

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LOS
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES"**

TESIS

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

POR

ANA PATRICIA LÓPEZ VELÁSQUEZ

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
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

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**

Contabilidad:	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Matemática-Estadística:	Lic. Edgar Valdés Castañeda
Auditoria:	Lic. M Sc. Albaro Joel Girón Barahona

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. M Sc. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes

Guatemala, 11 de Octubre de 2017

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

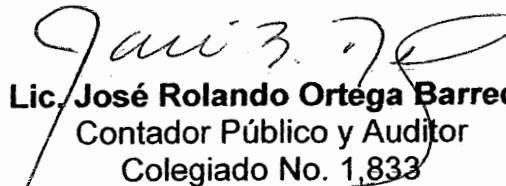
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.005-2017 de fecha 08 de Febrero de 2,017, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante **Ana Patricia López Velásquez** denominado **“Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para una Empresa Dedicada a los Servicios de Mantenimiento de Contenedores”**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

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

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

Atentamente,


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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0179-2018
Guatemala, 16 de octubre de 2018

Estudiante
ANA PATRICIA LÓPEZ VELÁSQUEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 09 de octubre de 2018, que en su parte conducente dice:

“QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas, de Economía y de Estudios de Postgrado 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:

ANA PATRICIA LÓPEZ VELÁSQUEZ	ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES
---------------------------------	---

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación”.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAR A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

A DIOS Y A LA SANTISIMA VIRGEN MARIA

Gracias por iluminarme y guiarme para culminar mis estudios y poder realizar este sueño.

A MI MADRE

Juliana Velásquez Simón (+) gracias por todo su apoyo, amor, comprensión, paciencia, consejos y por guiarme para ser una persona de bien.

A MI PADRE

León López Méndez gracias por todo su apoyo y su comprensión con mucho cariño.

A MIS HERMANAS

Mónica Maribel y Mayra Yolanda gracias por todo su apoyo y por brindarme ánimos para seguir adelante con mucho cariño.

A MI SOBRINO

Con mucho amor y cariño.

A MIS AMIGOS

Por todo el apoyo a lo largo de este camino.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por proporcionarme todos los conocimientos necesarios en especial a la Escuela de Auditoría.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional y formar parte de esta casa de estudios.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES	
1.1. Definición de la empresa	1
1.2. Elementos de la empresa	1
1.1.1 Humanos	1
1.1.2 Materiales	2
1.1.3 Financieros	2
1.1.4 Tecnológicos	2
1.3. Según el sector de la actividad y la naturaleza de la actividad Económica productiva	3
1.4. Objetivos de la empresa	5
1.4.1. Aspectos generales de una empresa	5
1.4.2. Empresa de servicios de mantenimiento de contenedores	5
1.4.3. Departamento de contabilidad	8
1.5. Aspectos legales	8
1.6. Aspectos Tributarios	13
CAPÍTULO II	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
2.1. Antecedentes históricos de los manuales	21
2.2. Definición de un manual	21
2.2.1. Objetivos de los manuales	22
2.2.2. Características de los manuales	23
2.3. Contenido de los manuales	23

ÍNDICE

	Página
2.4. Por su ámbito	27
2.5. Importancia de los manuales	27
2.6. Definición de los procedimientos	28
2.6.1. Objetivos de los procedimientos	28
2.6.2. Propósitos de los procedimientos	29
2.6.3. Ventajas de tener procedimientos documentados	29
2.7. Procedimientos contables	29
2.8. Contabilidad	32
2.8.1. Objetivos de la contabilidad	33
2.9. Características fundamentales de la información financiera	34
2.10. Función de la contabilidad	35
2.11. Proceso contable	35
2.12. Etapas del proceso contable	36
2.13. Registro Contable	37
2.14. Ciclo contable	37
2.15. Características de los manuales de procedimientos contables	37

CAPÍTULO III

PASOS PARA ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1. Fase de planificación	38
3.2. Fase de investigación	39
3.3. Análisis de la información	40
3.4. Elaboración del manual	41
3.5. Fase de presentación e implementación	41
3.6. Fase de seguimiento y actualización	42
3.7. Contenido de un manual de procedimientos contables	42
3.8. Nomenclatura contable	43

ÍNDICE

	Página
3.8.1. Principales métodos de codificación de las cuentas	44
3.8.2. Estructura de la codificación contable	45
3.9. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	46
3.10. Estados financieros	47
3.11. Definición de Contador Público y Auditor	50
3.11.1. Perfil del Contador Público y Auditor	50
3.11.2. Características del Contador Público y Auditor	50
3.12. Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	51
3.13. Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de procedimientos contables	53
3.14. El contador Público y Auditor como consultor en una Empresa de Servicios de Mantenimiento de Contenedores	54
3.15. Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000	55

CAPÍTULO IV

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES (CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes de la empresa	59
4.2. Solicitud de servicios	60
4.3. Propuesta de servicios	61
4.4. Carta de aceptación de la propuesta de servicios	66
4.5. Planificación del encargo	67
4.6. Evaluación de procedimientos contables	72
4.7. Informe de servicios prestados	84
4.8. Elaboración de Manual de procedimientos contables	89

ÍNDICE

	Página
CONCLUSIONES	208
RECOMENDACIONES	209
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	210

ÍNDICE DE TABLAS

	Página
1. Procedimiento de ingresos	99
2. Procedimiento de cuentas por cobrar	103
3. Procedimiento de cuentas por pagar	109
4. Procedimiento de Reembolso de caja chica	115
5. Procedimiento de compras	120
6. Procedimiento de propiedades, planta y equipo	124
7. Procedimiento de nóminas	127
8. Procedimiento de conciliaciones bancarias	131
9. Procedimiento de Impuestos sobre la renta trimestral	136
10. Procedimiento de Impuesto sobre la renta anual	138
11. Procedimiento de Retenciones de Impuesto sobre la renta	140
12. Procedimiento de Impuesto al valor agregado	142
13. Procedimiento de Impuesto de solidaridad	144
14. Procedimiento de Cuota laboral y patronal del seguro social	146

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
1. Estructura orgánica de la empresa	93
2. Simbología para la elaboración de flujogramas	94
3. Flujograma de procedimiento de ingresos	100
4. Flujograma de cuentas por cobrar	104
5. Flujograma de procedimiento de cuentas por pagar	111
6. Flujograma de procedimiento de reembolso de caja chica	116
7. Flujograma de procedimiento de compras	121
8. Flujograma de procedimiento de propiedades, planta y equipo	125
9. Flujograma de nóminas	128
10. Flujograma de conciliaciones bancarias	132
11. Flujograma de Impuesto sobre la renta trimestral	137
12. Flujograma de Impuesto sobre la renta anual	139
13. Flujograma de Retenciones de Impuesto sobre la renta	141
14. Flujograma de Impuesto al valor agregado	143
15. Flujograma de Impuesto de solidaridad	145
16. Flujograma de Cuota laboral y patronal del seguro social	147

INTRODUCCIÓN

Una empresa comercial dedicada a los servicios de mantenimiento de contenedores debe de tener un manual contable para el desarrollo de sus operaciones contables y seguir procedimientos para el adecuado manejo de información financiera minimizando los errores e irregularidades dentro de la empresa.

Un manual de procedimientos regula, coordina y detalla cada uno de los pasos a seguir que deben de realizarse para emprender alguna actividad de manera eficiente y eficaz, los manuales exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos, explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidades, funciones y actividades dentro de la empresa.

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos; logrando minimizar los errores en las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad evitando la duplicidad de las funciones.

El objetivo de la investigación es dar a conocer la importancia de los manuales de procedimientos contables para una empresa dedicada a los servicios de mantenimiento de contenedores, desde un punto de vista contable. El presente trabajo de tesis consta de cuatro capítulos, a continuación se encuentra una breve descripción del contenido de cada uno.

En el capítulo I se exponen las generalidades de una empresa que presta servicios de mantenimiento de contenedores así como los aspectos legales y tributarios que serán de utilidad dentro de una empresa comercial para su desarrollo en el territorio nacional.

En el capítulo II se definen los antecedentes históricos de los manuales, las definiciones de los manuales, los objetivos, características, tipos de manuales, su contenido, el ámbito, la importancia; así como también definir los procedimientos contables, la contabilidad, objetivos, características, funciones y los procesos.

En el capítulo III se explican los pasos de la elaboración de un manual contable, la definición y estructura de la nomenclatura contable.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico de la elaboración de un manual de procedimientos contables para una empresa dedicada a los servicios de mantenimiento de contenedores.

Por último se presenta las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó como resultado del trabajo de investigación y las referencias bibliográficas utilizadas en la tesis.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES

1.1. Definición de una empresa

Comprende el conjunto de elementos materiales, trabajo, capacidad organizacional y recursos financieros orientados a generar una oferta permanente de bienes y servicios para el consumidor con el propósito de satisfacer necesidades eventuales y permanentes.

La empresa en general es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción de bienes y servicios que responda a los requerimientos de las personas individuales o jurídicas constituidas como sociedades y que necesitan satisfacer necesidades de índole comercial, empresarial o industrial, para los cuales se atienden en la propia empresa que actúa como proveedor de bienes o servicios.

1.2. Elementos de la empresa

Los elementos fundamentales que requiere una empresa son los siguientes: Humanos, materiales, financieros y tecnológicos. Con estos elementos la organización de la empresa buscará su fin u objetivo específico con su misión y visión estableciendo las metas a las cuales quiere llegar.

1.1.1 Humanos

Este elemento comprende el grupo de personas mediante su capacidad física e intelectual que dinamizan la actividad empresarial y depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Los recursos humanos poseen las características de: posibilidades de desarrollo, creatividad, habilidades, experiencias, conocimientos, entre otros. Según la

función, experiencia y nivel jerárquico que se encuentren dentro de la empresa pueden ser: Administradores, supervisores, técnicos, oficinistas, entre otros.

1.1.2 Materiales

Son los bienes o cosas tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como: instalaciones, edificio, equipo de oficina, instrumentos, herramientas.

1.1.3 Financieros

Está constituido por los recursos monetarios disponibles propios de la empresa, son los activos que tienen un grado de liquidez, como el dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas, integrado por la riqueza acumulada entre otros.

La caracterización de este elemento depende de la naturaleza de las actividades económicas a la que se dedique la empresa, dando lugar a la existencia de empresas agrícolas, industriales y de servicios.

1.1.4 Tecnológicos

Son los elementos que sirven como herramienta de trabajo para sistematizar procesos en las operaciones de la empresa y entre estos se encuentran:

- Sistemas de información administrativa y financiera
- Sistema de operación de maquinaria

Los recursos tecnológicos son en la actualidad imprescindibles para mantener procesos óptimos, eficientes y eficaces en toda la empresa que se puedan incluir en un mercado competitivo.

1.3. Según el sector de la actividad y la naturaleza de la actividad económica productiva

“En función de la actividad que desarrollen se clasifican en:

- **Empresas industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Éstas a su vez se clasifican en:
 - **Empresas extractivas:** Son empresas que se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Constituyen el sector primario. Ejemplos de este tipo de empresas son las agrarias, pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.
 - **Empresas transformadoras o manufactureras:** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados. Constituyen el sector secundario.
- **Empresas de servicios:** Constituyen el sector terciario. Son aquellas que brindan servicios a la comunidad. Por ejemplo, empresas de transporte, hoteles, restaurantes, agencias de viajes, empresas de comunicaciones, empresas de información, empresas financieras y de seguros, empresas sanitarias y empresas de enseñanza.” (18:39)

a. Según la procedencia del capital

“En función de quien ostente la propiedad del capital social, las empresas se clasifican en:

- **Empresa privada:** Organizada y controlada por propietarios particulares cuya finalidad es lucrativa y mercantil.
- **Empresa pública:** Controlada por el Estado o por cualquier otra entidad de carácter público. Su finalidad es el bien público y su actividad suele consistir en la prestación de un servicio público.

- **Empresa mixta:** La propiedad y la gestión están compartidas entre el Estado y particulares.”(16:79)

b. Según la forma jurídica

De acuerdo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios, se puede distinguir:

- **Empresas individuales:** Solo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes; es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad ilimitada. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.
- **Sociedades:** Constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad en comandita simple, la sociedad de responsabilidad limitada y la sociedad en comandita por acciones.

c. Según su tamaño

“Si bien no existe un único criterio para medir el tamaño de una empresa, algunos de los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, el número de trabajadores, beneficios, etc. Las empresas según el tamaño pueden clasificarse en: microempresas, empresas pequeñas, empresas medianas y empresas grandes.” (18:37)

d. Según el ámbito de actuación

“Según el ámbito donde realizan las actividades las empresas pueden ser:

- **Empresas locales:** Su ámbito de actuación es una localidad, región o comunidad autónoma.
- **Empresas nacionales:** Su ámbito de actuación es un país.

- **Empresas transnacionales o multinacionales:** Su ámbito de actuación rebasa las fronteras de un país, realizando actividades en dos o más países.” (18:40)

1.4. Objetivos de la empresa

Los objetivos lo constituyen fines o metas que se pretenden alcanzar, ya sea tratándose de la empresa en su conjunto o de sus funciones, departamentos o secciones. Los objetivos deben de representar esperanzas o deseos, pero deben ser razonablemente alcanzables tomando en consideración que la mayoría de empresas tienen metas múltiples, cada una de ellas deberá ser establecida teniendo presente a las demás.

1.4.1. Aspectos generales de una empresa

Las empresas se pueden definir como entes económicos dedicados a la producción de bienes y servicios, juegan un papel muy importante dentro del desarrollo económico de un país, toda empresa en si juega los valores de la producción, determinada por la estructura política, económica y social.

Es importante mencionar algunos aspectos generales de una empresa, sin importar la actividad económica, de tal manera que se pueda estudiar una empresa que se dedica a la actividad de servicio de mantenimiento de contenedores, su fin, elementos y clasificación, los términos que se usan en ella, los recursos que se necesita y las operaciones que se llevan a cabo.

1.4.2. Empresa de servicios de mantenimiento de contenedores

Son llamados terminales de contenedores se trata de un intercambiador intermodal dotado de una capacidad determinada de almacenamiento en tierra en aras de regular, los diferentes ritmos de llegadas medios de transporte terrestres y marítimos. El objetivo esencial de una terminal de contenedores es proporcionar los medios y la organización necesarios para que el intercambio de contenedor entre los modos de transporte terrestre y marítimo se produzca en las mejores

condiciones de rapidez, eficiencia, seguridad, respeto al medio ambiente y economía.

Este tipo de empresas se dedica a prestar servicios de mantenimiento a contenedores el cual cuenta con talleres donde se efectúan las operaciones de mantenimiento o reparación de los medios mecánicos de la terminal y cuenta con los servicios siguientes:

- **Carga y descarga:** Se encarga de resolver la interfaz marítima. Su objetivo principal es la carga y descarga de contenedores con rapidez y seguridad de forma integral, tanto en la atención directa en el barco como lo que respecta a la relación del medio de distribución de carga con el resto de la terminal.
- **Almacenaje de Contenedores:** Este servicio se encarga de disponer una superficie de almacenamiento acorde a los distintos requerimientos que vienen impuestos por las diferentes demandas de los clientes. El objetivo principal es proporcionar de forma eficaz a sus clientes es de atender los diferentes ritmos que existen en la carga y descarga de buques y la recepción y entrega de mercancía a los medios de transporte terrestre.
- **Recepción y entrega de contenedores:** Este proceso se encarga de atender al transporte terrestre para el ingreso a las instalaciones y se disponga a facilitar la captación de volumen de información que en esa zona se adquiere y los espacios precisos para realizar la operación. Su objetivo es facilitar la recepción o entrega de mercancías de una manera rápida, pero que sea compatible, en condiciones de seguridad para la obtención de información, con el elevado número de intercambio documental y en suma de información, que en él se precisa.

- **Conexión y desconexión de contenedores:** Este servicio comprende a la solución tecnológica. La labor principal es servir eficazmente como medio de distribución interior a los contenedores, atendiendo los requerimientos específicos que exijan los demás servicios.

- **Lavado de contenedores:** Este proceso se realiza antes del despacho para garantizar la higiene del contenedor sin importar cuál sea el tipo de carga, en especial si el producto es refrigerado o perecedero.

- **Pre Trips:** Es una inspección detallada que se realiza a cada contenedor dentro del predio o recinto portuario para detectar, diagnosticar y reparar cualquier anomalía que se encuentre en la unidad, tanto en el área de funcionamiento como en la estructura tomando en cuenta la realización de un trabajo para evitar problemas a la hora de su despacho o ya sea puesto en funcionamiento donde el cliente lo requiera, se le conoce también como pre viajes. A nivel organizativo, los *Pre trips* en sí mismos son, desde el punto de vista técnico u operacional, parte de la actividad de M&R (Mantenimiento y reparación) aunque sus costos y los de suministros de energía a frigoríficos llenos no se consideran de esta actividad, puesto que son gastos directamente vinculados a la explotación comercial inmediata de cada contenedor; a pesar de ello ambos gastos suelen formar parte de los informes de actividad a título informativo.

- **Reparación de contenedores:** El objeto de este procedimiento es maximizar la vida útil del equipo, ofrecer el mejor servicio a los clientes, y crear una buena imagen de la compañía mediante la consecución de:
 - Aprovisionar a tiempo y asegurar el *stock* adecuado mediante la rápida y correcta reparación del equipo dañado.
 - Proteger al equipo de su deterioro debido a la corrosión y al mal uso.
 - Reducir las posibilidades de sufrir reclamos de la mercancía atribuibles a defecto del equipo.

- Reducir el costo generado por averías causadas por cliente, estableciendo el correspondiente procedimiento de reclamación a la parte que se demuestre originó las averías en el equipo.
- Cuando se produce la quema de un contenedor o una avería que no puede repararse, la única solución factible es el cambio del contenedor por uno nuevo.
- **Chequeo de funcionamiento del contenedor:** Este procedimiento se realiza a los contenedores que contienen mercancías refrigeradas, en la mayor parte de los casos estos contenedores transportan mercancía apta para consumo humano, con lo cual, la cadena de frío, juega el papel importante durante el transporte, cualquier error, llevará consigo consecuencias muy severas para la naviera. Generalmente estos servicios se organizan por medio de una solicitud de servicio técnico de limpieza mediante las incidencias detectadas en los contenedores por el servicio de la inspección.

1.4.3. Departamento de contabilidad

El departamento de contabilidad es el área encargada de llevar registros y el control de todas las operaciones financieras de una empresa reporta y que al inicio de las operaciones contables se debe de establecer los procedimientos de los controles y sus herramientas para sistematizar los procesos y con estos obtener la información financiera adecuada para la toma de decisiones administrativas, financieras y operativas.

La contabilidad de una empresa implica el control de las operaciones diarias: Compras, ventas, gastos, pagos entre otras.

1.5. Aspectos Legales

El marco jurídico en el cual se han sentado las bases para que las empresas inicien operaciones comerciales se rigen por las leyes que rigen el comercio y los tributos, respetando la ley superior como lo es la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.

La constitución es una norma superior dentro del ordenamiento jurídico interno de Guatemala, que establece garantías básicas para los gobernados, organiza la estructura de gobierno, fijando las atribuciones de los gobernantes y alguna forma de control de sus actos, a través de los recursos.

Todo el proceso de creación, formulación, sanción y promulgación de la constitución, y de las leyes de carácter constitucional, lo tiene a su cargo la Asamblea Nacional Constituyente, cuyos miembros son electos popularmente.

El artículo 43. "Reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés impongan las leyes". (01:19)

1.5.2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas.

"Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividad que se refieren a lo siguiente:

- 1) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- 3) La banca, seguros y fianzas.
- 4) Las auxiliares de las anteriores". (03:08)

Según el artículo 655 del Código de Comercio se entiende por empresa mercantil "es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, de bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como bien mueble". (03:189)

En el artículo 368. (Reformado por el artículo 1 del decreto 40-99 del congreso de la República) Contabilidad y registros indispensables. "Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para efecto deberán de llevar los siguientes libros o registros:

- 1) Inventario
- 2) De primera entrada o diario
- 3) Mayor o centralizador
- 4) De estados financieros".(03:127)

Según el artículo 371 (Reformado por el artículo 49 del Decreto 58-96 del Congreso de la Republica) La forma de operar: "Los comerciantes operaran su contabilidad por si mismos o por persona distinta designada expresa o tácitamente, en el lugar donde tenga su domicilio la empresa o en donde tengan su domicilio fiscal el contribuyente, a menos que el registrador mercantil autorice para llevarla en algún lugar distinto dentro del país. Sin embargo, aquellos comerciantes individuales cuyo activo total exceda de veinte mil quetzales (Q. 20,000.00), y toda sociedad mercantil están obligados a llevar la contabilidad por medio de Contadores". (03:128)

1.5.3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas.

El Artículo 1 indica que "el presente código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos". (02:12)

En el artículo 2 indica que "Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo y se denomina trabajador como toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo". (02:12)

El presente código es un instrumento jurídico que contiene los preceptos que regulan las relaciones entre patrono y trabajador; entre ellos: sus derechos y obligaciones, los contratos de trabajo, los pactos individuales y colectivos de trabajo, salario mínimo, jornadas, descansos, vacaciones, trabajos sujetos a regímenes especiales, reglamentos interiores de trabajo, sindicatos, huelgas, paros.

1.5.4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78, Ley reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.

El artículo 1. Indica que "todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que devenguen por un año de servicios continuos o por parte proporcional correspondiente". (10:235)

El artículo 2. "Se refiere el artículo anterior, deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero siguiente". (10:235)

1.5.5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para Trabajadores del Sector Público y Privado.

Reformado por el Decreto 37-2001, el artículo 1 "Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA

QUETZALES (Q. 250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000 ambos del congreso de la Republica” (11:246)

El artículo 7 del segundo párrafo indica que “esta bonificación no afecta los derechos adquiridos de los trabajadores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro y, por su naturaleza, es independiente de cualquier incremento en el salario que los empleadores hubieren concedido o tengan previsto conceder a sus trabajadores, por cualquier concepto, y no limita el derecho de éstos a obtener mejoras salariales a través de la negociación colectiva o mediante la celebración de pactos colectivos de condiciones de trabajo”. (11:244)

1.5.6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.

