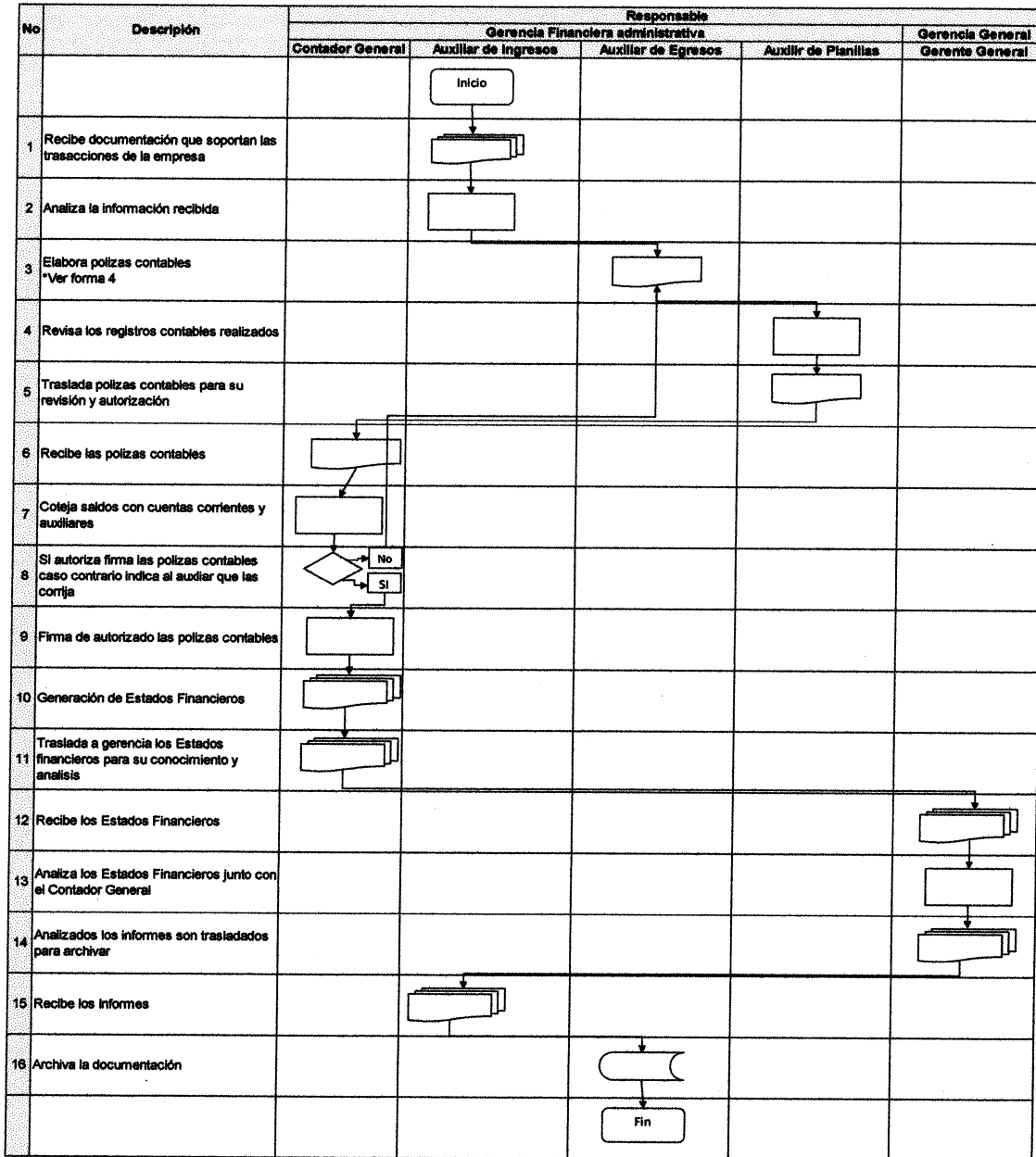
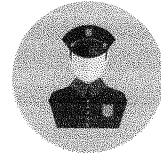


Figura 6

Flujograma de registros contables



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A.



**Forma 4**  
**Póliza de Diario**

	<p>Servicios de Seguridad Privada, S.A. 0 CALLE 9-8 ZONA 2 Guatemala, Guatemala. Tel: 2200-0000 Nit: 1234567-9</p>	<p><b>POLIZA DE DIARIO</b></p> <p>No. _____ Fecha: _____</p>	
Código	Descripción	Debe	Haber
<b>Concepto</b>			
Hecho por:	Revisado por:	Vo. Bo.	Firma