El Artículo 1.” Establece con carácter de prestaciones laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador”. (11:247) Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador. Siendo equivalente al cien por ciento 100% del salario o sueldo devengado por el trabajador en un mes, laborados durante un año interrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor a un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomara como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

1.5.7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social emitido por el Congreso de la República de Guatemala, tiene como finalidad la protección de la población trabajadora dentro del régimen de seguridad social. Todo patrono, persona individual o jurídica está obligado a la inscripción al régimen de seguridad social al tener los servicios de por lo menos tres trabajadores, mensualmente retendrán la cuota laboral al momento de pagarle al empleado sobre el salario aplicarán el 4.83%, y el patrono destinará el 10.67% por cuota patronal, estas cuotas deben ser canceladas a los veinte días del mes inmediato siguiente. Dentro de los requisitos para la inscripción de las empresas se menciona los siguientes documentos:

- Escritura de constitución,
- Nombramiento de representa legal,
- Patente de comercio,
- Nómina del personal,
- Solicitud de Inscripción,
- Solicitud de registro de firmas,
- Solicitud de carnés de trabajador,
- Solicitud de certificados de trabajo

1.6. Aspectos Tributarios

Las leyes y reglamentos que rigen el pago de impuestos se clasifican de acuerdo a su función y magnitud.

1.6.1. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus reformas.

En el artículo 1 establece que “las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria”. (10:06)

En el artículo 4 (Reformado por el artículo 1 del Decreto 58-96 del Congreso de la Republica). “Establece en la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias, se hará conforme a los principios de establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, en las leyes tributarias específicas y en la ley del organismo judicial”. (10:08)

Es importante saber que el tributo es la prestación comúnmente en dinero que el estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. Los tributos son impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones para mejoras.

1.6.2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas.

En Artículo 1 “Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.” (07:08)

Del hecho generador se menciona en la ley los siguientes:

- Venta o Permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios
- Las Importaciones
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

- Aportación bienes inmuebles a sociedades
- Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles
- Los retiros de bienes muebles e inmuebles efectuados por un contribuyente
- La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventarios

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.

La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada periodo impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados.

En el artículo 29. (Reformado por los artículos 9 del Decreto Número 4-2012 y 155 del Decreto 10-2012, ambos del Congreso de la República) "Los contribuyentes afectos al Impuesto están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquiriente y, a su vez es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas por las ventas que se realicen y por servicios que se presten, incluso las operaciones exentas.
- b) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, por máquinas registradoras, en forma electrónica u otros medios, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente. El Reglamento desarrollara los requisitos y condiciones." (07:50)

1.6.3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre La Renta y sus reformas.

El Artículo 1. "Decreta un impuesto sobre la renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determinan de conformidad con lo que establece el presente libro." (11:08)

El artículo 4 establece que "son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, las siguientes:

- **Rentas de Actividades Lucrativas:** Con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que realice toda o parte de esa actividad.
- **Rentas del Trabajo:** Con carácter general, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su dominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollando dentro de Guatemala o fuera de Guatemala.
- **Rentas de Capital:** Con carácter general, son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital, percibidas o devengadas en dinero o en especie por residentes o no en el país." (11:11)

En el artículo 14 "Establece los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

- Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
- Régimen opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas." (11:24)

Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas

Según en el artículo 19 “Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta, las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.” (11:27)

EL artículo 36 establece “El tipo impositivo en el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%).” (11:56)

El artículo 37 menciona “El periodo de liquidación definitiva anual en este régimen. Principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente. La Administración Tributaria a solicitud de estos puede autorizar periodos especiales de liquidación definitiva anual, los cuales inician y concluyen en las fechas en que se produzca la iniciación y el cese de la actividad, respectivamente.” (11:57)

El Artículo 38 menciona que “Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre la Renta Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas deben realizar pagos trimestrales. Para determinar el monto del pago trimestral el contribuyente podrá optar por una de las siguientes formulas:

1. Efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible; o
2. Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas.” (11:57)

En el artículo 39 “Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, deben presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros tres (3)

meses del año calendario, la determinación de la renta obtenida durante el año anterior, mediante declaración jurada anual.

Los contribuyentes deben tener a disposición de la Administración Tributaria lo siguiente:

1. Los obligados a llevar contabilidad completa, el balance general, estados de resultados, estados de flujo de efectivo y estado de costo de producción, cuando corresponda.
2. Los contribuyentes calificados por la ley como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado y los contribuyentes especiales, deben de presentar a la Administración Tributaria, por los medios que esta disponga, adjunto a la declaración anual, los estados financieros auditados por Contador Público y Auditor independientemente, con su respectivo dictamen e informe, firmado y sellado por el profesional que lo emitió.” (11:59)

El artículo 42 “Los contribuyentes deben cumplir con lo siguiente:

1. Consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase “sujeto a pagos trimestrales”
2. Efectuar las retenciones que correspondan conforme a lo dispuesto en los otros títulos de este libro.
3. Llevar contabilidad completa de acuerdo con el código de comercio, cuando corresponda.” (11:61)

Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas

Establecido en el artículo 43, los contribuyentes inscritos en este régimen deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

Los tipos impositivos aplicables a la renta imponible en este régimen serán los siguientes:

La liquidación del impuesto en este régimen es mensual mediante la declaración jurada mensual que se presentara dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se emitió las facturas respectivas.

1.6.4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas

El artículo 1. "Se establece un impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fidecomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos." (08:08)

El artículo 7 "La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior." (6:08) El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).

"Artículo 10 Pago del impuesto: El impuesto debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes." (08:07)

El artículo 11 dice "El Impuesto de Solidaridad y el impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes:

- a) El monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en el artículo 10 de esta Ley, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, según corresponda.

- b) Los pagos trimestrales del impuesto Sobre la Renta, podrán acreditarse al pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario. Los contribuyentes que se acojan a esta forma de acreditación podrán cambiarla únicamente con la autorización de la Administración Tributaria.

El remanente del impuesto de Solidaridad que no sea acreditado conforme lo regulado en este artículo, será considerado como un gasto no deducible para efectos del Impuesto Sobre la Renta, del periodo de liquidación definitiva anual en que concluyan los tres años a los que se refiere la literal a) de este artículo.

“(08:07)

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1. Antecedentes históricos de los manuales

La historia de los manuales como instrumentos en la administración es relativamente reciente, fue durante la segunda guerra mundial cuando se desarrolló esta técnica. Sin embargo, puede decirse que los primeros manuales que se dieron en forma rudimentaria, surgieron conjuntamente con la cultura de nuestro planeta, pues se pueden y deben considerar como tales el simple hecho de dejar grabados utensilios, piedras y telas, en las cuales se daba orientación a sus contemporáneos sobre los lugares propicios para la obtención de alimentos o bien sobre los sucesos importantes que acaecían en determinado lugar.

Como consecuencia de la escasez y urgencia, que se tuvo de personal adiestrado durante la segunda guerra mundial, se hizo necesario preparar manuales detallados que resolvían los problemas de adiestramientos, especialmente largas distancias, así como la supervisión de las actividades y aún más, se lograra la uniformidad de la relación de las tareas, que era una de las cosas más importantes en tal acontecimiento.

Con el transcurrir de los años los manuales adoptaron para ser más técnicos, claros, concisos, prácticos y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, entre otros.) de las empresas.

2.2. Definición de manual

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.” (13:194)

Un manual es un procedimiento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, entre otros. Son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara.

El manual debe de asignar tareas a cada uno de los empleados de la empresa, asegurando el cumplimiento de las políticas internas y fiabilidad e integridad de la información financiera.

2.2.1. Objetivos de los manuales

“Si consideramos que los manuales son un medio de comunicación de políticas, procedimientos, decisiones y estrategias de directivos para los niveles administrativos y contables, se pueden mencionar los principales objetivos:

- Presentar una visión en conjunto de la organización: individual, grupal, sectorial.
- Dar a conocer las políticas y procedimientos de cada departamento dentro de la empresa.
- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de los puestos o unidades contables y administrativas que intervienen, para lograr eficiencia en las actividades.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen las empresas.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas, pues evitan la repetición de actividades e instrucciones.
- Contribuir a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Determinar de forma sencilla las responsabilidades por causa de fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el posterior análisis del trabajo y el mejoramiento constante de las actividades contables y administrativas.” (13:147)

2.2.2. Características de los manuales

Es importante mencionar que los manuales contengan las siguientes características:

- a. Flexibles:** Se adaptan al desarrollo constante de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b. Coherente y uniformidad:** Los procedimientos tendrán un orden lógico, secuencial y estandarizado para que atiendan los objetivos a conseguir.
- c. Útiles y oportunos:** Sirve de guía básica para los colaboradores realicen eficazmente sus actividades.
- d. Claros y concisos:** Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e. Completos:** Contienen la información suficiente y necesaria para que los elementos materiales, humanos y la dirección puedan obtener las metas trazadas.

2.3. Contenido de los manuales

El contenido de los manuales responde a los tipos de operación y enfoque técnico para el cual fueron creados estos pueden ser:

a. Manuales de organización

Los manuales de organización exponen con detalle la estructura de la empresa y señala los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidades; funciones y actividades dentro de la empresa, generalmente contiene graficas de organización, descripciones de trabajo, políticas y sanciones.

b. Manuales de procedimientos

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben de seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas. El manual de procesos es un documento que registra el conjunto de procesos, discriminando en actividades y tareas que realiza un servicio, un departamento o toda una institución.

c. De Gestión

Estos se prescriben y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual influyen información sobre el alcance, eliminaciones, (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión; mapas de procesos; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis, mejora y referencias reguladas.

d. De la historia de la organización

Son los documentos que refiere la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y estructura. Este tipo de conocimiento proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que le facilita su adaptación y ambientación laborales. Además sirve como mecanismos de conexión y contacto con otras entidades, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios. La información histórica puede perfeccionar a otros manuales, como el de organización, políticas, contenidos, múltiple, entre otros.

e. De políticas

Conocidos como reglas, estos manuales incluyen guías que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

f. De contenido múltiple

Estos manuales concentran información relativa de diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objetivo de agruparla en un solo documento es básicamente a las razones siguientes:

- Debe ser más accesibles para su consulta.
- Que resulte más viable económicamente.
- Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
- Que sea de conocimiento a nivel directivo.

g. Puestos

También como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identidad, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

h. Técnicas

En ellos se detallan los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de los procesos.

i. De ventas

Es un extracto de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:

- Definición de tácticas de comercialización.
- Descripción de beneficios o ambos servicios.
- Mecanismos de transacción.
- Políticas de funcionamiento.
- Estructura de la fuerza de ventas.

- Análisis de competencia.
- División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio.
- Forma de examinar el desempeño.

j. De producción

Son elementos de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de producción.

k. De finanzas

Estos respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en específico en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

l. De personal

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de las reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen sobre:

- Condiciones de trabajo.
- Organización y control de personal.
- Lineamientos para, el análisis y evaluación de puestos y el reclutamiento, selección, contratación y socialización de personal.
- Capacitación y desarrollo.
- Normatividad.
- Higiene y seguridad.
- Prestaciones

m. De operación

Se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico

n. De sistemas

Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información Administrativos, informáticos de una organización.

2.4. Por su ámbito

a. Generales

Son documentos que contienen generalmente una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

b. Específicos

Concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; convención, incluyendo la descripción de puestos.

2.5. Importancia de los manuales

Los manuales documentan la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en una entidad, se considera que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para que siga desarrollando.

Cuando se documenta, se facilita el análisis cuantitativo, se formulan indicadores y pueden tener un control de la gestión.

Entre las funciones básicas de los manuales de procesos se encuentran:

El establecimiento de los objetivos.

- La definición y establecimiento de guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las condiciones de autoridad y responsabilidad
- La aplicación de normas de protección y utilización de recursos.
- La generación de recomendaciones.

- La creación de sistemas de información eficaces.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación.

Son de gran utilidad para el personal de nuevo ingreso a la empresa ya que se explica todo lo relacionado a la misma, desde su reseña histórica, estructura organizacional hasta explicar los procedimientos y tareas del departamento.

2.6. Definición de procedimientos

Un procedimiento consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicio determinado.

Los procedimientos son una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea. Los procedimientos repetitivos se denominan rutinas.

2.6.1. Objetivos de los procedimientos

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por faltas o errores; facilitar las labores, la evaluación de control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de las otras ventajas adicionales. Los objetivos del manual de procedimientos son:

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para el personal involucrado en el departamento de la empresa.
- Ayudar a brindar servicios eficientes
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Generar uniformidad en el trabajo
- Ayudar a orientar al personal nuevo

2.6.2. Propósitos de los procedimientos

- Integrar la documentación básica que se utilice dentro de departamento de contabilidad para sus actividades.
- Proporcionar formalidad dentro del departamento de contabilidad.
- Identificar responsabilidades.
- Interrelacionar al personal con otros departamentos dentro de la empresa.

2.6.3. Ventajas de tener procedimientos documentados

- Estandarizar y uniformar el desempeño del personal.
- Simplificar los procesos.
- Agilizar el funcionamiento del personal para evitar pérdidas innecesarias de tiempo.

2.7. Procedimientos contables

“Dentro del ciclo de operaciones de la Empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.” (13:27)

Los procedimientos contables constituyen fases y el manejo de registros. Es importante que los registros tengan un proceso diferente para su desarrollo de las actividades contables el cual deben de ser exactos e íntegros. Los procedimientos de mayor relevancia en el área contable son:

- **Procedimiento de cuentas por pagar:** Incluye todas las funciones que se llevan a cabo entre la solicitud de la compra de un bien o de un servicio hasta su pago. En este procedimiento se encuentran diversas cuentas del pasivo como cuentas por pagar a proveedores y acreedores, del activo se encuentran inventarios, activos fijos, cuentas de resultado como gastos y costos. Las funciones de este proceso son: elaboración de órdenes de compra, elaboración de registros y cuentas por pagar y generación de notas de débito.

Los formatos a utilizar son:

- Órdenes de compra
- Facturas de proveedores
- Comprobantes de Egreso.

Reportes a generar: Informe de cuentas por pagar.

- **Procedimiento de cuentas por cobrar:** Incluye todas las funciones que se necesiten para la satisfacción del cliente. Las cuentas que se utilizan en este procedimiento son los siguientes: ingresos, cuentas por cobrar, descuentos e inventario.

Las funciones de este proceso son: otorgamiento de créditos, elaboración de factura de ventas, cobros, generación de notas de crédito.

Formatos a utilizar:

- Factura de venta
- Recibos de caja
- Formato de cobro
- Notas de crédito.

Reportes a generar: Cuentas por cobrar (Cartera de clientes).

- **Procedimiento de caja chica:** El propósito de atender los gastos menores de la empresa. En este procedimiento las cuentas que se utilizan son las cuentas de gastos y caja.

Formatos y documentos a utilizar son los siguientes:

- Reembolso de caja chica
- Soportes de caja chica (facturas y recibos).

- **Procedimiento de Conciliación bancaria:** Es una herramienta que permite conciliar los valores de la empresa que tiene registrados, de sus cuentas monetarias. Las cuentas que tienen movimiento son: gastos financieros, impuestos, e ingresos financieros.

Formatos y documentos a utilizar:

- Notas bancarias (notas de débito y crédito)
- Comprobantes de egreso.

Reportes: Saldo de cuentas.

- **Procedimiento de Propiedades, planta y equipo:** Este procedimiento lo que busca es encontrar mecanismos de control para verificar la existencia real del activo y poder verificar, cotejar en el aspecto contable. Los objetivos principales para llevar un control en los activos fijos son:

- Codificar o etiquetar los activos fijos
- Controlar las alzas y bajas
- Preservar en forma directa el mantenimiento de algunos muebles e inmuebles.

Este procedimiento lo encontramos en la cuenta de Activos Fijos. Los formatos y documentos utilizados son:

- Facturas de compra y venta de activos
- Depreciaciones
- Control de depreciaciones
- Inventarios
- Tarjeta de Responsabilidad

- **Procedimiento de Liquidación y presentación de impuestos:** Para una empresa es importante que cumpla con las obligaciones tributarias con la presentación y el pago del mismo. Los impuestos a presentar son los siguientes:

- Mensual: Pago de Impuesto al valor Agregado (IVA), Retenciones de ISR de proveedores, rentas de capital y de colaboradores.
- Trimestral: Pago de Impuesto sobre la Renta (ISR) e Impuesto de Solidaridad (ISO)
- Anual: Impuesto Sobre la Renta.

Formatos y documentos a utilizar:

- Formularios de Impuestos (IVA, ISR Retenciones, ISR, ISO)
- Libro de compras y de Ventas (IVA)
- Estados de Resultados (ISR Trimestral, ISR Anual)
- Estados Financieros (ISR Anual)

- **Procedimiento de Nómina:** Este procedimiento abarca todo lo relacionado al personal de la empresa. Sus funciones son: Elaboración de nóminas, provisiones, prestaciones laborales, aportes al seguro social, liquidaciones, control de entradas y salidas, descuentos al personal de préstamos bancarios y anticipos de sueldos. Las cuentas que afectan a este procedimiento son: gastos administrativos y gastos de ventas.

Formato a utilizar:

- Planillas de nóminas
- Planillas de pago de seguro social (IGSS)
- Formatos de horas extras.

Reporte: Obligaciones laborales

2.8. Contabilidad

La contabilidad es un registro sistemático y cronológico de todas las operaciones realizadas por una empresa y que permite conocer el resultado económico de estas operaciones. (22:17)

Debe entenderse por "registro sistemático" que las operaciones deberán registrarse en los libros siguiendo un sistema o método, de acuerdo con la técnica contable adecuada a la naturaleza de la empresa de que se trate y a las disposiciones legales. (22:17)

Por "registro cronológico" debe entenderse que las operaciones se registran por fechas, es decir siguiendo el orden o secuencia del tiempo conforme se vayan realizando. (22:17)

“Es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad.” (23:80)

2.8.1 Objetivos de la contabilidad

La contabilidad busca proporcionar información financiera de una entidad con base en el registro de sus hechos económicos, para que esta pueda tomar decisiones adecuadas. Entre los objetivos están:

- Proporcionar al máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como; estructura financiera, resultados, costos, rendimientos.
- Aplicar los aspectos legales vigentes en el país.
- Establecer para la empresa, en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, situaciones financieras, por medio de balances de cuentas, que sean veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Permitir la interpretación de hechos registrados.
- Llevar un adecuado control de las operaciones que realiza la empresa.
- Ejercer un adecuado control de los bienes de la empresa.
- Proporcionar información confiable y oportuna.
- Registrar las operaciones con exactitud y rapidez, para establecer la situación financiera de una empresa en un momento determinado.

2.9. Características fundamentales de la información financiera

La premisa fundamental de las características cualitativas es la utilidad de la información. La utilidad es una característica fundamental de la información financiera se define como la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general. Además constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes de la información financiera. Esta contiene cuatro características:

Confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad

a. Confiabilidad. La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y otros eventos sucedidos y el usuario general utiliza para la toma de decisiones y dentro de sus conceptos está el de la información suficiente que debe de incorporarse en los estados financieros y sus notas, de la información necesaria para evaluar a la entidad.

Para ser confiable la información financiera deberá tener lo siguiente:

- **Veracidad:** acredita la confianza y credibilidad del usuario general en la información financiera.
- **Representatividad.** Es importante señalar que, en algunos casos, la información financiera está sujeta a cierto riesgo, de no ser el reflejo adecuado de lo que pretende representar.
- **Objetividad:** La información financiera debe representarse de manera imparcial, es decir, que no sea subjetiva ni debe de ser manipulada o distorsionada para beneficio de algún o algunos grupos o sectores que pueden perseguir intereses particulares diferentes a los del usuario general de la información financiera.
- **Información suficiente.** Esta características se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, de información financiera que ejerce influencia en la toma de decisiones y que es necesaria para evaluar la situación financiera, los resultados del ejercicio y sus cambios, cuidando que la

cantidad de información no vaya a diámetro de su utilidad y pueda dar lugar a que aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario general.

- b. Relevancia:** La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan y dentro de sus conceptos está el de importancia relativa que debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente en la información financiera.
- c. Comprensibilidad:** La información financiera tiene esta cualidad cuando facilita su entendimiento a los usuarios generales, partiendo de la base de que estos tienen un conocimiento razonable de la economía.
- d. Comparabilidad:** Esta característica se refiere al hecho de que la información financiera suministrada a los usuarios les permita hacer comparaciones con otras entidades, con otros periodos y contra ella en aspectos específicos.

2.10. Función de la contabilidad

Es suministrar información financiera útil y razonable, es decir, información que refleja fielmente la situación económica de la empresa a la cual es aplicable y que esta sea útil para la toma de decisiones por parte de las personas involucradas con dicha identidad. Por lo tanto, la información contable de una entidad es razonable y fiel, cuando la misma refleje por medio de los Estados Financieros, la realidad económica de la empresa.

2.11. Proceso contable

Es registrar y procesar todas las operaciones de una empresa por lo que es necesario seguir una serie de pasos para aplicarlos dentro de la contabilidad que se repite en cada periodo contable, en los periodos anuales de la empresa.

El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que son necesarias para la obtención de información financiera útil y confiable.

2.12. Etapas del proceso contable

El proceso contable incluye en su orden de importancia las etapas siguientes:

a. Captación de datos

“El proceso contable inicia con reunir la información sobre las transacciones que ha realizado la entidad y esto se logra a través de la recopilación de los documentos comerciales que han servido de soporte y amparan dichas transacciones.

Los pasos a seguir en la captación de datos son:

- Recopilar todos los documentos que amparan las transacciones comerciales.
- Comprobar que los documentos recopilados sean auténticos, excepto las fotocopias autenticados por un abogado.
- Verificar que los datos de los documentos sean los correctos, como los nombres, fechas, firmas, Numero de Identificación Tributaria (NIT), que la cantidad en números sea igual que la cantidad en letras.”(12:45)

b. Procesamiento de datos

“Son todas las operaciones comerciales realizadas en la empresa y registradas en los libros durante un periodo contable.”(17:29)

c. Cierre

“El cierre contable, consiste en un conjunto de operaciones contables practicadas cada fin de periodo con el objeto de determinar el grado de rentabilidad o funcionamiento de la empresa.”(12:153)

En este documento se extraen el estado de resultados (pérdidas o ganancias) y el estado de situación financiera, las partidas de liquidación y el cierre en el libro diario.

2.13. Registros contables

Son herramientas materiales que utiliza el proceso contable y que sirven para la acumulación permanente, ordenada y sistemática de la información contable. Los registros cumplen con una función administrativa ya que almacena los datos captados por el proceso contable y proveen información clasificada para el control y proceso de decisión.

2.14. Ciclo contable

Es el proceso mediante el cual se obtienen los estados financieros, el mismo incluye las siguientes actividades: reconocer, registrar y resumir la información contable, y después de ello, el análisis e interpretación de los estados financieros obtenidos

2.15. Características de los manuales de procedimientos contables

Los manuales de procesos deben de reunir algunas características:

- Satisfacer las necesidades de la empresa
- Contar con instrumentos apropiados para el manejo y conservación de procesos
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- Redacción, breve, simplificada y comprensible
- Facilitar el uso del cliente interno y externo
- Ser flexible para cubrir diversas situaciones
- Tener revisión y actualización continua

Un manual de procesos representa los pasos de las actividades diarias y tareas que debe de realizar los involucrados dentro de la empresa y organización.

CAPÍTULO III

PASOS PARA ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1. Fase de planificación

En esta fase consiste en fijar y desarrollar bases para realizar la investigación de acuerdo a las necesidades de este trabajo. En la fase de planificación permite identificar, estructurar y evaluar los procedimientos necesarios para realizar un manual de procedimientos contables.

Es necesaria la elaboración de un manual de procedimientos contables para detectar los errores y operaciones duplicadas por el personal, por lo que se decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido optar.

Los indicadores generales para la elaboración de los manuales son los siguientes:

a. Responsable de la elaboración de los manuales

Se puede determinar de dos maneras las cuales se describen a continuación:

1. Crear un departamento centralizado que se encargue de evaluar los procesos administrativos de la empresa, al contar con este se debe en lo posible de situar el nivel jerárquico más importante de la entidad, además se debe de asignar la responsabilidad directa en cuanto a la determinación de políticas de trabajo, la fijación de procedimientos, contribuyendo a la simplificación de trabajo y de recursos.
2. En el caso de no contar con los recursos necesarios para implementación de un departamento dentro de la empresa, para el diseño y ejecución de los manuales se debe de contratar con los servicios profesionales de un consultor que será el encargado de elaborar este trabajo técnico.

b. Planificación para la elaboración de los manuales

Se debe de decir que tareas se van a realizar, de manera de efectuarlas, asignar los recursos que permiten llevar a cabo y luego revisar la evolución para asegurarse que se realice adecuadamente. Antes de la elaboración de los manuales se debe de realizar un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que realiza el departamento de contabilidad así como el tiempo estimado, definir qué actividades realizan simultáneamente y con la secuencia en que se relacionan.

La necesidad de planear es importante ya que sin una adecuada programación el trabajo se hace de una manera irracional y al mismo tiempo se pierde tiempo y recursos.

3.2. Fase de investigación

Esta fase permite conocer la situación actual, las características particulares de la entidad del área en donde se requiere el manual de procedimientos, el tipo de naturaleza y las leyes que debe de aplicarse. Para realizar la investigación se utilizará técnicas que son de utilidad para la elaboración de un manual de procedimientos contables, dentro de las cuales se pueden mencionar:

- **Documentos:** Esta técnica permite seleccionar y analizar los documentos físicos que contienen datos de interés que se relacionan con la información contable para la elaboración de un manual de procedimientos contables, para ello se estudian los documentos tales como jurídicos, administrativos, actas de reuniones, pólizas contables y estados financieros de años anteriores.
- **Encuesta:** Consiste en realizar preguntas para obtener el entendimiento general de las operaciones de la empresa, las preguntas que se elaboren deben de ser de forma clara y concisa de fácil interpretación para que la persona encuestada proporcione información necesaria para la elaboración del trabajo a realizar.

- **Observación:** En la observación consiste en corroborar visualmente los procedimientos ya captados en las encuestas, cuestionarios proporcionados por los colaboradores. La observación puede ser de forma directa e indirecta. Se le llama directa si la información es recabada por el investigador, indirecta cuando la información fuese colectada por terceros.

3.3. Análisis de la información

El análisis de información forma parte del proceso de adquisición y apropiación de los conocimientos latentes acumulados en las distintas fuentes de investigación.

Consiste en separar las funciones esenciales, diferenciado entre lo que se hace y lo que no se debe de hacer.

En el análisis de información tiene como finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de lo que debe incluirse en el contenido del manual, para lo cual es necesario establecer la secuencia:

- Conocer la situación analizada
- Describir la situación de la empresa
- Descomponerlo en detalles y elementos
- Ordenar cada elemento de acuerdo a sus criterios previamente establecidos
- Identificar y explicar su comportamiento con el fin de entender las causas que originan el camino para su atención
- Precisar las relaciones de cada elemento

Para facilitar el análisis de la información puede realizarse las siguientes preguntas:

¿Qué trabajo se hace y para qué?

¿Quién lo hace?

¿Cómo lo hace?

¿Cuándo lo hace?

3.4. Elaboración del manual

Con la información obtenida, estudiada y analizada, se procede a la elaboración del manual. Para su elaboración es recomendable, brindar por escrito los procedimientos (descripción narrativa); después la elaboración de los diagramas de flujo, de tramitación correspondientes a cada área de trabajo investigada; por último se ordena las formas a utilizar junto con el instructivo de cada una de ellas.

Al preparar el manual es importante uniformar criterios tanto en terminología como en la presentación de la información, con el fin de mantener un sentido de continuidad y unidad.

3.5. Fase de presentación e implementación

Al finalizar el primer borrador del manual de procedimientos contables, se debe de presentar a la administración de la empresa para que se obtenga la aprobación, de no existir la aprobación se debe de sugerir la modificación, si no hubiese modificación se efectuará la presentación a los usuarios directos de dicho manual y así obtener comentarios, dudas y sugerencias que se consideren necesarios para modificar antes de la impresión.

La implementación debe ser lo más acertada posible para poder corregir oportunamente los errores observados durante el proceso y estar acorde en el caso.

En esta fase se divide en tres pasos importantes:

- **Presentación a Gerencia:** Para que este trabajo sea considerado de importancia en todas las áreas debe de obtener la autorización de gerencia y para que brinde el soporte del trabajo realizado para su importancia.
- **Presentación a los involucrados:** Revisado y aprobado por la gerencia, se debe de presentar a los mandos medios que serán los encargados de invertir conocimiento y tiempo en la consecución de los objetivos y responsables de la ejecución.

- **Los responsables de la elaboración de guías o manuales que capacitaran al personal en el uso y actualización del mismo**

3.6. Fase de seguimiento y actualización

Esta fase consiste en analizar conjuntamente con los involucrados las mejoras de los procesos, una vez establecida esta mejora, se debe realizar la actualización correspondiente a los manuales de procedimientos.

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanente actualizados por medio de revisiones periódicas.

3.7. Contenido de un manual de procedimientos contables

- **Identificación**

- ✓ Logotipo de la empresa
- ✓ Nombre de la empresa
- ✓ Título del manual (general o específico)
- ✓ Lugar y fecha de la elaboración
- ✓ Número de páginas
- ✓ Unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización.

- **Objetivos:** Los objetivos representan el propósito final que se persigue con la implantación del manual que pretende cumplir con los procedimientos.

- **Alcance:** Consiste en la descripción del área campos de acción que cubran los procedimientos es decir a quienes afecte o el límite que tiene.

- **Políticas de aplicación:** Son lineamientos generales de acción con el fin de facilitar responsabilidades de las distintas áreas que participan en los procedimientos.

- **Conceptos:** Palabras o términos de carácter interno que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
- **Procedimientos:** Descripción de las operaciones, presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuando, como, donde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.
- **Diagrama de flujo:** Representan gráficamente de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o recorrido de formas o materiales en donde se muestran las unidades administrativas, o los puestos que intervienen en cada operación descrita.

3.8. Nomenclatura contable

El requisito de todo sistema de Contabilidad, el arreglo cuidadoso y la enumeración de todas las cuentas del mayor general que se han de necesitar, es donde resulta el Catálogo de Cuentas. "Plan de cuentas es una relación que comprende todas las cuentas que han de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una empresa determinada, indicando para cada una de ellas los motivos de cargo y abono, el significado de su saldo y la coordinación establecida entre las distintas cuentas, para reflejar adecuadamente las operaciones de una empresa" (21:113)

Llamado también catálogo de cuentas, el cual consiste en la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, que proporciona los nombres y en su caso, los números de cuenta. Esta lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad da lugar a una clasificación o manual de cuentas; uno de los principales componentes del sistema de cuentas.

Un catálogo de cuentas enumera y asigna a todo tipo de activo, pasivo, ingreso y egreso un número para cada partida en la lista del catálogo. Esta es una de las herramientas básicas de un sistema de contabilidad.

3.8.1. Principales métodos de codificación de las cuentas

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello varios métodos de codificación que se utilizan en la práctica, los métodos más generalizados para agrupar las cuentas en un catálogo son:

- **Numérico:** Consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo a la estructura de los estados financieros; por ejemplo del grupo del activo corriente:

1. Caja 2. Bancos 3. Clientes

- **Decimal:** Es aquel en que se agrupan las cuentas de las empresas utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo, y así sucesivamente.

- **Alfabético:** Consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.

- **Nemónico:** Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación; por ejemplo:

AC. Activo Corriente ACC. Caja ACB. Bancos

- **Combinado:** Se utilizan en él dos o más sistemas de los ya citados; por ejemplo: Decimal y alfabético (el decimal para las cuentas de Balance y el alfabético para las cuentas de resultados).

3.8.2. Estructura de la codificación contable

El manual tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable, permitiéndole al usuario una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones.

La estructura de codificación utilizada permite la incorporación de cuentas adicionales al catálogo, conforme a las necesidades futuras de la empresa, manteniendo la consistencia en el registro monetario y cronológico de las transacciones, considerando de forma integral los aspectos contables. La codificación más utilizada en el catálogo de cuentas es la numérica, porque permite la integración de las cuentas, así como el crecimiento y el procesamiento en medios electrónicos.

De acuerdo al sistema numérico el siguiente esquema muestra las principales cuentas del Estado de Situación Financiera y de Resultados.

1er Nivel

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 | Activo |
| 2 | Pasivo |
| 3 | Patrimonio |
| 4 | Ingresos |
| 5 | Costo |
| 6 | Gastos de Administración |
| 7 | Ingresos Financieros |
| 8 | Gastos Financieros |

Estas cuentas indican un grupo general distinto y permanecen variables de manera que las cuentas de Activo inicien con 1, las de Pasivo 2 y así sucesivamente.

Posteriormente siguen las subclasificaciones:

2do Nivel

11	Activo
21	Pasivo
31	Patrimonio
41	Ingresos
51	Costo
61	Gastos de Administración
71	Ingresos Financieros
81	Gastos Financieros

Así sucesivamente se van integrando las cuentas desde las principales, subcuentas y hasta el detalle.

3.9. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés) desarrolló y publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), la cual “pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.”(20:8)

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) está contenida en las secciones 1 a 35. En la Sección 1 se describen las características de las PYMES. Las pequeñas y medianas entidades “son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.” (20:11)

3.10. Estados Financieros

Son documentos elaborados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad, referentes a un periodo contable que revelan la situación financiera, los resultados del periodo, las ganancias durante la vida útil de la empresa y el movimiento del efectivo.

Los informes básicos a generar son los siguientes:

- a. Estado de situación financiera
- b. Estado del resultado
- c. Estado de cambios en el patrimonio neto
- d. Estado de flujos de Efectivo
- e. Notas a los estados financieros

a. Estado de situación financiera

El propósito de este informe es presentar el estado de situación general de la empresa a una fecha determinada.

“Presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.” (24:15) Su emisión puede ser mensual, anual o por periodos que se requiera.

b. Estado de resultados

El estado de resultados es el informe que presenta los resultados de las operaciones de la empresa por un periodo de tiempo determinado. Dentro de su contenido se presentan los ingresos y totales de los gastos. En este reporte se puede emitir con las cifras del mes o las acumuladas del resultado del trabajo obtenido. Su emisión puede ser mensual, anual o por periodos que se requiera.

c. Estado de los cambios en el patrimonio neto

“Estado financiero que presenta el resultado de un período, las partidas de ingresos y gastos reconocidas directamente en el patrimonio del periodo, los efectos de cambios de políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el período y los importes de las transacciones habidas en el periodo.” (14:38)

d. Estado de flujos de efectivo

“La finalidad del estado de flujo de efectivo es presentar, en forma condensada y comprensible, información sobre el manejo de efectivo, es decir, su obtención y utilización por parte de la entidad durante un periodo determinado y, como consecuencia, mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera para que los usuarios de los estados financieros conozcan y evalúen la liquidez o solvencia de la entidad.”(15:517)

La entidad debe informar acerca de los flujos de efectivo de las operaciones usando uno de los dos siguientes métodos:

- **Método directo**

“De acuerdo con la NIC núm. 7, en el método directo, la información acerca de las principales categorías de cobros o pagos en términos brutos puede ser obtenida utilizando los registros contables de la entidad, lo que fundamentalmente es la cuenta de mayor de Bancos. Otra forma de elaborar el estado de flujo de efectivo por este mismo método, sería ajustando las ventas y el costo de las ventas, así como otras partidas en el estado de resultados por:

i) los cambios habidos durante el periodo en los inventarios y en las partidas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación.

ii) otras partidas sin reflejo en el efectivo; y

iii) otras partidas cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.”(15:520)

- **Método indirecto**

“La base para preparar el estado de flujo de efectivo está constituida por:

- Dos estados de situación financiera (es decir, un estado de situación financiera comparativo) referidos al inicio y al fin del periodo al que corresponde el estado de flujo de efectivo.
- Un estado de resultados correspondiente al mismo periodo.
- Información adicional en relación con las operaciones y acontecimientos registrados en el ejercicio (notas).

El proceso de preparación consiste fundamentalmente en analizar las variaciones resultantes del estado de situación financiera comparativo para identificar los incrementos y decrementos en cada partida, lo cual culmina con el incremento o decremento neto del efectivo. Para realizar este análisis es importante identificar el flujo de efectivo generado por o destinado a la operación, que consiste esencialmente en traducir la utilidad neta reflejada en el estado de resultados a flujo de efectivo, separando las partidas incluidas en dicho resultado que no implicaron recepción o desembolso de efectivo (partidas virtuales), por ejemplo, el gasto por depreciación y las amortizaciones.”(15:521)

e. Notas a los Estados Financieros

Las notas contienen información adicional a la presentada en los estados financieros, proporciona descripciones narrativas sobre las partidas presentadas en esos estados. Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, sobre las políticas contables específicas utilizadas, aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de ellos, los cuales deben leerse

conjuntamente con ellas para su correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los estados financieros, sobre las bases para su preparación y sobre las políticas contables específicas utilizadas, con la finalidad de alcanzar una presentación razonable.

3.11. Definición de Contador Público y Auditor

Es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.

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

3.11.1. Perfil del Contador Público y Auditor

El contador Público y Auditor cuenta con una formación académica que lo capacita en tener la habilidad numérica, conocimiento en contabilidad, auditoria, sistemas de procesamiento de información y finanzas así como los servicios relacionados con los impuestos y legislación aplicada.

3.11.2. Características del Contador Público y Auditor

Todo profesional de la Contaduría Pública y Auditoria debe de contar con las siguientes características para llevar a cabo su trabajo:

- a. Responsabilidad
- b. Orden
- c. Lógica

- d. Analista
- e. Capacidad intelectual
- f. Amplitud de criterio
- g. Independencia mental
- h. Habilidad para trabajar en equipo

3.12. Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Las normas de ética que rigen la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría tiene el objetivo de ofrecer la garantía de solvencia moral y de actuación profesional a los usuarios de los servicios profesionales por los Contadores Públicos y Auditores.

Las mismas son de carácter universal, ya sea que se trate de profesionales asociados a diferentes organizaciones o a profesionales que no estén asociados con ningún gremio.

a. Actuación en función del Interés Nacional

Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.

b. Responsabilidad hacia la sociedad

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría tiene la responsabilidad ante la sociedad de:

- **Independencia de Criterio**

Al expresar cualquier juicio debe ser libre de conflicto de interés e imparcial.

- **Calidad Profesional**

Riguroso desempeño del trabajo profesional.

- **Preparación Profesional**

Deberá contar con la preparación profesional y técnica para realizar el trabajo encomendado.

c. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor es responsable de:

- **Secreto Profesional**

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente está obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden judicial competente o lo establezca la ley respectiva.

- **Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral**

El Contador Público y Auditor tendrá la facultad de rechazar los trabajos que falte al honor y dignidad profesional que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.

- **Lealtad hacia el usuario de los servicios**

El profesional debe abstenerse de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

- **Retribución económica**

Por los servicios que presta el profesional, se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

d. Responsabilidad ante la profesión

La responsabilidad del Contador Público y Auditor hacia su profesión es:

- **Respeto a los colegas y a la profesión**

Todo Contador Público y Auditor cuidara las relaciones con sus colaboradores, colegas y las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se perjudique la dignidad de la profesión sino que se exalte.

- **Dignificación de la profesión a base de calidad**

Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general, una imagen positiva y prestigiosa el profesional se vale fundamentalmente en la calidad profesional, apoyándose en la promoción institucional, además de difundir pero sin demeritar a sus colegas.

- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos**

Todo Contador Público y Auditor que transmite sus conocimientos de alguna forma, su principal objetivo es mantener en claro las normas profesionales y de conducta así como de la contribución al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.

3.13. Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de procedimientos contables

El Contador Público y Auditor, es un profesional que tiene conocimientos y principios sólidos, con el objetivo de aplicar, manejar, supervisar e interpretar información financiera de una empresa, con el fin de proporcionar herramientas que sirvan de base para obtener información financiera para la toma de decisiones.

Por lo que su participación en la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables es de suma importancia porque cuenta con experiencia para solucionar los problemas dentro de una empresa relacionados con las operaciones contables dentro de la empresa cuyo resultado será utilizar el trabajo para la toma de decisiones.

3.14. El contador Público y Auditor como consultor en una Empresa de Servicios de Mantenimiento de Contenedores

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría juegan un papel importante en el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta el Contador Público y Auditor lo puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su preparación académica, lo que le exige estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios.

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor está la consultoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente.

La consultoría es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.

La empresa de servicios de mantenimiento 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 a 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 de servicios de mantenimiento cuente con un Manual de 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.

El objetivo general es que la empresa de servicios de mantenimiento cuente con una guía para el registro de las operaciones que diariamente se dan en la misma.

3.15. Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000

La Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000, Encargos de Aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica, debe interpretarse conjuntamente con el prefacio de Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría de Revisión y otros encargos de Aseguramiento y servicios relacionados, que establece la aplicación y la autoridad de NIEA.

La finalidad de esta Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA), es establecer los principios básicos y los procedimientos esenciales, así como proporcionar orientación para la realización, por parte de los profesionales de la contabilidad en ejercicio (denominados "profesionales ejercientes" a efectos de esta NIEA) de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica, cubiertos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o por las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER). Otras NIEA pueden referirse a cuestiones aplicables a todas las materias objeto de análisis o ser específicas para una determinada materia objeto de análisis. A pesar de que las NIA y las NIER no son aplicables a los encargos cubiertos por las NIEA, sin embargo, ofrecer orientaciones a los profesionales ejercientes.

- **Aceptación y continuidad del encargo**

La confirmación por la parte responsable proporciona evidencia de que existe la relación adecuada y establece también una base para un entendimiento común de la responsabilidad de cada una de las partes. Una confirmación escrita es la forma más adecuada de documentar el entendimiento de la parte responsable.

- **Acuerdo de los términos del encargo**

El profesional ejerciente debe acordar los términos del encargo con la parte contratante. Con el fin de evitar malentendidos, los términos acordados se registrarán en una carta de encargo u otra forma adecuada de contrato. Si la parte contratante no es la parte responsable, la naturaleza y contenido de la carta de encargo o del contrato pueden variar. La existencia de un mandato legal puede satisfacer el requerimiento de acordar los términos del encargo. Incluso en esas situaciones, una carta de encargo puede ser útil tanto para el profesional ejerciente como para la parte contratante.

- **Planificación y realización del encargo**

El profesional ejerciente debe planificar el encargo para que se realice de manera efectiva. La planificación supone desarrollar una estrategia global relativa al alcance, énfasis, momento de realización y desarrollo del encargo, y un plan del encargo, consistente en un enfoque detallado de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de obtención de evidencia que se deben aplicar y los motivos por los que se seleccionan. Una adecuada planificación facilita prestar la debida atención a las áreas importantes del encargo, identificar potenciales problemas oportunamente y organizar y gestionar adecuadamente el encargo con el fin de que se realice de un modo eficaz y eficiente. Una planificación adecuada también ayuda al profesional ejerciente a asignar adecuadamente el trabajo a los miembros del equipo del encargo y facilita su dirección y supervisión así como la revisión de su trabajo.

- **Evaluar la adecuación de la materia objeto de análisis**

Para tener en consideración la materialidad, el profesional ejerciente debe entender y evaluar los factores que pueden influir en las decisiones de los usuarios a quienes se destina el informe.

- **Importancia relativa y riesgo del encargo de aseguramiento**

La materialidad se considera en el contexto de factores cuantitativos y cualitativos, tales como la magnitud relativa, la naturaleza y la extensión del efecto de dichos factores en la evaluación o en la medida de la materia objeto de análisis, y los intereses de los usuarios a quienes se destina el informe. En un encargo específico la evaluación de la importancia relativa y del peso relativo de los factores cuantitativos y cualitativos es una cuestión de juicio profesional.

- **Utilización del trabajo de un experto**

Cuando se utiliza el trabajo de un experto para la obtención y evaluación de evidencia, el profesional ejerciente y el experto deben tener, conjuntamente, la cualificación y conocimiento adecuados con respecto a la materia objeto de análisis y a los criterios para que el profesional ejerciente pueda determinar que se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada.