## **CONCLUSIONES**

- 1. Las empresas dedicadas a la prestación de Servicios de Seguridad Privada surgen con la necesidad de proteger a las personas bienes y valores. Para garantizar un adecuado funcionamiento y competir en el mercado de servicios es necesario llevar un estricto control.**
- 2. Los manuales de normas y procedimientos contables son documentos que concentran de forma ordenada una serie de normas y procedimientos para un fin concreto; orientar y uniformar los procesos del personal de la empresa.**
- 3. El contador Público como Consultor en la Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para una Empresa dedicada a Servicios de Seguridad Privada es importante porque permite dar razonabilidad de la información generada para la elaboración de los estados financieros, derivado de que sirve de instrumento de información para la toma de decisiones financieras y administrativas.**
- 4. Derivado de los resultados obtenidos en la investigación, se comprobó que las principales causas y los principales efectos ocasionados por la inexistencia de un manual de normas y procedimientos contable son:  
Causas; La carencia de controles adecuados en el área de contabilidad, falta de adiestramiento y capacitación de personal, falta de procedimientos escritos, ordenados y secuenciales para las operaciones. Efectos; duplicidad de funciones, no contar con el personal adecuado y tiempos improductivos en la realización de procesos.**

## **RECOMENDACIONES**

- 1. Se propone a la Gerencia General implementar el uso de un Manual de Normas y Procedimientos Contables, con la finalidad de contar con un instrumento que ayude a la entidad a tener un mejor control, el cual puede ser realizado por la ejecución de normas y procedimientos contables.**
- 2. Derivado de la importancia del manual de normas y procedimientos contables; debe ser de conocimiento por el personal del departamento de contabilidad, para que pueda aplicarse en el registro y generación uniforme de la información de la empresa, así mismo debe ser revisado y actualizado constantemente.**
- 3. Es necesario la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimiento Contables ya que es el profesional que reúne los conocimientos necesarios para dirigir el proceso de planificación, elaboración y presentación.**
- 4. Es aconsejable que la empresa supervise el uso del manual para que se convierta en una herramienta de apoyo que permita mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza el departamento de contabilidad, además será un instrumento de control que garantice la generación de información financiera confiable y oportuna, para la correcta toma de decisiones.**

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- 1. Asamblea Nacional Constituyente. Decreto número 2-86 Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. Guatemala**
- 2. Alonzo del Cid, Marisol y De León Wantland, Mayda. Ley que regula los servicios de seguridad privada anotada y otros documentos. Delgado impresos & Cía. Ltda. Guatemala 2011. 111 páginas.**
- 3. Álvarez Torres, Martín. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Tercera edición. Panorama editorial, S.A. de C.V. México 2016. 281 páginas.**
- 4. Bolaños de Torres, Aida. Organización de empresas. Guatemala: Editorial Textos y formas Impresas. Décima Edición 2010. 160 páginas.**
- 5. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Normas de Actuación Profesional. Guatemala (1976). 5 Páginas**
- 6. Congreso de la República de Guatemala. Código de comercio. Decreto 2-70 y sus Reformas. Guatemala (1998). 289 páginas.**
- 7. Congreso de la República de Guatemala. Ley que regula los servicios de seguridad privada. Decreto 52-2010. Guatemala (2010).**
- 8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de actualización tributaria. Decreto 10-2012 y sus Reformas. Guatemala (2013).**

9. Congreso de la República de Guatemala. Ley que regula los servicios de seguridad privada. Decreto 52-2010. Guatemala (2010).
10. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-. Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES). Parte A IFRS London (2015). 274 páginas.
11. Federación Internacional de Contadores IFAC. Código de ética para profesionales de la contabilidad. Colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala. (2011) 159 páginas.
12. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. Mc Graw Hill (2014) 340 páginas. México D. F.
13. García del Junco, Julio y Casanueva Rocha, Cristóbal, Practicas de la Gestión empresarial, Mc Graw Hill (2010), Quinta Edición, 236 páginas.
14. Gonzales de Rodríguez, Lidia. Administración, Organización y Practica de Oficina. Guatemala (2011). Editorial: Editorial Textos y formas Impresas. Séptima Edición. 168 páginas.
15. Hernández, Roberto., Fernández, Carlos y Baptista, María del Pilar. Metodología de la Investigación. Quinta Edición. McGraw-Hill/Interamericana, Editores, S. A. de C.V. México, D.F. (2010). 613 páginas.

16. Koontz Harold, Heinz Weihrich, Mark Cannice, 13 edición. Mc Graw Hill, Administración Una perspectiva global y empresarial. (2012). 667 páginas.
17. Mariscal de Cumes, Elena. (2011). Auditoría. Guatemala: Impresos Industriales, S.A. Novena Edición. 207 páginas.
18. Mendizabal y M. Felipe J. (2010). Introducción a la Economía. Guatemala: Editorial Piedra Santa. Vigésima Segunda Edición. 224 páginas.
19. Molina José Ernesto. Contabilidad de Sociedades Mercantiles. Guatemala: Editorial Servitextos, F.L. Quinta edición (2010). 214 páginas.
20. Muñoz Razo, Carlos. Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis. Segunda Edición. Pearson Educación. México (2011). 320 páginas.
21. Ralda de León, Javier Balmore. (2010). Contabilidad de Sociedades. Guatemala: Editorial Ralda. 200 páginas.
22. Reyes Ponce, Agustín. Administración Moderna. México (2012). Editorial Limusa. 385 páginas.
23. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2008). Como elaborar y usar los manuales administrativos. México: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. Tercera Edición. 179 páginas.

24. Terry, George R. Administración y Control de oficinas. Trad Alfonso Vasseur Walls. (2010) 7ª. Ed. 740 Páginas.