- **Documentación**

La documentación incluye un registro del razonamiento del profesional ejerciente sobre todas las cuestiones que requieren que se ejercite el juicio profesional y las correspondientes conclusiones. Cuando existan cuestiones de principios o de juicio complejas, la documentación debe incluir los hechos relevantes que el profesional ejerciente conocía cuando se alcanzó la conclusión.

- **Preparación del informe de aseguramiento**

El profesional ejerciente debe concluir sobre si se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada para sustentar la conclusión expresada en el informe de aseguramiento. Para alcanzar dicha conclusión, el profesional ejerciente considera toda la evidencia pertinente, independientemente de si parece corroborar o contradecir la información sobre la materia objeto de análisis.

El informe de aseguramiento debe ser un informe escrito y expresar claramente la conclusión del profesional ejerciente relativo a la información sobre la materia objeto de análisis.

CAPÍTULO IV

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES (CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes de la empresa

La empresa de Servicio de Mantenimiento de Contenedores, S. A., se constituyó el 10 de septiembre de 2012, como una Sociedad Anónima de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala por un tiempo indefinido. Los establecimientos de reparación de contenedores son localizados, en los recintos portuarios para el almacenamiento y depósito de contenedores.

Los servicios que ofrece la empresa son los siguientes: Lavado mecánico, lavado intensivo, reparación estructural, cambio de láminas, cambio de piso, inspecciones de pre viaje, generadores (*genset /powerpack*), inspecciones y evaluaciones de daños de contenedores.

La empresa, presta los servicios de reparación en depósitos especializados con personal capacitado, como inspectores, mecánicos, técnicos especialistas, como los son Frigoristas o *Reefer Technician*.

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX. 22390000

4.2. Solicitud de servicios

Guatemala, 22 de enero de 2018

Licenciada
Damaris Alejandra Bardales
Servicios de Auditoria, S. A.
Presente

Estimada Licda. Bardales:

Por medio de la presente le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales para la Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables, el cual respalde el registro de las operaciones.

De acuerdo a la Junta Directiva, este determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realicen sean de acuerdo a las actividades diarias del departamento de contabilidad.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,



Lic. José Luis Alvarado
Gerente Financiero

4.3. Propuesta de servicios profesionales

***Propuesta de servicios
profesionales***

***Mantenimiento de Servicios
de contenedores, S. A.***

MSC, S. A.

Guatemala, enero de 2018.

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 223400000

Guatemala, 23 de enero de 2018

Lic. José Luis Alvarado
Gerente Financiero
Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.
Presente.

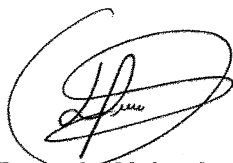
Estimado Lic. Alvarado:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida y la carta de solicitud enviada, por este medio le presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables de la empresa Servicios de Mantenimiento de Contenedores, 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 proporcionarle una información adecuada de acuerdo a las indagaciones y observaciones que se realicen en el departamento de contabilidad.

Le expresamos nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,



Licda. Damaris Alejandra Bardales
Socio Director
Servicios de Auditoria & Asociados

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 223400000

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 completa, 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 que más 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. Objetivo del Trabajo

- Determinar la necesidad de poder diseñar e implementar un Manual de Procedimientos Contables para dicho departamento.
- Elaborar un manual de 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 adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.
- Elaborar un manual de procedimientos contables en base a Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 y Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

*SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 223400000*

b. Plan de Visitas

Con el fin de cumplir eficientemente con el encargo, se realizara una visita preliminar el 05 de febrero de 2018 y el trabajo de campo se llevara a cabo el 07 de febrero de 2018, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para determinar los procedimientos contables de acuerdo a las características de la empresa.

c. Alcance

Durante el desarrollo de la consultoría, se efectuará un diagnóstico de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento Contables ajustado a las características de la empresa.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación a la presente asesoría, además de garantizar la colaboración del personal 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 Mantenimiento de Contenedores, S. A. y el suscrito en relación a los servicios que se prestarán.

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 223400000

III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS

a. Informe

Al concluir con el encargo se presentará la propuesta de la Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Empresa de Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A. el día 06 de marzo de 2018.

b. Honorarios

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en Veinticinco Mil Quetzales Exactos (Q 25,000.00), más el Impuesto al Valor Agregado –IVA-; los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

- 50% al inicio del trabajo y
- 50% a la entrega de la propuesta.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor de confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,



Licda. Damaris Alejandra Bardales

Socio Director

Servicios de Auditoria & Asociados

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX. 22390000

4.4. Carta de aceptación de la propuesta de servicios

Guatemala, 25 de enero de 2018

Licenciada
Damaris Alejandra Bardales
Servicios de Auditoria, S. A.
Presente

Estimada Licda. Bardales:

Por este medio hacemos de su conocimiento que de acuerdo a su propuesta de servicios profesionales para la Elaboración de un manual de procedimientos contables, ha sido aceptada.

Por lo tanto, nos ponemos a sus órdenes para proporcionales la información así como el personal para realizar las entrevistas que sean necesarias para el trabajo correspondiente.

Atentamente,



Lic. José Luis Alvarado
Gerente Financiero

4.5. Planificación del encargo

Planificación del encargo

***Mantenimiento de Servicios
de contenedores, S. A.***

MSC, S. A.

Guatemala, febrero de 2018.

Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Planificación del encargo

I. INFORMACIÓN GENERAL

La empresa Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A. actualmente se encuentra legalmente inscrita en el Registro Mercantil, fue constituida como sociedad anónima, el día diez de septiembre del año dos mil doce, 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 de servicios y administrativas; la empresa se dedica desde su constitución a la fecha, a los servicios de mantenimiento de contenedores, el periodo contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

Gerente General:	Lic. José Antonio Salazar
Gerente de Operaciones.	Ing. Marco Vinicio Valladares
Gerente Financiero:	Lic. José Luis Alvarado
Contador General:	Lic. Jorge Luis Santos
Encargado de Compras:	Sr. Manuel Pérez
Gerente de RRHH:	Licda. Luisa María González

II. OBJETIVOS

- Revisar los procedimientos establecidos por la empresa, así como la utilización; eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además 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 Procedimientos Contables para dicha empresa.
- Elaborar un Manual de 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 diagnóstico y diseño de un Manual de Procedimientos Contables con información proporcionada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 del Departamento de Contabilidad de la empresa Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

IV. ENFOQUE DEL DIAGNÓSTICO

1. 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 Contabilidad y otros procedimientos Contables ajustado a las características de la empresa con base a la información proporcionada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

2. 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 Procedimientos Contables.

Entre los aspectos más importantes a evaluar en los procedimientos contables se encuentran:

- Ingresos
- Cuentas por cobrar
- Compras
- Cuentas por pagar
- Caja chica
- Propiedad, planta y equipo
- Nómina de colaboradores
- Conciliaciones bancarias
- Impuestos y contribuciones

V. EQUIPO DEL ENCARGO

Para la realización de esta auditoria se contará con el siguiente equipo auditor:

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	Damaris Alejandra Bardales	D.A.B.
Auditor Senior	Luis Antonio López Mendoza	L.A.L.M.
Auditor Junior	José Alejandro Valenzuela Salazar	J.V.S.

VI. PLAN DE VISITAS

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

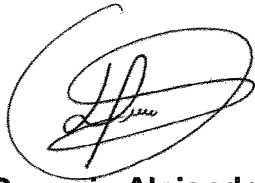
Ejecución	del 05 al 09 de febrero de 2018
Entrega del diseño preliminar	20 de febrero de 2018
Discusión del diseño	28 de febrero de 2018
Entrega del informe y el Manual de Procedimientos Contables	06 de marzo de 2018

VII. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los informes a emitir son los siguientes:

- a) Manual de Procedimientos Contables
Diseñado acorde a las características de la empresa.

Atentamente,



Licda. Damaris Alejandra Bardales
Socio Director
Servicios de Auditoria & Asociados

***Evaluación de
Procedimientos Contables***

***Empresa de Mantenimiento
de Contenedores, S. A.***

MCS, S.A.

Guatemala, marzo de 2018

Programa de encargo

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS.

Entidad: Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Programa de Procedimientos Contables

PT	D
Hecho:	J.A.V.S.
Fecha:	05/02/2018
Revisado:	D.A.B.
Fecha:	06/02/2018

Departamento de contabilidad

Se encarga de operar las políticas, normas y procedimientos contables necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información en la toma de decisiones.

No.	Descripción	Hecho por:	Revisado por:	Referencia
Alcance				
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.				
Objetivos				
1.	Obtener un mayor conocimiento de la empresa.			
2.	Analizar el Departamento de Contabilidad.			
3.	Identificar los principales procedimientos contables más utilizados por la empresa.			
4.	Identificas las deficiencias en el sistema de información contable.			
Procedimientos				
1.	Evaluar los procedimientos contables a través de cuestionarios.	J.V.S. / L.A.L.M.	D.A.B.	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6
2.	Revisar la documentación para realizar los registros contables.	J.V.S. / L.A.L.M.	D.A.B.	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6
3.	Verificar si existe una adecuada segregación de funciones.	J.V.S. / L.A.L.M.	D.A.B.	D-1
4.	Verificar las formas que utilizan para llevar un adecuado control.	J.V.S. / L.A.L.M.	D.A.B.	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6
5.	Examinar las políticas y procedimientos de cada departamento.	J.V.S. / L.A.L.M.	D.A.B.	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS.

Entidad: Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-1
Hecho:	L.A.L.M.
Fecha:	05/02/2018
Revisado:	D.A.B.
Fecha:	09/02/2018

NOMBRE: Lic. Jorge Luis Santos

CARGO: Contador General

NOMBRE DEL AUDITOR: Luis Antonio López Mendoza

FECHA: 07/02/2018

FIRMA



No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
NORMAS Y POLITICAS CONTABLES					
1.	¿Existe un documento que muestre en forma clara y precisa las normas aplicables a las principales actividades de la entidad?		X	<input checked="" type="radio"/>	
2.	¿Se tienen establecidos por escrito todos los procedimientos contables?		X		
3.	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los principales procesos de la empresa?		X	<input checked="" type="radio"/>	De forma verbal
4.	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X		De forma verbal
5.	¿Los procedimientos que contiene el manual están debidamente actualizados?			X	<input checked="" type="radio"/>
6.	¿El personal de la empresa tiene conocimiento de la existencia de un manual de procedimientos contables?			X	<input checked="" type="radio"/>
7.	¿De qué manera se aseguran que los procedimientos que indica el manual se cumplen correctamente?			X	<input checked="" type="radio"/>
8.	¿Existen flujogramas para la presentación grafica de los procedimientos contables?		X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS.

Entidad: Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-2 1/2
Hecho:	L.A.L.M.
Fecha:	06/02/2018
Revisado:	D.A.B.
Fecha:	09/02/2018

NOMBRE: Marta Luisa Sánchez
CARGO: Facturación
NOMBRE DEL AUDITOR: Luis Antonio López Mendoza
FECHA: 07/02/2018

FIRMA



No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
VENTAS					
1.	¿Los ingresos por servicios prestados 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.	¿Existe control de cobros que realizan los facturadores?	X			
6.	¿Los recibos son formas impresas con correlativo?	X			
7.	¿Existen procedimientos establecidos para la realización de ventas?	X			Lo sabe de forma verbal
8.	¿Existe límite de crédito previamente establecido?	X			Un año
9.	¿Se elaboran conciliaciones periódicamente?	X			
10.	¿El otorgamiento de los créditos, se han efectuado con base a políticas establecidas por la empresa?		X		
11.	¿Se cuenta con un procedimiento de confirmación de referencias comerciales para autorizar ventas al	X			
12.	¿Quién es el que autoriza los créditos?				El Gerente General

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS.

Entidad: Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-2 2/2
Hecho:	L.A.L.M.
Fecha:	07/02/2018
Revisado:	D.A.B.
Fecha:	09/02/2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13.	¿Existe una comunicación con los clientes para una oportuna recuperación de clientes?	X			Se envía los estados de cuenta por correo
14.	¿Son recuperados los créditos dentro de los plazos establecidos?	X			
15.	¿Se cuenta con documentos para respaldar los cobros realizados los clientes?	X			
16.	¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar?	X			
17.	¿Existe políticas y procedimientos escritos para la venta?		X		
18.	¿Está disponible una lista de precios?	X			
19.	¿Aprueban los ejecutivos responsables cualquier cambio en los precios establecidos?	X			El único que aprueba los cambios es el Gerente general.

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS.

Entidad: Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT.	D-3 1 / 2
Hecho:	L.A.L.M.
Fecha:	07/02/2018
Revisado:	D.A.B.
Fecha:	09/02/2018

NOMBRE: Elizabeth Rodríguez
 CARGO: Encargada de Pagos
 NOMBRE DEL AUDITOR: Luis Antonio López Mendoza
 FECHA: 07/02/2018

FIRMA



No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
TESORERIA					
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			
6.	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	X			Se realiza una vez al mes.
7.	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien emite los cheques?		X		Lo realiza la misma persona.
8.	¿Se tienen establecidas las políticas para el manejo de efectivo?		X		
9.	¿Existe una persona encargada del manejo de caja chica?	X			
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 gasto?	X			
12.	¿Para realizar el pago a proveedores cuenta con contraseña de pago?	X			

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOSEntidad: **Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.****Cuestionario de Procedimientos Contables**

PT	D-3 2 /2
Hecho:	L.A.L.M.
Fecha:	07/02/2018
Revisado:	D.A.B.
Fecha:	09/02/2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
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		No se realizan arqueos de caja
17.	¿Se cuenta con lugares seguros dentro de la empresa para el resguardo del efectivo y cheques?	X			Una caja fuerte.
18.	¿Se encuentran debidamente resguardada la documentación que soporta los movimientos de efectivo?	X			
19.	¿La persona que autoriza es distinta a quien emite el cheque?	X			
20.	¿Se contabilizan en el diario los ingresos y pasan a otros libros al recibirlos?	X			
21.	¿Están los ingresos de las ventas justificadas con las facturas, boletas de salida de inventario, a 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 encargado.

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS

Entidad: Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-4
Hecho:	L.A.L.M.
Fecha:	07/02/2018
Revisado:	D.A.B.
Fecha:	09/02/2018

NOMBRE: Sr. Manuel Pérez
CARGO: Encargado de compras
NOMBRE DEL AUDITOR: Luis Antonio López Mendoza
FECHA: 07/02/2018

FIRMA:



No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
COMPRAS					
1.	¿Existen normas y políticas establecidas para la realización de la compra?		X		
2.	¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?	X			
3.	¿Las funciones de cotización y compra son realizadas por distintas personas?		X		Lo realiza una sola persona
4.	¿Cuántas cotizaciones se realizan para llevar a cabo una compra?				Se realizan 3 cotizaciones
5.	¿Las órdenes de compra son emitidas únicamente con base a las requisiciones?	X			
6.	¿Las órdenes de compra, cuentan con un número correlativo?	X			
7.	¿Las facturas, precios y cálculos son cotejados contra las órdenes de compra?	X			
8.	¿Se concilian los libros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta de control con periodicidad?	X			
9.	¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	X			
10.	¿Se mantiene un registro adecuado de facturas y pago a proveedores?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS.

Entidad: Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.
Cuestionario de Procedimientos Contables

PT.	D-5
Hecho:	L.A.L.M.
Fecha:	08/02/2018
Revisado:	D.A.B.
Fecha:	09/02/2018

NOMBRE: Isabel Gómez
CARGO: Encargada de Planillas
NOMBRE DEL AUDITOR: Luis Antonio López Mendoza
FECHA: 08/02/2018

FIRMA



No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PAGO DE NÓMINA					
1.	¿Todos los colaboradores devengan un sueldo y salario?	X			
2.	¿La empresa paga horas extras?	X			
3.	¿Los sueldos y salarios se pagan mensualmente o quincenalmente?			X	Se paga de forma quincenal
4.	¿La empresa está inscrita como patrono ante el IGSS?	X			
5.	¿La empresa paga prestaciones de ley?	X			
6.	¿Los sueldos y salarios se pagan con cheque o en efectivo?	X			Se paga con cheque
7.	¿Los colaboradores reciben boleta de pago?	X			Si y es firmado por cada colaborador
8.	¿Se otorgan anticipos a los colaboradores?	X			
9.	¿Se le da seguimiento a los anticipos otorgados?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS.

Entidad: Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-6
Hecho:	L.A.L.M.
Fecha:	08/02/2018
Revisado:	D.A.B.
Fecha:	09/02/2018

NOMBRE: Lic. Luis Santos
CARGO: Contador General
NOMBRE DEL AUDITOR: Luis Antonio López Mendoza
FECHA: 08/02/2018

FIRMA 

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
REGISTRO CONTABLE					
1.	¿Existe algún formato de partidas de diario?		X		No hay formas impresas
2.	¿Existe un manual donde puede consultar cuentas a utilizar para el registro de los gastos?		X		
3.	¿Sabe que cuentas utilizar al momento de registrar los gastos o cualquier otro registro contable?		X		
4.	¿Sabe cómo clasificar los registros contables, por ejemplo a que departamento le debe cargar determinando gasto?		X		
5.	¿Debido a la naturaleza de la empresa existen gastos de operación y de administración sabe cómo clasificarlos?		X		
6.	¿Con los activos fijos, sabe que método de depreciación se utiliza?	X			Método de línea recta
7.	¿Conoce las políticas para el registro de las operaciones contables?		X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

RESULTADO DEL DIAGNOSTICO

Con base a la información obtenida durante el desarrollo de la fase de diagnóstico de la empresa Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S.A., se presentan a continuación las debilidades detectadas durante el análisis realizado con sus respectivas recomendaciones para optimizar las mismas.

No.	Situación observada	Causa	Efecto	Recomendación
1.	La empresa no posee procedimientos contables establecidos con el registro de las operaciones. Se autorizaron algunos lineamientos en forma verbal a las personas que procesan información de los registros contables. (Ver páginas 74, 75, 76, 77, 79 y 81)	Esto ha ocasionado que la información se ingresa de forma inadecuada y este mal en los registros contables.	No contar con información financiera uniforme, con el grado de importancia y agrupación debida de acuerdo a las necesidades de la Empresa.	El departamento de contabilidad debe de contar con un manual contable donde se le facilite al personal el conocimiento y la adaptación de la información que emplea la empresa y el conocimiento de las políticas contables bajo las cuales se registran las transacciones.
2.	Se determinó que la nomenclatura contable no está definida de acuerdo a la clasificación de las operaciones de la empresa. (Ver página 81)	El personal ingresa información a base de criterios por lo que ocasiona errores al registrar operaciones.	Al no contar con una nomenclatura establecida en el área contable, se genera información errónea por mala clasificación y en algunos casos inexactos.	Es necesario que la empresa cuente con una nomenclatura contable de acuerdo a las operaciones de la empresa para que pueda facilitar el registro de sus operaciones de manera correcta y presentar información financiera en forma oportuna.

No.	Situación observada	Causa	Efecto	Recomendación
3.	Derivado de la revisión efectuada se determinó que en los diferentes departamentos no cuentan con suficientes formas para controlar y autorizar los diferentes procedimientos que se realizan en la empresa. (Ver página 81)	No se ha logrado unificar criterios para establecer las formas contables según necesidades de la empresa.	El registro contable de la información no se realiza en forma lógica, ordenada y secuencial, ya que las formas contables sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones de la empresa.	Es necesario que el Departamento de Contabilidad implemente formas contables propuestas dentro del Manual de Procedimientos Contables destinados para la empresa, lo que permitirá registrar las transacciones comerciales de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Observaciones:

Estas debilidades encontradas, se harán conocimiento al Gerente financiero de la empresa de Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A. por medio de un informe.

4.7. Informe de servicios prestados

***Servicios de Auditoria &
Asociados***

***Informe de servicios
prestados***

***Servicios de Mantenimiento
de Contenedores, S. A.***

SMC, S.A.

SERVICIOS DE AUDITORIA & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 223400000

Guatemala, 12 de febrero de 2018

Lic. José Luis Alvarado
Gerente Financiero
Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.
Presente.

Estimado Lic. Alvarado:

Me dirijo a usted desando éxitos en sus labores cotidianas ante tan distinguida empresa. Hemos elaborado el Manual de Procedimientos Contables de la empresa de acuerdo a los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Los resultados encontrados se adjuntan en un informe de debilidades del diagnóstico determinado por la empresa, junto a sus riesgos y posibles soluciones para contribuir a corregir y disminuir las fallas encontradas, así como un Manual de Procedimientos Contables de acuerdo a las características de la empresa.

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

Atentamente,



Licda. Damaris Alejandra Bardales
Socio Director
Servicios de Auditoria & Asociados

INFORME DE DEBILIDADES

A continuación, se presentan los resultados del diagnóstico realizado a la empresa Servicios de Mantenimiento de contenedores, S. A.

1. INEXISTENCIA DE MANUAL CONTABLE

Situación observada:

La empresa no posee procedimientos contables establecidos con el registro de las operaciones. Se autorizaron algunos lineamientos en forma verbal a las personas que procesan información de los registros contables.

Causa:

Esto ha ocasionado que la información se ingresa de forma inadecuada y este mal en los registros contables.

Efecto:

No contar con información financiera uniforme, con el grado de importancia y agrupación debida de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

Recomendación:

El departamento de contabilidad debe de contar con un manual contable donde se le facilite al personal el conocimiento y la adaptación de la información que emplea la empresa y el conocimiento de las políticas contables bajo las cuales se registran las transacciones.

2. NOMENCLATURA CONTABLE INADECUADA

Situación observada:

Se determinó que la nomenclatura contable no está definida de acuerdo a la clasificación de las operaciones de la empresa.

Causa:

El personal ingresa información a base de criterios por lo que ocasiona errores al registrar operaciones.

Efecto:

Al no contar con una nomenclatura establecida en el área contable, se genera información errónea por mala clasificación y en algunos casos inexactos.

Recomendación:

Es necesario que la empresa cuente con una nomenclatura contable de acuerdo a las operaciones de la empresa para que pueda facilitar el registro de sus operaciones de manera correcta y presentar información financiera en forma oportuna.

3. FALTA DE FORMAS CONTABLES**Situación observada:**

Derivado de la revisión efectuada se determinó que en los diferentes departamentos no cuentan con suficientes formas para controlar y autorizar los diferentes procedimientos que se realizan en la empresa.

Causa:

No se ha logrado unificar criterios para establecer las formas contables según necesidades de la empresa.

Efecto:

El registro contable de la información no se realiza en forma lógica, ordenada y secuencial, ya que las formas contables sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones de la Empresa.

Recomendación:

Es necesario que el Departamento de Contabilidad implemente formas contables propuestas dentro del Manual de Procedimientos Contables destinados para la empresa de Servicios, lo que permitirá registrar las transacciones comerciales de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Conclusión de la evaluación realizada a la Empresa de Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S.A.

Como resultado de la evaluación a los procedimientos contables, y el papel que desempeña el Auditor Público y Auditor se concluye sobre la importancia de un Manual de Procedimientos Contables que sirva al departamento contabilidad como guía en el desarrollo de las funciones y captación, procedimiento, clasificación, registro y preparación de los estados financieros de forma eficiente, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información. Por lo que es de suma importancia implementación de manera inmediata el Manual de procedimientos contables elaborado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Atentamente,



Licda. Damaris Alejandra Bardales
Socio Director
Servicios de Auditoría & Asociados

***Manual de Procedimientos
Contables***

***Servicios de Mantenimiento
de Contenedores, S.A.***

SMC, S.A.

Guatemala, marzo de 2018.

ÍNDICE

	Página
Objetivos	91
Alcance	92
Estructura orgánica de la empresa	93
Simbología para la elaboración de flujogramas	94
1. Instrucciones generales del uso del Manual de Procedimientos	
Contables	96
2. Normas Generales	97
3. Manual de procedimientos contables	98
3.1. Procedimiento de ingresos	98
3.2. Procedimiento de cuentas por cobrar	101
3.3. Procedimiento de cuentas por pagar	106
3.4. Procedimiento de reembolso de caja chica	113
3.5. Procedimiento de compras	118
3.6. Procedimiento de propiedades, planta y equipo	122
3.7. Procedimiento de nóminas	126
3.8. Procedimiento de conciliaciones bancarias	129
3.9. Procedimiento de impuestos y contribuciones	134
4. Nomenclatura de cuentas	148
5. Descripción de cuentas	156
6. Modelos de registros contables	189
7. Modelo de reporte de información financiera	193
8. Formas a utilizar en el registro de las operaciones contables	199

OBJETIVOS

General:

Optimizar los procesos de las actividades que realiza la empresa Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A. y que cada colaborador conozca y lleve la secuencia de las atribuciones encomendadas al inicio hasta la terminación de las mismas.

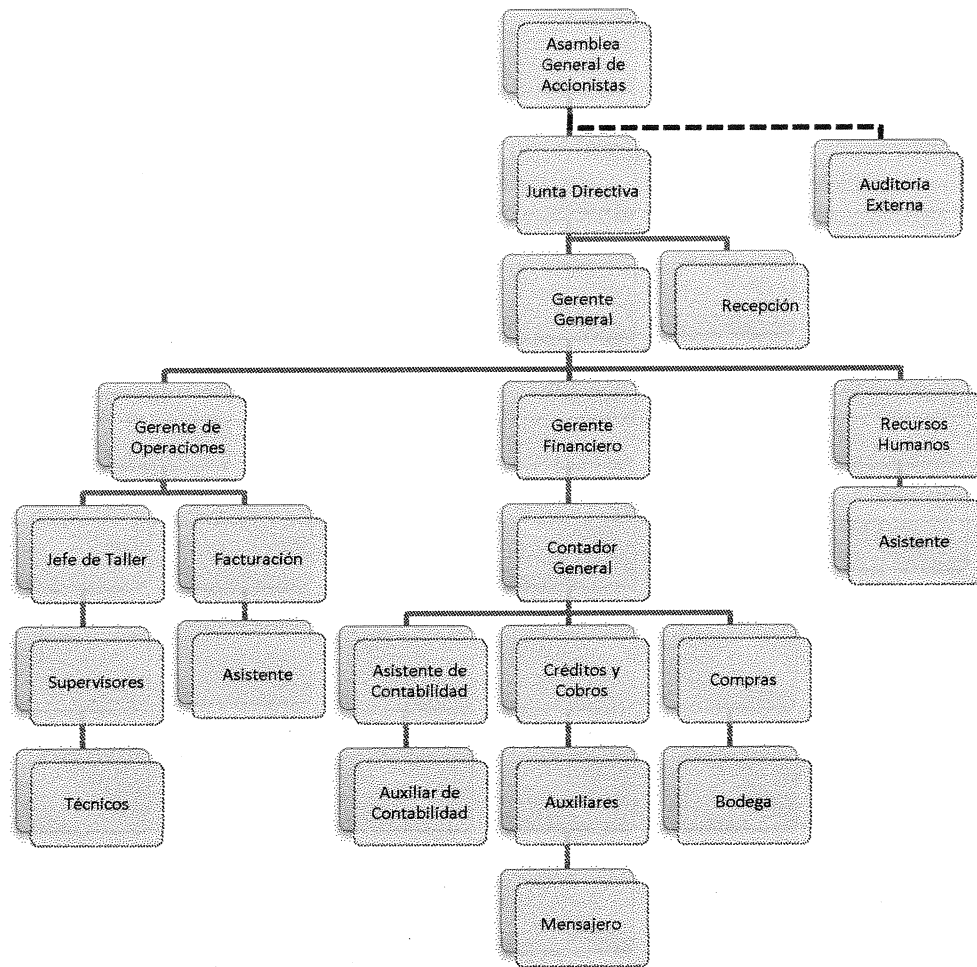
Específicos:

- Estandarizar los procesos básicos en diferentes áreas del departamento de contabilidad, por medio de las políticas y procedimientos que deberán de observarse en la realización de las actividades diarias, con el objetivo de contribuir con dichas actividades para que se realicen eficientemente.
- Establecer los lineamientos necesarios para mantener la consistencia y uniformidad en el registro y presentación de las operaciones contables de la empresa.
- Evitar la duplicidad de mando y ejecución y dirección de actividades.
- Establecer adecuadamente los niveles de autorización, aprobación y funciones relacionadas.
- Lograr que el personal que labora en la empresa tenga una guía técnica que lo orienta al ejecutar sus tareas.

ALCANCE

El contenido del presente manual de procedimientos contables tiene como finalidad de contribuir a diseñar una herramienta de trabajo para facilitar el cumplimiento de cada uno de los procesos de ingresos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, compras, manejo de caja chica, propiedad, planta y equipo, nóminas e impuestos y contribuciones de la empresa de Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.




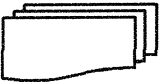

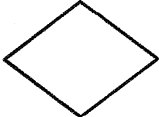

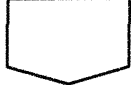
Figura 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA



Fuente: Elaboración propia



SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

Figura 2

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio/Fin de proceso: como una formalidad, este símbolo se utiliza para iniciar un procedimiento y para indicar su terminación. En algunos casos, se puede omitir el representar el final de un proceso en razón a que este continúe en otro procedimiento.
	Operación: representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento.
	Documento: utilizado cuando se requiere diagramar algún documento que es generado o transferido a lo largo del proceso.
	Multidocumento: representa cuando se utilizan varias copias de un documento o diferentes documentos en el procedimiento a ejecutar.
	Conector interno. Círculo: algunas veces un flujograma puede requerir que se efectúen saltos en la secuencia de los pasos, pero dentro de la misma página, por lo que tal acción se representa a través de un conector interno.
	Decisión. Rombo: este símbolo es utilizado cuando dentro del flujo del proceso, existen cursos alternativos de acción.
	Archivo: Archivo temporal o permanente. Triángulo Invertido: se utiliza para mostrar un archivo, ya sea en forma permanente o temporal.
	Conector de columna y página: se utiliza cuando un flujograma es graficado en más de una página o existen columnas en las cuales la secuencia de pasos es ininterrumpida.

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

Figura 2

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Flujo de Información. Una flecha: representa el flujo de la información desde/hacia. Se usa obligatoriamente para reflejar el orden que debe de seguir la lectura de los flujogramas y muestra igualmente como fluye la información a lo largo del proceso.
	Revisión/aprobación: una operación en el cual el trabajo preparado anteriormente es revisado (generalmente también aprobado por un funcionario autorizado. La extensión de la revisión no es solamente como una verificación de la operación y la persona que realiza es generalmente un algún funcionario autorizado.

Fuente: Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME).

1. INSTRUCCIONES GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- a. El presente Manual de Procedimientos Contables se aplicará en la empresa Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A.
- b. El Manual debe de permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la entidad, que sean observados y ejecutados los procesos conforme lo establecido en el presente documento.
- c. Que el personal del Departamento de Contabilidad cumpla y ejecute todas las políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- d. La estructuración de la codificación utilizada en el Manual es flexible, permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.
- e. Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo a las necesidades de la Administración de la empresa.
- f. Según lo requerido por el Código de Comercio, Código Tributario, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto del Valor Agregado y otras leyes tributarias vigentes debe imprimirse los libros contables como el diario, mayor, estados financieros, los cuales deben de ser procesados conforme al presente documento.
- g. La información debe servir de instrumento para la toma de decisiones de la Empresa de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

2. NORMAS GENERALES

Las normas generales del presente Manual constituyen una guía que permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo en una forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa, es decir que se deberá cumplir con las políticas de cada uno de los procedimientos contables. Las normas a observar son las siguientes:

- a. El Manual debe de permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la entidad, que sean observados y ejecutados los procesos conforme lo establecido en el presente documento.
- b. Las políticas y procedimientos del Manual deben revisarse cada 6 meses para su corrección y actualización.
- c. Todos los responsables de cada Departamento deben de participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de los procesos establecidos en este manual.
- d. Toda implementación o modificación que se realice en el Manual de Procedimientos Contables deberá seguir la estructura establecida en este documento.
- e. Cuando se haga la reestructuración a un procedimiento determinado en el presente manual, deberá de solicitarse participación de cada uno de los titulares de los puestos que en el mismo aparecen como responsables de su ejecución.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 3
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1. INGRESOS

Es la entrada de dinero por los servicios que obtiene la empresa durante un periodo, surgidos en el curso de las actividades de la empresa

Objetivo

Establecer los lineamientos generales para revisar las ventas que sean tanto de contado como crédito de la empresa.

Alcance:

El presente procedimiento aplica desde la revisión de las facturas con los cortes de caja, hasta su incorporación en el libro de ventas.

Políticas aplicables

1. Todo ingreso ya sea pago en efectivo o cheque debe de emitirse una factura y recibo de caja pre numerados, el cual debe de contener toda la información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.
2. Todo fondo recibido debe de depositarse a la cuenta bancaria de la empresa a más tardar el día siguiente de haber recibido el ingreso.
3. El Auxiliar de contabilidad realizara un reporte de ingresos al final del día.

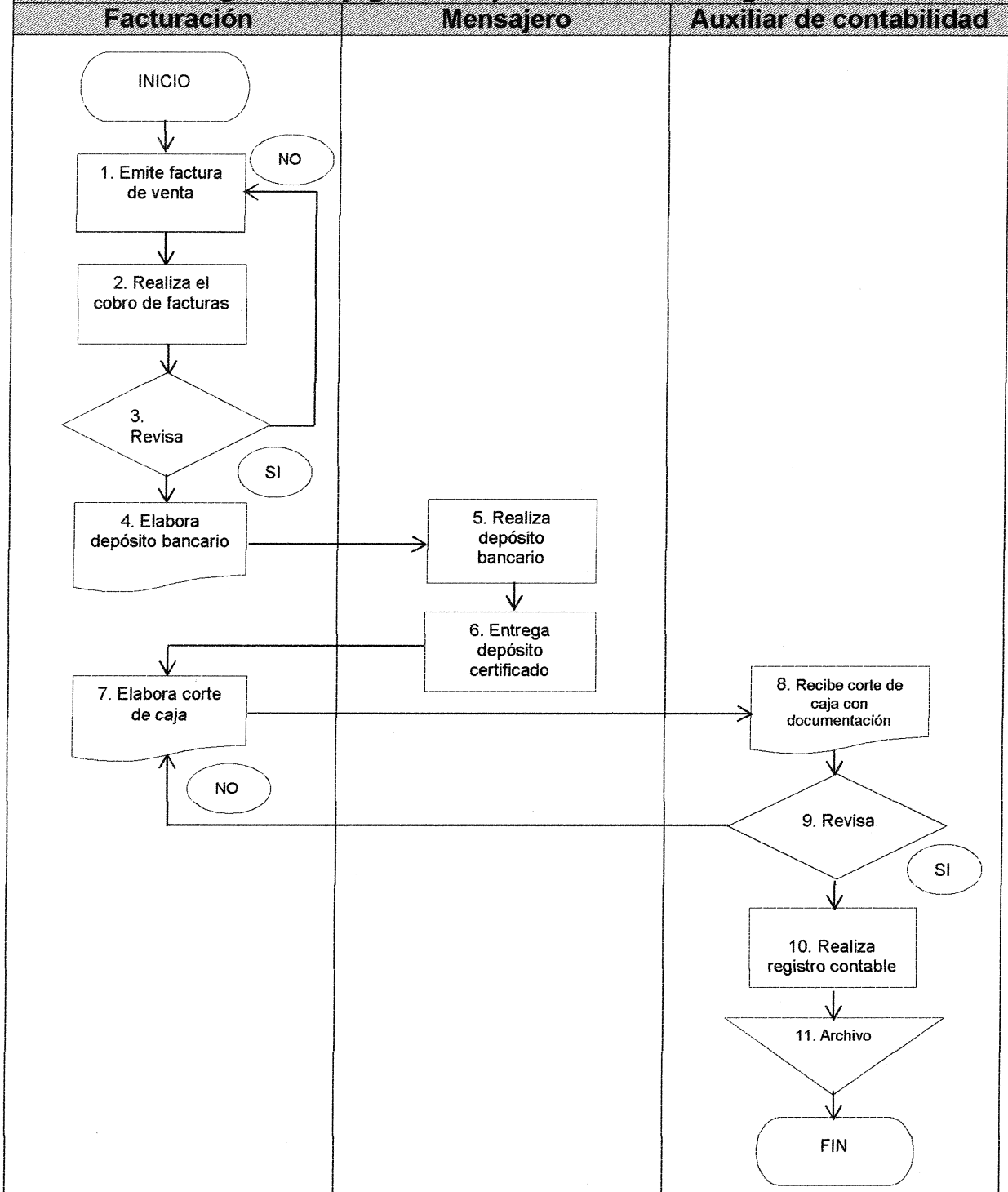
Conceptos

- **Boleta de depósito:** es el documento que entrega un Banco como constancia de haber recibido una cantidad determinada de dinero. El cual tiene que depositar, el total de los ingresos recibidos en la empresa, a las cuentas propiedad de la empresa inmediatamente o un día hábil siguiente.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 3
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 1					
Procedimiento de ingresos					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Recibe orden de servicio para emitir las facturas de ventas.			Encargado de facturación	
2.	Realiza el cobro de las facturas de contado al cliente en efectivo o cheque.			Encargado de facturación	
3.	Revisa si el pago es en cheque que todos los datos estén correctos (fecha correcta, nombre de la empresa, cantidad en números y letras y la firma de autorización).			Encargado de facturación	
4.	Elabora el depósito bancario de la venta realizada al final del día.			Encargado de facturación	
5.	Realiza el depósito de las ventas realizadas en el día			Mensajero	
6.	Entrega depósito certificada por el banco.			Mensajero	
7.	Elabora el corte de caja de las ventas realizadas al final del día.			Encargado de facturación	
8.	Recibe corte de caja y boletas de depósito certificada.			Auxiliar de contabilidad	
9.	Revisa corte de caja contra facturas y boletas de depósito.			Auxiliar de contabilidad	
10.	Realiza el registro contable.			Auxiliar de contabilidad	
11.	Archiva documentación de soporte.			Auxiliar de contabilidad	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1 – 2018
				Página:	3 de 3
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

Figura 3 Flujograma de procedimiento de ingresos



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 5
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3.2. CUENTAS POR COBRAR

Representa el importe de las facturas por servicios realizados el cual se le concedió crédito.

Objetivo:

Registrar los pagos realizados por los clientes que se le otorgan crédito.

Alcance:

Desde la autorización de créditos, otorgación de plazos y el registro de los ingresos de los clientes en la cuenta corriente.

Políticas aplicables

1. El encargado de cuentas por cobrar debe de informar al gerente financiero de las facturas cuyo plazo hayan vencido y que aún se encuentren pendientes de cobro.
2. El vencimiento de las facturas es de treinta días calendario.
3. Mensualmente se le debe enviar una carta a los clientes para el cobro de las facturas cuya antigüedad sea mayor a treinta días.
4. Únicamente el gerente financiero está facultado para autorizar la emisión de nota de crédito.
5. Los cobradores al recibir un cheque deben de endosarlo inmediatamente.
6. Por cada cheque rechazado por falta de fondos se cobra Q.100.00 por gastos de administrativos.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1 -2018
				Página:	2 de 5
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

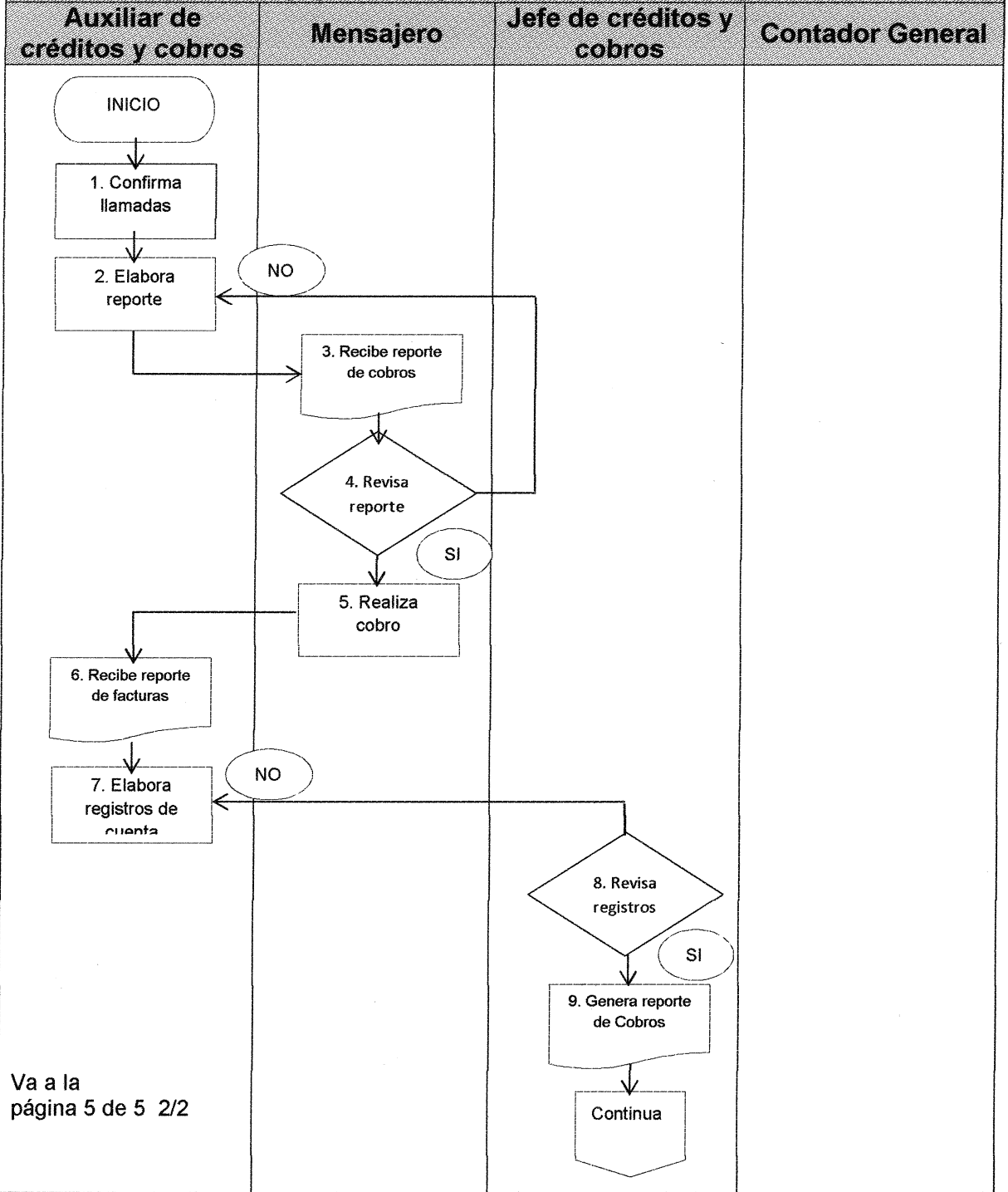
Conceptos

- **Recibo de caja:** es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa.
- **Notas Crédito:** es el documento en el cual emite la empresa a su cliente, con el objetivo de comunicar que se acredita un valor en su cuenta por motivo expresado en la misma.
- **Facturas:** es un documento que respalda la realización de una operación económica, que por lo general, se trata de una compraventa. Una factura es el documento a través del cual una persona que vende puede rendir cuentas, de forma instrumentalizada, al contrato de compraventa comercial.

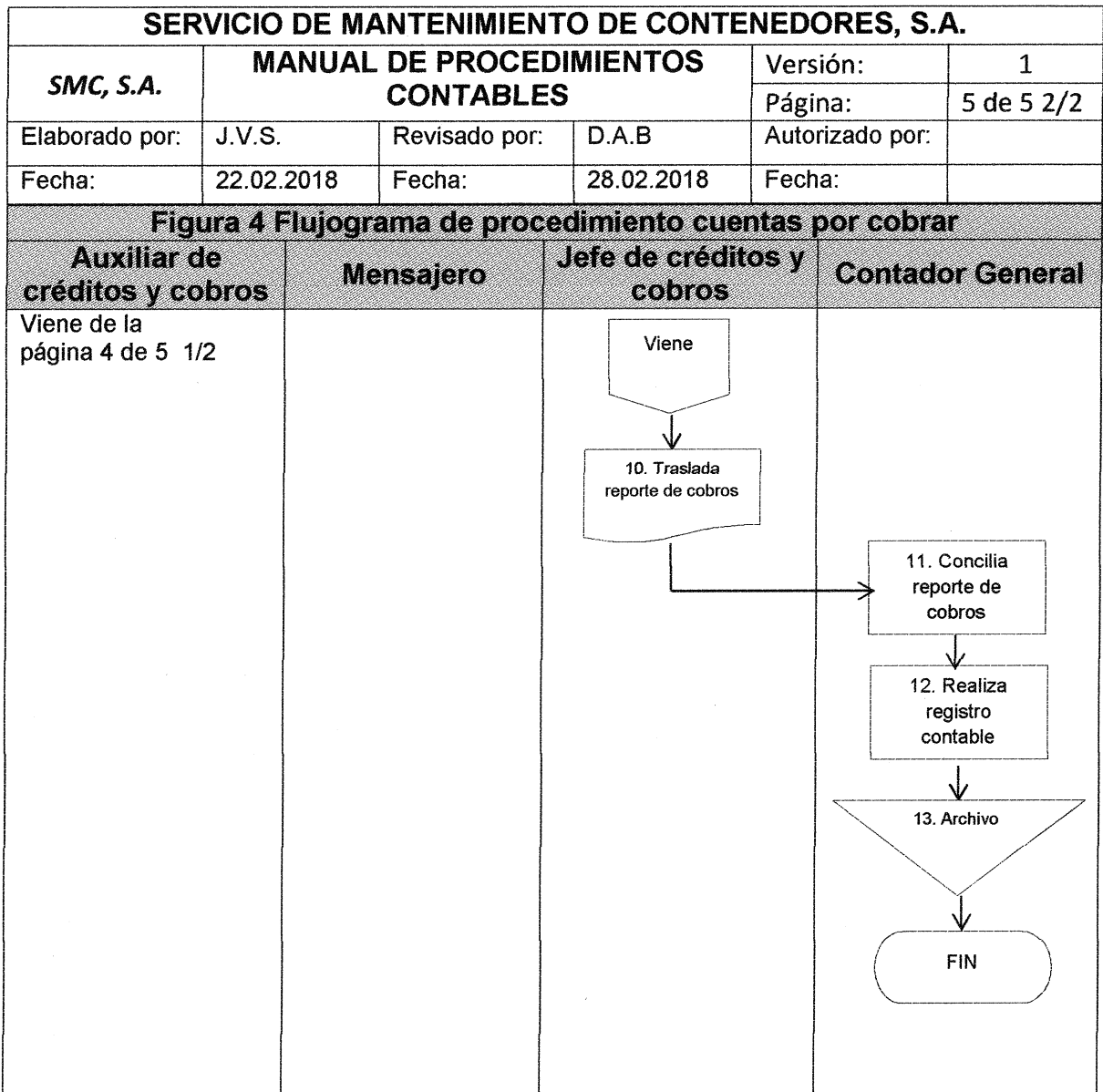
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1 – 2018
				Página:	3 de 5
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 2					
Procedimiento de cuentas por cobrar					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Confirma por medio de llamadas los cobros de las facturas pendientes de pago.			Auxiliar de crédito y cobros	
2.	Elabora un reporte de cobros adjuntando facturas y contraseñas de los clientes que hayan confirmado cheque.			Auxiliar de créditos y cobros	
3.	Traslada el reporte de cobros adjuntando las facturas y contraseñas de cobro.			Mensajero	
4.	Revisa el reporte de cobros con la documentación (facturas y contraseñas).			Mensajero	
5.	Procede a realizar el cobro a los clientes, emitiendo recibo de caja.			Mensajero	
6.	Traslada el reporte de las facturas cobradas con sus respectivos depósitos al Departamento de Cobros donde deben de revisar la documentación y firmar de recibido.			Auxiliar de crédito y cobros	
7.	Elabora de los registros de cobros en la cuenta corriente de los clientes.			Auxiliar de créditos y cobros	
8.	Revisa y aprueba los registros de los cobros efectuados en el día.			Jefe de créditos y cobros	
9.	Genera un reporte de cobros donde indica que facturas y depósitos fueron operados en la cuenta corriente del cliente.			Jefe de créditos y cobros	
10.	Traslada al Departamento de Contabilidad el reporte de cobros con la documentación adjunta.			Contabilidad	
11.	Concilia el reporte recibido con la documentación adjunta.			Contabilidad	
12.	Realiza registro contable de los cobros realizados.			Contabilidad	
14.	Archivo de documentación.			Contabilidad	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.				
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Versión:	1
			Página:	4 de 5 1/2
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:

Figura 4 Flujograma de procedimiento cuentas por cobrar



Va a la
página 5 de 5 2/2



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 7
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3.3. CUENTAS POR PAGAR

Salida de efectivo que efectúa la empresa, por compromiso de liquidación de algún bien o servicio.

Objetivos:

Registrar las cuentas por pagar de manera oportuna y teniendo en cuenta los principios contables.

Alcance:

El presente procedimiento aplica desde la recepción de facturas de proveedores; elaboración y pago de proveedores.

Políticas aplicables

1. Para un documento se tome en cuenta para emisión de cheque debe cumplir con los requisitos siguientes:
 - Nombre
 - Número de identificación tributaria (NIT)
 - Firma de autorizado en la factura
 - Firma y sello de recepción del bien o servicio
 - Orden de compra autorizada
 - Que los datos de la orden de compra coincidan con la factura.
2. Se programa un solo día de la semana para pago a proveedores de bienes y/o servicios.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 7
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3. Todo desembolso que se efectuó debe requerir documentos de soporte originales, el cual debe de estar a nombre de la empresa.
 - Factura autorizada
 - Orden de compra autorizada
 - Copia de las cotizaciones.
4. Firma y sello de responsable de recepción del servicio o del bien.
5. Cuando se realice el pago a proveedores, deben de presentar contraseña de pago para que se realice el mismo.
6. Todos los desembolsos se realizaran por cheque voucher, con excepción de los desembolsos de caja chica.
7. El pago de bienes y servicios, se debe realizar con cheque, que a su vez lleve la leyenda de "NO NEGOCIABLE".
8. Todo cheque emitido debe de llevar la firma del Gerente General.
9. Todo cheque ANULADO debe de tener impreso un sello que lo donde indique.

Conceptos

- **Factura:** es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Es un documento contable para la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de las partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objetivo del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.
- **Proveedor:** es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	3 de 7
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

- **Acreeedores:** es cualquier persona, física o jurídica, que la empresa adeuda un dinero, sea por adquisición de un bien o por un servicio. Pero estos bienes no son relacionados con la actividad de la organización sino por otros conceptos.
- **Cheque:** documento contable de valor en el que la persona autoriza para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona, una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.
- **Contraseña de pago:** es una constancia que emite, en la que indica la fecha de pago de las facturas emitidas por el proveedor.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1
				Página:	4 de 7 1/2
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 3					
Procedimiento de cuentas por pagar					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Recibe las facturas por compras efectuadas de bienes y/o servicios a los proveedores.			Recepción	
2.	Revisa que las facturas tengan los datos correctos de acuerdo a los requisitos fiscales.			Recepción	
3.	Si los datos no están correctos de acuerdo a los requisitos fiscales procede a devolución de factura.			Recepción	
4.	Elabora la contraseña de pago, en el orden que se reciben las facturas. Este documento consta de dos copias el original se entrega al proveedor y la copia a contabilidad con la factura y orden de compra correspondiente. <i>(Forma I Contraseña de pago página 199).</i>			Recepción	
5.	Entrega las contraseñas de pago de proveedores adjuntando las facturas recibidas.			Recepción	
6.	Elabora programación de pago a proveedores con ayuda de contraseñas y facturas.			Auxiliar de contabilidad	
7.	Revisa los pagos que están por vencer cada semana.			Contador general	
8.	Existen pagos por vencer: No: Programa nueva fecha. Si: Emite reporte de programación de pagos.			Contador general	
9.	Emite reporte de programación de pagos revisado.			Contador general	
10.	Traslada reporte de programación de pagos con las contraseñas y facturas por vencer.			Contador general	

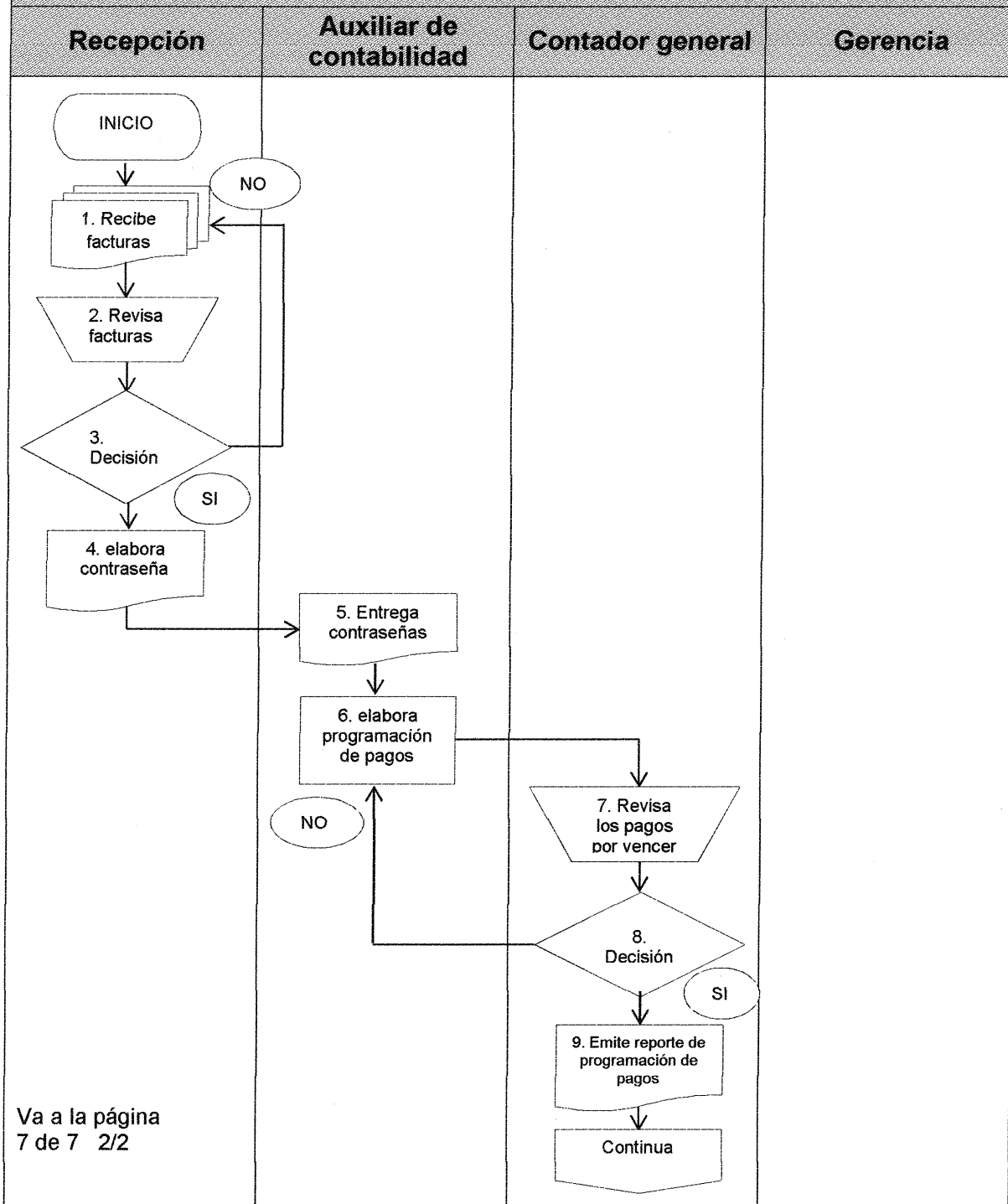
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	5 de 7 2/2
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

**Tabla 3
Procedimiento de cuentas por pagar**

No.	Actividad	Responsable
11.	Revisa la programación de pagos y aprueba emisión de cheques correspondientes.	Gerente general
12.	Autoriza la emisión de cheque: No: reprogramara la fecha de pago correspondiente. Si: Traslada a reporte de programación de los pagos a proveedores a auxiliar de contabilidad.	Gerente general
13.	Traslada a auxiliar de contabilidad la aprobación y documentación para elaboración de cheques (<i>Forma II Solicitud de cheque página 200</i>).	Gerente general
14.	Emite los cheques de pago de las facturas que están por vencer.	Auxiliar de contabilidad
15.	Traslada los cheques de pago a proveedores para solicitud de firma.	Gerente general
16.	Recibe y revisa los cheques; luego procede a entregarlos a recepción.	Auxiliar de contabilidad
17.	Realiza el pago de cheque al proveedor el cual debe de entregar contraseña de pago.	Recepción
18.	Entrega los voucher de pago con los soportes correspondientes.	Auxiliar de contabilidad
19.	Recibe voucher de pago y archiva documentación con el soporte correspondiente	Auxiliar de contabilidad

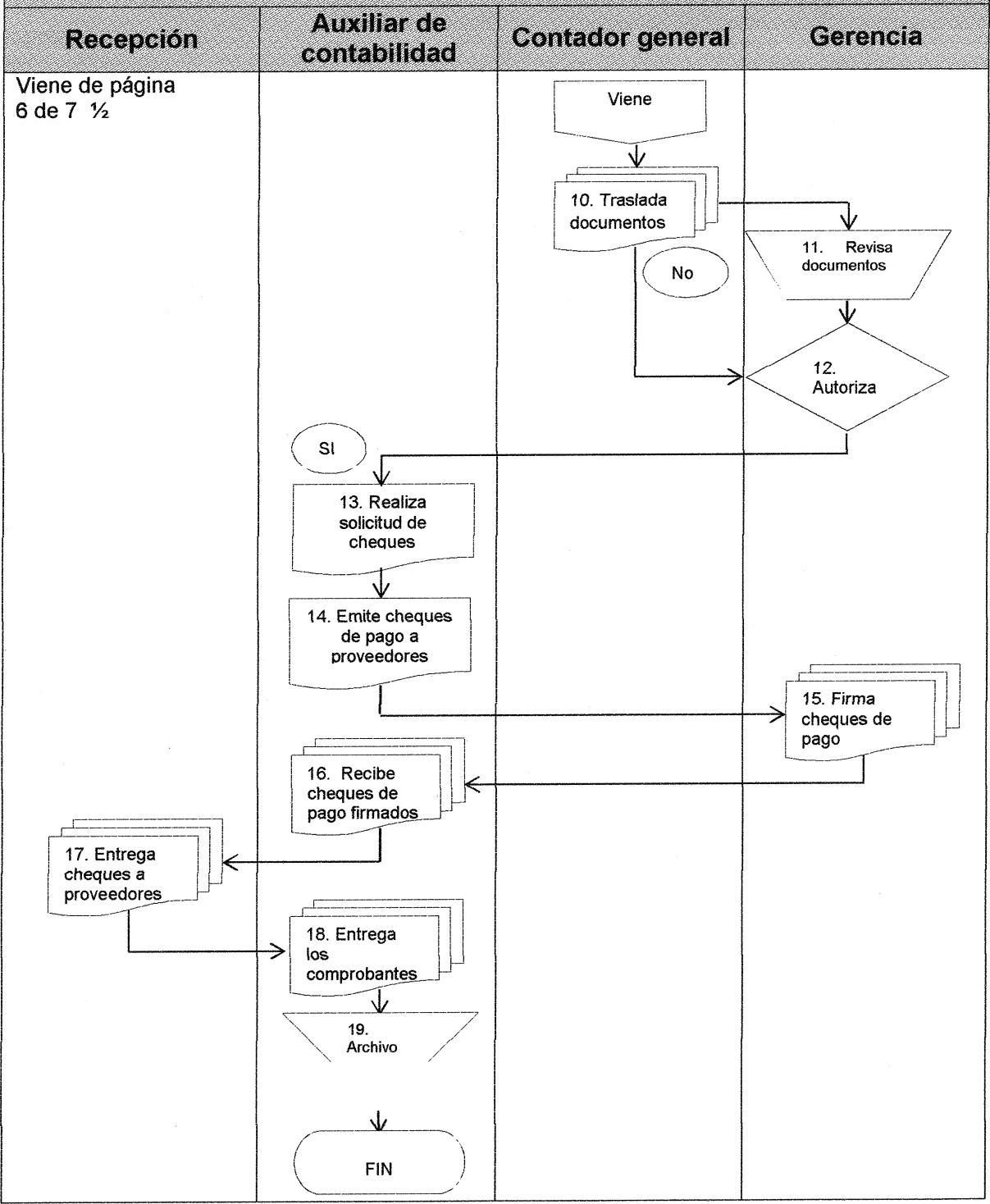
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.				
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Versión:	1-2018
			Página:	6 de 7 1/2
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:

Figura 5 Flujograma de procedimiento de cuentas por pagar



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.				
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Versión:	1-2018
			Página:	7 de 7 2/2
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:

Figura 5 Flujograma de procedimiento de cuentas por pagar



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 5
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3.4. REMBOLSO DE CAJA CHICA

La caja chica es un fondo asignado a las áreas de la empresa, que tiene como objetivo principal cubrir gastos menores, no previsibles, y/o urgentes y que no pueden ser previstos en tiempo y forma a través del proceso habitual de las adquisiciones y contrataciones.

Objetivo

Garantizar la correcta utilización y reembolso del fondo de caja chica de los departamentos autorizados por la empresa.

Alcance

Indicar que los procedimientos adecuados que con lleven a cabo a que se realicen de la mejor manera posible desde la solicitud del empleado autorizado para realizar el gasto, entrega del monto requerido, recepción de documentos y reembolso de fondos de la caja chica.

Políticas aplicación

1. Los fondos de caja chica serán entregados por medio de cartas de responsabilidad a los colaboradores indicando el monto autorizado.
2. El monto de caja chica autorizado es de Q. 1,000.00.
3. El máximo autorizado para reembolso de caja chica es de Q.800.00.
4. Todos los documentos que se reintegren deberán de ser firmados de autorizados por el jefe inmediato.
5. La fiscalización de caja chica está a cargo del departamento de contabilidad.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 5
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

6. La vigencia para liquidar vales será de dos días siguientes de recibido el efectivo.
7. El responsable de caja chica deberá de llenar una solicitud de cheque para el reembolso, adjuntando el detalle de caja chica, el cual deberá de ser autorizado por el jefe inmediato.
8. Las cajas chicas deben de contar con el número de correlativo, departamento de donde corresponde, fecha y nombre del encargado.
9. Se liquidan únicamente facturas originales.
10. El reembolso de caja chica será por medio de cheque que se emitirá a nombre del encargado.

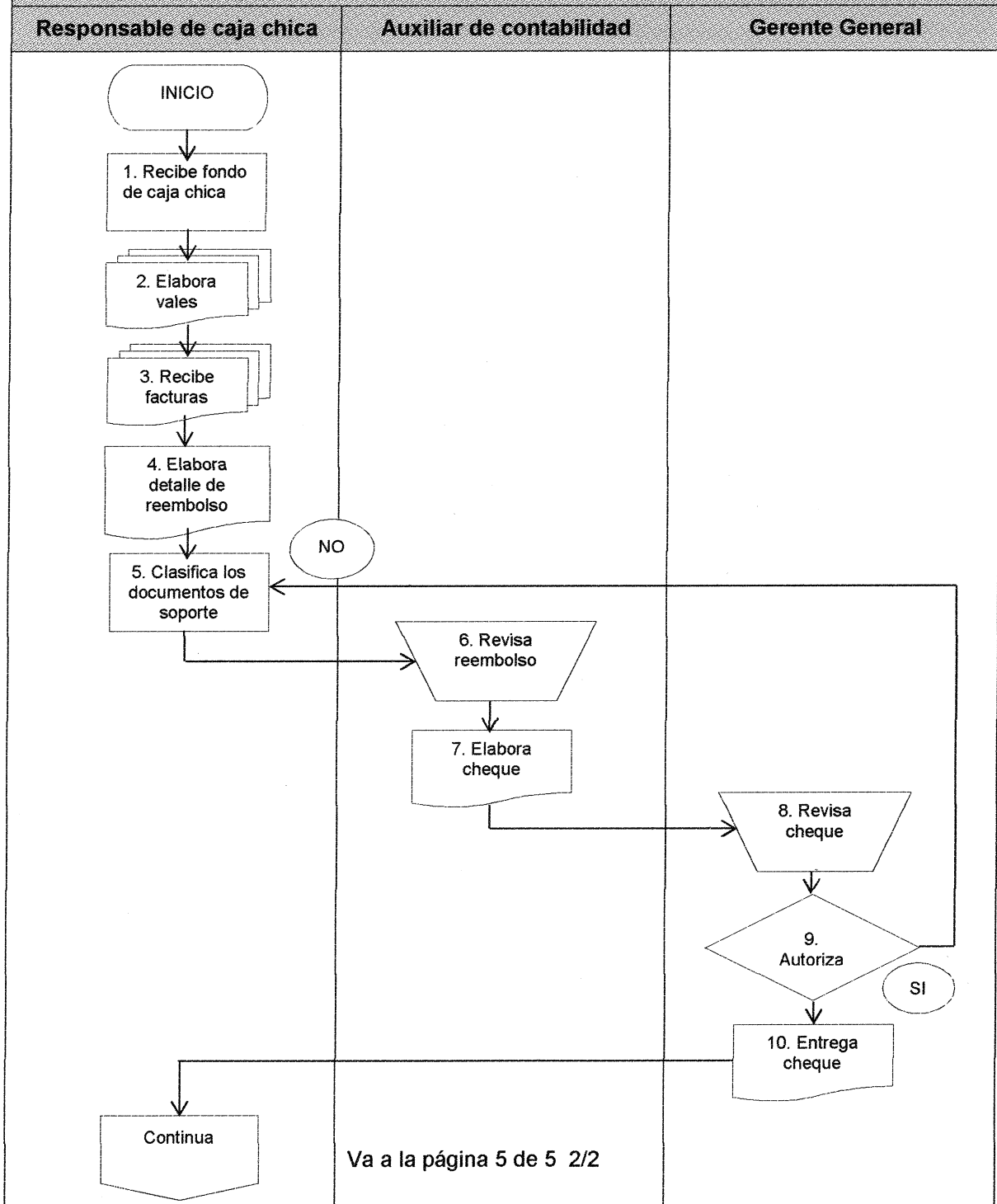
Conceptos:

- **Reembolso:** es una solicitud de reintegro de dinero de un determinado tiempo, cuando se haya agotado el 70%, con el fin de conservar el monto inicial y continuar las actividades propias del proceso.
- **Gastos:** es la corriente de recursos o potenciales de servicios que se consumen en la obtención del producto neto de la entidad.
- **Caja chica:** es un sistema que permite efectuar pagos menores de efectivo, dado que la emisión de cheque para gastos que no sean significativos, ocasiona retrasos para cubrir dichos gastos que deben sufragarse rápidamente.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Versión:	1-2018
				Página:	3 de 5
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 4 Procedimiento de reembolso de caja chica					
No.	Actividad	Responsable			
1.	Recibe fondo de caja chica en efectivo para gastos menores.	Responsable de caja chica			
2.	Elabora vale cuando no se obtenga el valor de la factura a cancelar (<i>Forma IV Vale de caja chica página 202</i>).	Responsable de caja chica			
3.	Recibe facturas canceladas con su respectivo recibo.	Responsable de caja chica.			
4.	Elabora solicitud de reembolso de caja chica (<i>Forma III Reembolso de caja chica página 201</i>).	Responsable de caja chica			
5.	Clasifica los documentos de soporte (facturas y recibos) para solicitar el reembolso de caja chica.	Responsable de caja chica			
6.	Revisa la solicitud de cheque, el detalle de caja chica, los documentos (facturas y recibos) el cual deben de estar en orden de acuerdo a fecha del mes que corresponde. (<i>Forma II Solicitud de cheque página 200</i>).	Auxiliar de contabilidad			
7.	Elabora cheque de reembolso de caja chica	Auxiliar de contabilidad			
8.	Revisa solicitud y cheque.	Gerente general			
9.	Autoriza y firma cheque de reembolso de caja chica.	Gerente general			
10.	Entrega el cheque reembolso de caja chica.	Gerente general			
11.	Realiza el cobro en efectivo.	Responsable de caja chica			
12.	Archiva documentación.	Auxiliar de contabilidad			

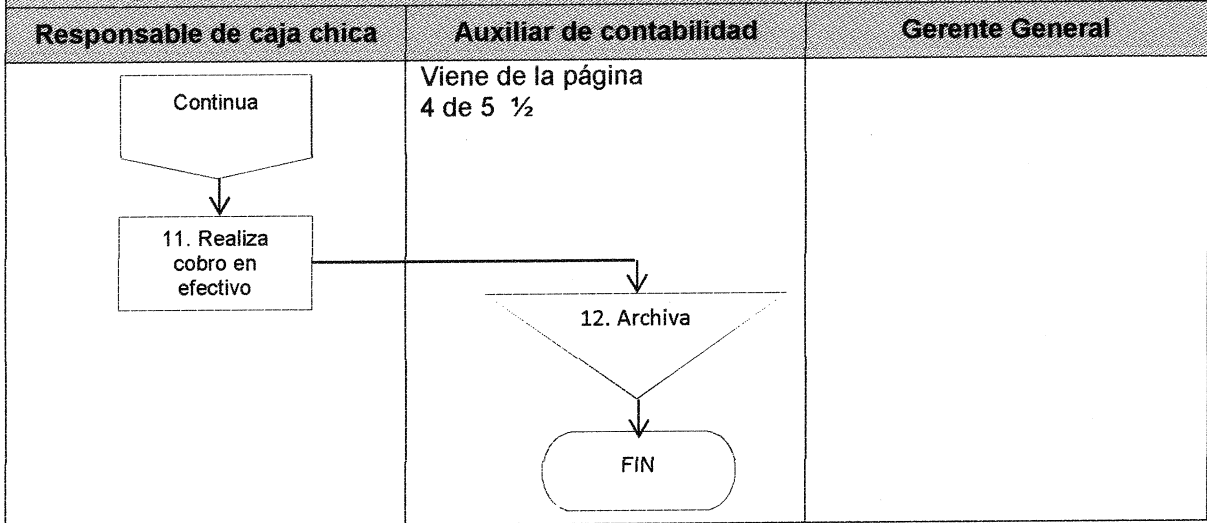
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.				
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Versión:	1-2018
			Página:	4 de 5 1/2
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:

Figura 6 Flujograma de procedimiento de reembolso de caja chica



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.				
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Versión:	1-2018
			Página:	5 de 5 2/2
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:

Figura 6 Flujograma de procedimiento de reembolso de caja chica



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3.5. COMPRAS

Es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y un precio adecuado.

Objetivo

Establecer un procedimiento sobre el control de la adquisición de los suministros de oficina, repuestos, materiales y/o compra de activos fijos para la empresa.

Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud de compra hasta la entrega de documentación a contabilidad.

Políticas de aplicación

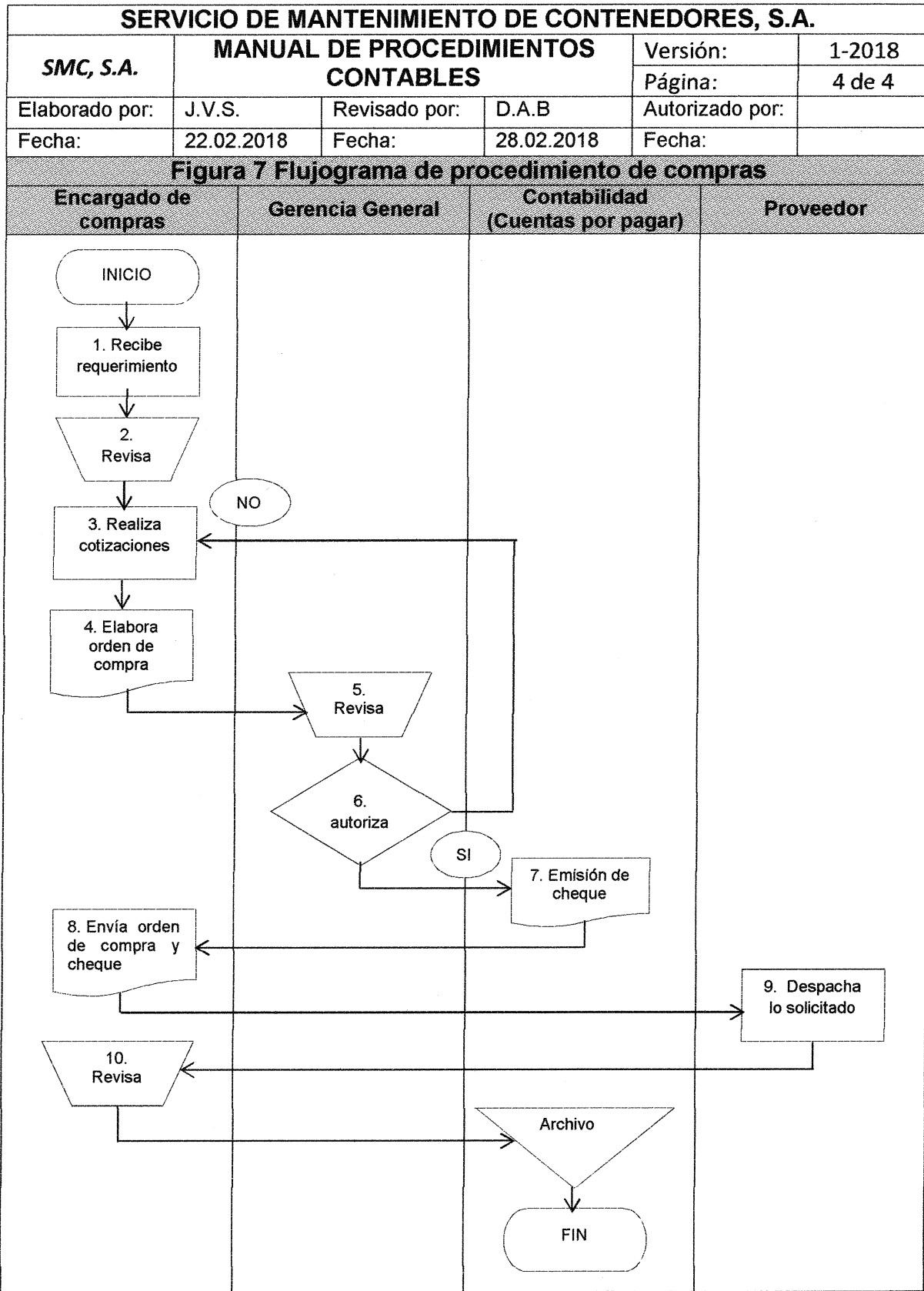
1. La requisición de compra debe de ir firmado por cada encargado de área.
2. Toda compra debe iniciarse con una solicitud que preparará el encargado de compras.
3. La solicitud de compra debe de recibirse el primer día hábil del mes correspondiente.
4. La orden de compra debe de ser autorizada por el Gerente General.
5. Se debe de solicitar tres cotizaciones como mínimo y seleccionar la mejor opción en cuanto precio y calidad.
6. En toda compra será necesario solicitar factura original, este documento deberá cumplir con todos los requisitos legales vigentes.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

Conceptos

- **Requisición de compra:** es un documento formal (físico o electrónico) para solicitar insumos al departamento de compras, para que proceda a colocar la *orden de compra correspondiente*.
- **Órdenes de compra:** es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. Se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.
- **Cotización:** documento mediante el cual un proveedor nos indica el valor que tendrá un bien o servicio que se desea adquirir.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	3 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 5					
Procedimiento de compras					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Recibe requerimiento de compras de los departamentos para solicitar insumos.			Encargado de compras	
2.	Revisa las requisiciones. (<i>Forma V Requisición para solicitud de suministros de materiales página 203 y Forma VI solicitud de suministros de insumos página 204</i>).			Encargado de compras	
3.	Realiza las cotizaciones y se selecciona la mejor opción.			Encargado de compras	
4.	Elabora la orden de compra adjuntando la cotización correspondiente. (<i>Forma VII Orden de compra página 205</i>).			Encargado de compras	
5.	La orden de compra debe de ser revisada y autorizada.			Gerente general	
6.	¿Se autoriza orden de compra? No: se solicita ampliaciones sobre la compra a realizar. Si: Firma la solicitud de autorizado.			Gerente general	
7.	Luego de la aprobación se procede a realizar la emisión de cheque para realizar la compra			Contabilidad (Cuentas por pagar)	
8.	Entrega cheque y orden de compra.			Encargado de compras	
9.	Envía orden de compra al proveedor			Encargado de compras	
10.	Despacha lo solicitado y envía factura como comprobante de compra			Proveedor	
11.	Revisa la compra realizada con la documentación.			Encargado de compras	
12.	Se traslada documentación de la compra efectuada para su archivo.			Contabilidad (Cuentas por pagar)	



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3.6. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Es un bien que la empresa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la empresa. Es aquel que hace parte de la propiedad, planta y equipo, como lo son los vehículos, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, entre otros.

Objetivo

Crear mecanismos para el registro y control de la propiedad, planta y equipo, describiendo la fecha de adquisición, características físicas, costo, localización, con el fin de mantener actualizado el inventario de activos fijos de la empresa.

Alcance

Desde la adquisición, mantenimiento y reparación, ubicación hasta el retiro del activo.

Políticas de aplicación

1. La propiedad de planta y equipo, se registra al costo de adquisición construcción y/o instalación.
2. Se debe de llevar un control en Excel de los activos fijos de las alzas y bajas con su respectiva depreciación.
3. Todo activo se deprecia en línea recta.
4. Los inventarios físicos deben de ser valorizados correctamente y equivalente a la información contable.
5. Los activos de cada área quedaran bajo responsabilidad de cada empleado del área delegando su manejo y conservación.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

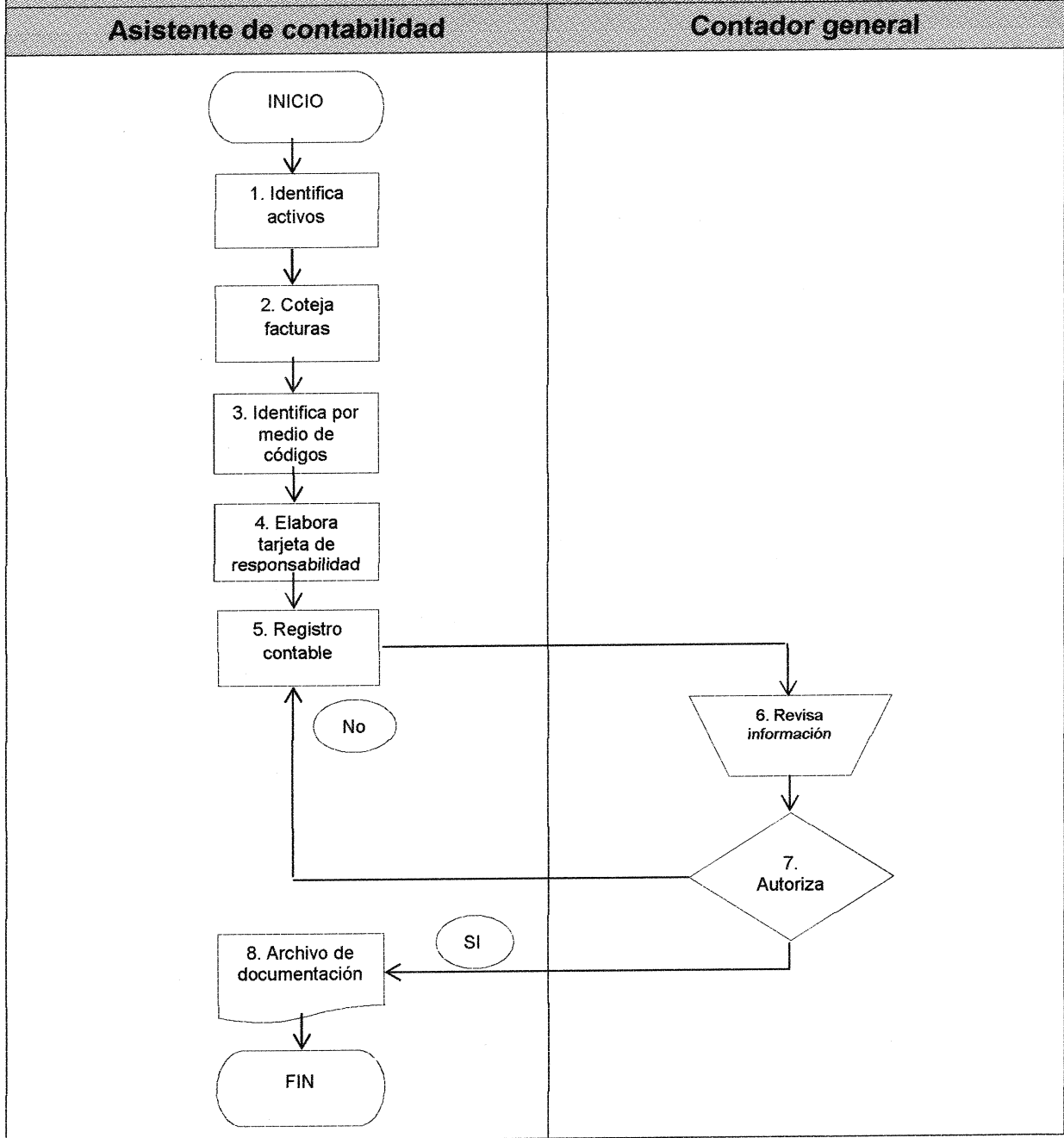
Concepto:

- **Tarjeta de responsabilidad de activos:** sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el empleado tiene cargado o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; se detallan los bienes con los mismos datos del inventario de donde viene la importancia de la codificación individual pues con facilidad ubica en el inventario los bienes a cargo de una persona en particular para que, su responsabilidad sea consignada en la tarjeta de responsabilidad.
- **Inventario:** este consiste básicamente en la localización y toma de los datos del bien, asignándole a cada uno un número fijo e intransferible para su respectivo control. Dicho inventario lo practica el personal de contabilidad asignado para tal efecto, el departamento de auditoria.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	3 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 6					
Procedimiento de Propiedades, planta y equipo					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Identifica las compras de activos realizadas en el mes.			Asistente de contabilidad	
2.	Coteja que la factura contenga los datos correctos y coincida con las características del activo adquirido.			Asistente de contabilidad	
3.	Identifica el activo fijo con el código correspondiente.			Asistente de contabilidad	
4.	Elabora tarjeta de responsabilidad adjuntando la copia original de la compra de activos (<i>Forma VIII Tarjeta de responsabilidad página 206</i>)			Asistente de contabilidad	
5.	Realiza el registro contable de compra de activos e inventarios completando los datos.			Asistente de contabilidad	
6.	Revisa que la información de los documentos coincida con lo ingresado al inventario de propiedades, planta y equipo.			Contador general	
7.	La información del registro contable se relaciona con el ingreso al inventario. No: registro contable. Si: se archiva documento.			Contador general	
8.	Archivo de documentos, tarjeta de responsabilidad y copia de factura.			Asistente de contabilidad	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.				
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Versión:	1-2018
			Página:	4 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:

Figura 8 Flujoograma de procedimientos de propiedades, planta y equipo



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3.7. NÓMINA

Indica la cantidad pagada a los colaboradores por el trabajo que han hecho en la empresa durante un periodo determinado de tiempo, normalmente quincenal o mensual.

Objetivo:

Establecer un procedimiento adecuado para el control del pago de sueldos a empleados de la empresa.

Alcance:

Este procedimiento comprende desde la elaboración de la nómina de sueldos hasta el pago de sueldos de los empleados de la empresa.

Políticas de aplicación

1. Se elabora la nómina cinco días antes de anticipación de pago de sueldos.
2. Se debe de entregar la nómina de sueldos autorizada al auxiliar de contabilidad para la emisión de cheques anticipados para el pago a empleados.
3. La nómina de sueldos debe contener la firma y fecha de elaboración, revisado y autorizado.
4. Los pagos de planilla se hacen los días 15 y 30 de cada mes.
5. Los anticipos de sueldos deben de ser autorizados por el gerente general.

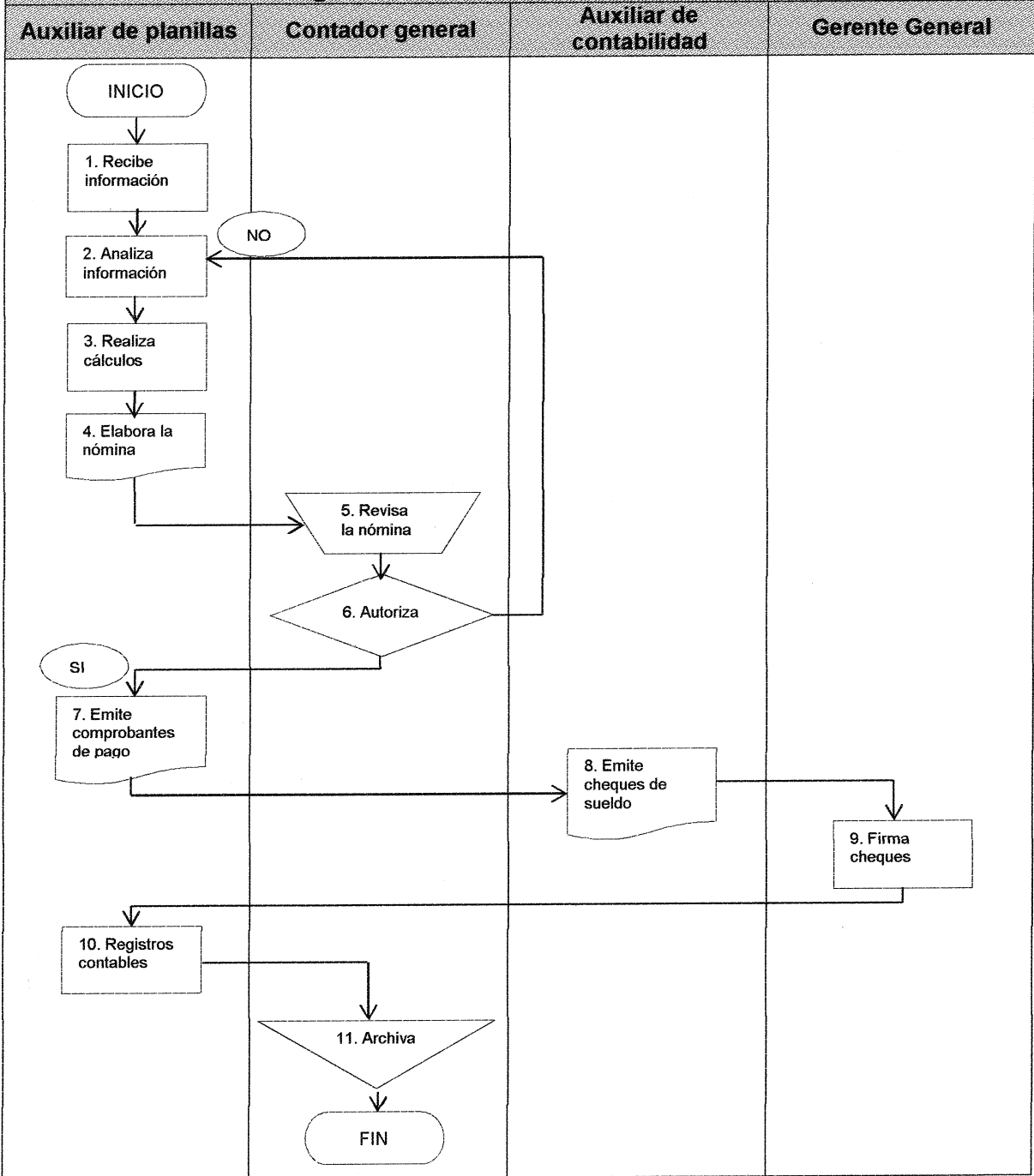
Concepto:

- **Cheque:** documento contable de valor en el que la persona recibe la paga de su sueldo o salario de las horas trabajadas, ya sea por quincena o por mes.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 7					
Procedimiento de nóminas					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Recibe información.			Auxiliar de nóminas	
2.	Analiza y clasifica información.			Auxiliar de nóminas	
3.	Realiza los cálculos necesarios para la elaboración de la nómina de sueldos.			Auxiliar de nóminas	
4.	Elabora la nómina de sueldos.			Auxiliar de nómina	
5.	Revisa la nómina de sueldos.			Contador general	
6.	Autoriza la nómina de sueldos. No: devuelve a auxiliar para que revise la nómina e identifique errores. Si: firma la nómina.			Contador general	
7.	Emite comprobantes de pago y solicitud de cheques. (<i>Forma II Solicitud de cheque página 200</i>).			Auxiliar de nómina	
8.	Emite cheques de pago de nómina de sueldos.			Auxiliar de contabilidad	
9.	Firma y autoriza nómina de sueldos.			Gerente general	
10.	Realiza el registro de las operaciones de sueldos, prestaciones laborales, descuentos, cuotas de IGSS, ISR y anticipo sobre sueldos.			Auxiliar de nómina	
11.	Traslada y archiva información.			Contador general	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.			
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Versión: 1-2018 Página: 3 de 4
	Elaborado por: J.V.S.	Revisado por: D.A.B	Autorizado por:
Fecha: 22.02.2018	Fecha: 28.02.2018	Fecha:	

Figura 9 Procedimientos de nómina



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 5
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3.8. CONCILIACIONES BANCARIAS

Análisis que explica la diferencia entre el saldo de la cuenta banco de los libros de una empresa y el saldo que aparece en un estado de cuenta bancario.

Objetivo

Tener el control diario de las entradas y salidas de la cuenta de bancos.

Alcance

Verificar diariamente las consignaciones y transferencias que los clientes realizan a las respectivas cuentas de la empresa, también verificar los pagos efectuados a los proveedores, empleados y acreedores.

Políticas de aplicación

1. La conciliación debe de ser elaboradas una vez al mes antes de emitir estados financieros.
2. Las conciliaciones bancarias no debe de realizarla la persona encargada de emitir cheques.
3. La conciliación bancaria debe de estar respaldada por la impresión del diario mayor general y estado de cuenta original del banco.
4. La conciliación bancaria debe ser revisada y firmada por el contador general y autorizada por el gerente financiero.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 5
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

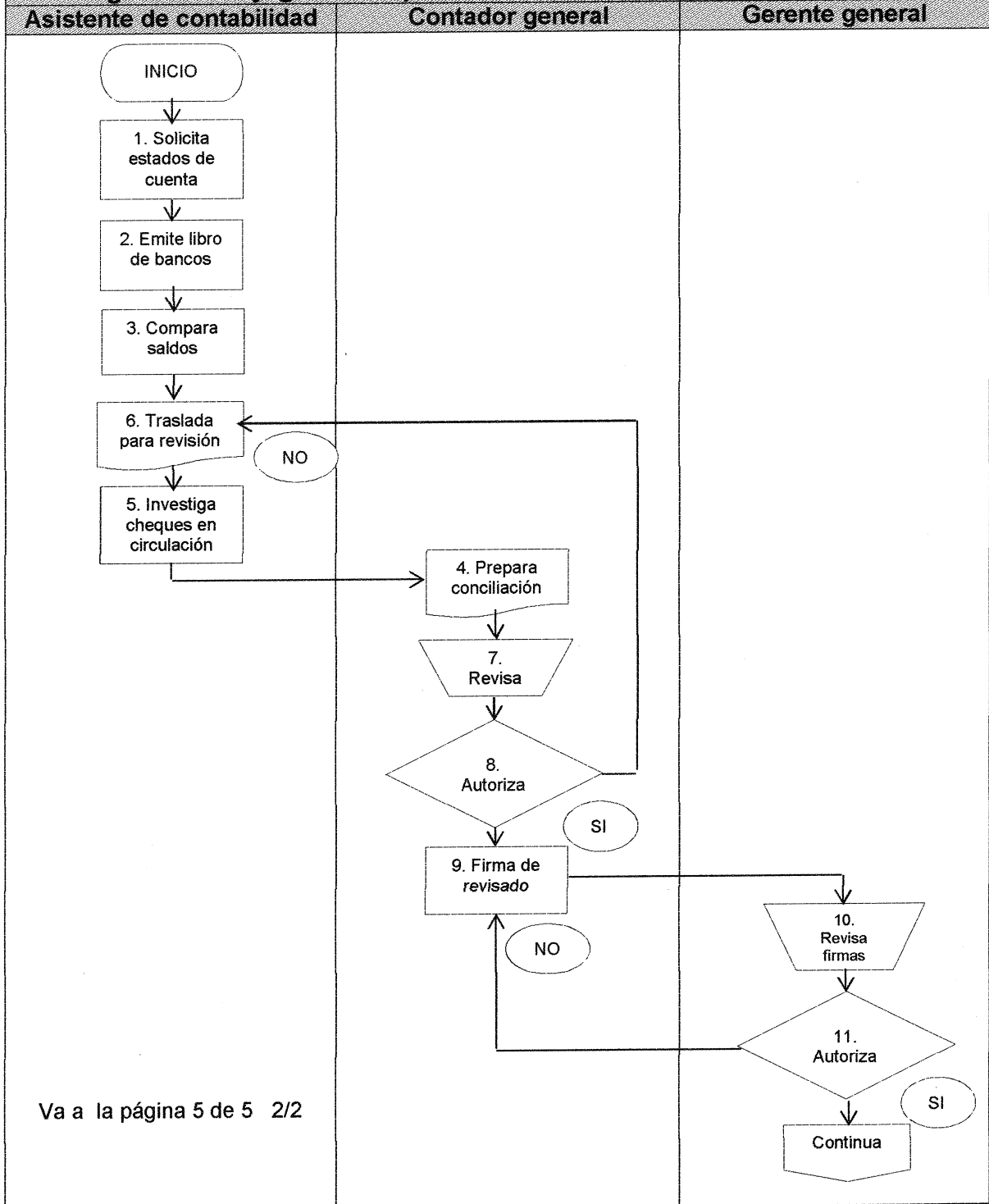
Conceptos

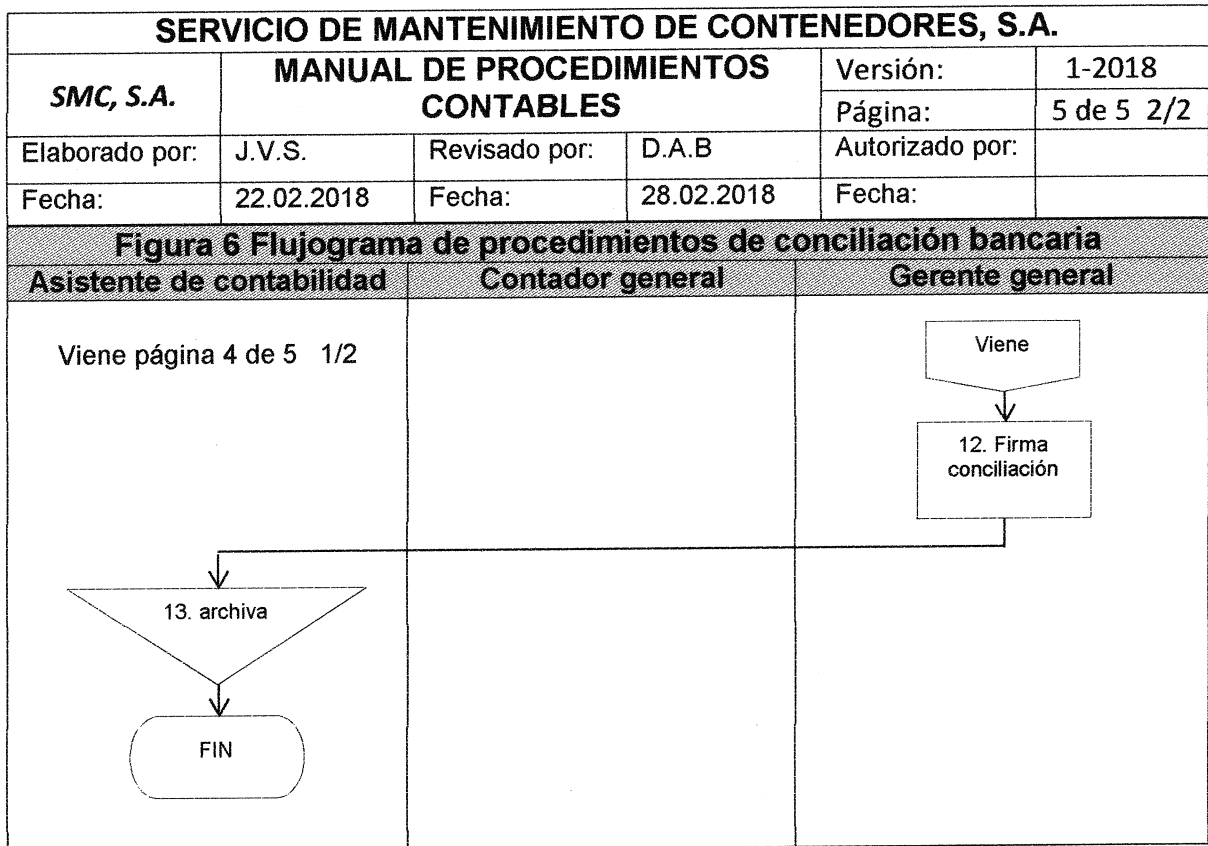
- **Estado de cuenta:** operación que consiste en determinar el balance de cuenta. Registro de los asientos de débito o crédito en la cuenta de un cliente durante un espacio de tiempo determinado. Es el estado en el que se transcriben de forma sintética las operaciones realizadas entre un deudor y su acreedor durante un determinado periodo de tiempo.
- **Notas debito bancarias:** es disminuir el saldo de la cuenta bancaria por conceptos como la cuota de manejo, o por gastos bancarios.
- **Notas créditos bancarios:** que emite el banco, si es un ingreso para la empresa, puesto que con ésta el banco ha consignado en la cuenta de valores como por ejemplo los intereses ganados por el dinero depositados en la cuenta.
- **Gastos bancarios:** son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas de las entidades financieras, tales como servicio de tarjetas, cheques, intereses por mora, en fin todo concepto que el banco le cobre por servicios.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	3 de 5
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 8					
Procedimiento de conciliaciones bancarias					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Solicita los estados de cuenta a los bancos para obtener saldos.			Asistente de contabilidad	
2.	Emite el libro de bancos al saldo de la disponibilidad en la fecha de cierre.			Asistente de contabilidad	
3.	Compara que los valores del estado de cuenta sean igual a los valores ingresados por contabilidad.			Asistente de contabilidad	
4.	Prepara conciliación bancaria. <i>(Forma IX Conciliación bancaria página 207).</i>			Asistente de contabilidad	
5.	Investiga cheques en circulación con más de 3 meses de emisión.			Asistente de contabilidad	
6.	Termina conciliación bancaria y traslada para su revisión.			Contador general	
7.	Revisa que la veracidad de los datos de la conciliación con estados de cuenta y el libro de bancos al saldo del mes que corresponda.			Contador general	
8.	¿Esta correcta la conciliación? No: Corrige datos. Si: Firma de revisado.			Contador general	
9.	Firma de revisado y traslada para su autorización.			Contador general	
10.	Revisa las firmas de elaboración y revisión de la conciliación bancaria.			Gerente financiero	
11.	¿Autoriza la conciliación? No: Por la que le hace falta alguna firma. Si: Firma de autorizado.			Gerente financiero	
12.	Firma de autorización.			Gerente financiero	
13.	Archivo documentación.			Asistente de contabilidad	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	4 de 5 ½
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

Figura 10 Flujograma de procedimientos de conciliación bancaria





SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3.9. CÁLCULO Y PAGO DE: IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

Objetivo:

Definir las actividades del procedimiento de la presentación oportuna y confiable de las declaraciones mensuales, trimestrales y anuales así como también el pago de la Cuota laboral y Patronal del seguro social.

Alcance:

Inicia desde la generación de los estados financieros y los movimientos registrados en las cuentas correspondientes para realizar los cálculos de los impuestos y pago de las cuotas de seguro social.

Políticas de aplicación

1. La determinación y pago de tributos se debe hacer en la forma y plazo establecidos en las leyes y los reglamentos vigentes en la República de Guatemala.
2. El tipo impositivo en el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas se pagará conforme lo establecido en el artículo 36 del Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre La Renta, es decir un 25% sobre la base imponible.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

3. En aquellos casos en que los que la empresa actué en calidad de agente de retención de impuesto sobre la renta, debe de presentar la declaración y pagar el impuesto retenido, conforme a lo establecido en la ley.

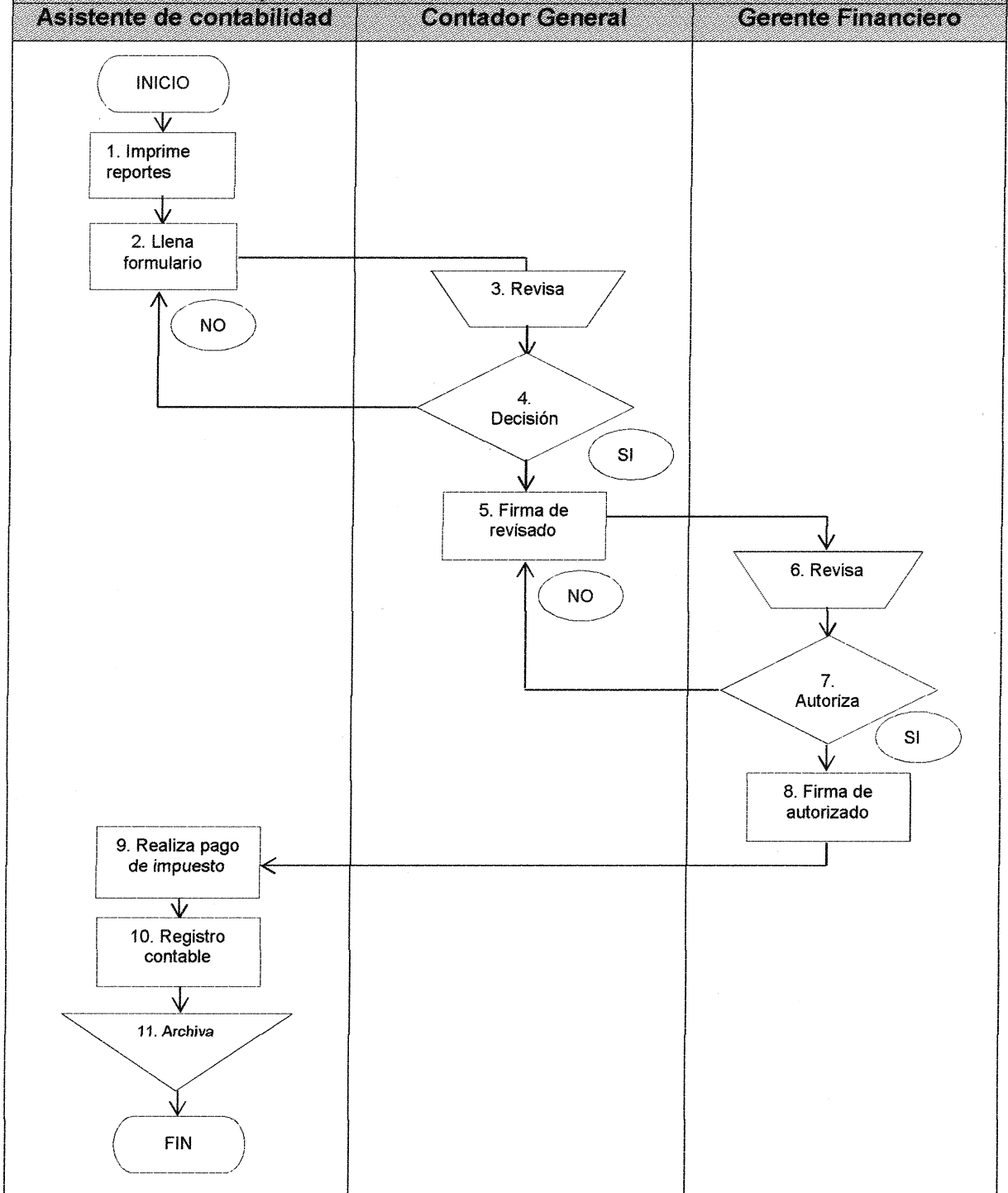
4. Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, adopta doble responsabilidad, porque está obligado por cuenta propia y por cuenta ajena, por lo que el pago de las cuotas patronales y laborales deberá efectuarse en la forma y plazo establecido para ello.

5. No obstante los plazos que las respectivas leyes establecen para la presentación de declaraciones, el asistente de contabilidad debe presentar las mismas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes en que vence el pago del impuesto, esto aplica cuando dichas declaraciones deban presentarse mensual o trimestralmente; en el caso de la declaración anual del impuesto sobre la renta, tiene como plazo máximo el mes de enero de cada año.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	3 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 9					
Procedimiento de pago de impuestos y contribuciones Impuesto Sobre la Renta Declaración Trimestral					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Obtiene copia del reporte trimestral de los ingresos de acuerdo al periodo al que corresponde.			Asistente de contabilidad	
2.	Completa formulario de declaración y anexos conforme estados financieros autorizados.			Asistente de contabilidad	
3.	Revisa formulario y anexos lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, las cantidades consignadas, conforme a los estados financieros, cantidades consignadas en el renglón exento. Firma el formulario y traslada para autorización.			Contador general	
4.	Revisa firma de revisión de la declaración y luego firma como constancia de autorización.			Gerente financiero	
5.	Presenta la declaración por medio de Bancasat para efectuar el pago.			Asistente de contabilidad	
6.	Realiza partida contable de provisión de impuesto por pagar y pago.			Asistente de contabilidad	
7.	Luego Imprime copia de archivo generado y archiva en donde corresponde			Asistente de contabilidad	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	4 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

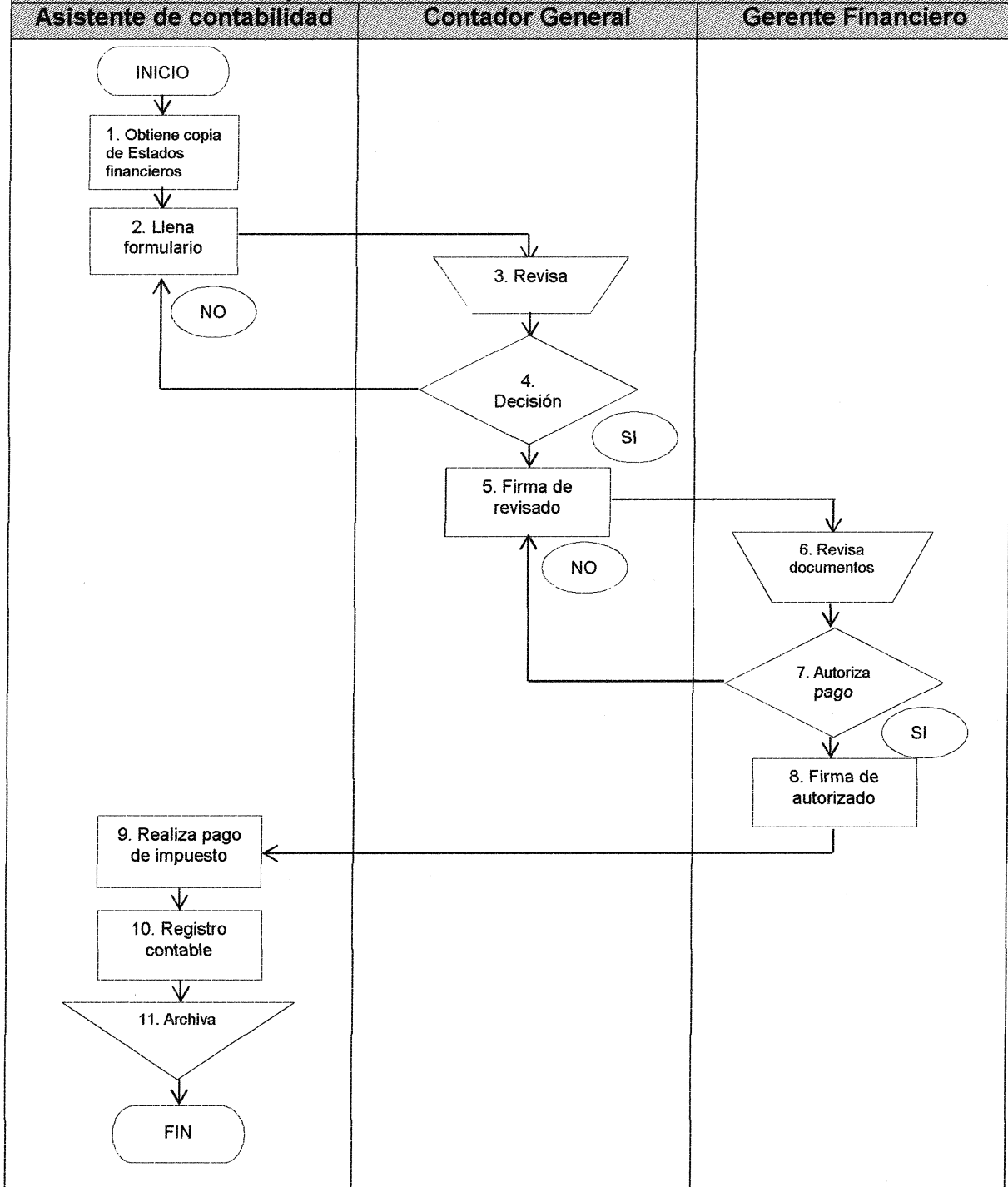
Figura 11 Flujograma de procedimiento de pago de impuestos y contribuciones
Impuesto Sobre la Renta Declaración Trimestral



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	5 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 10					
Procedimiento de pago de impuestos y contribuciones					
Impuesto sobre la renta Declaración Anual					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Obtiene copia de los estados financieros presentados y autorizados por la administración			Asistente de contabilidad	
2.	Completa formulario de declaración y anexos conforme estados financieros autorizados.			Asistente de contabilidad	
3.	Revisa formulario y anexos lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, las cantidades consignadas, conforme a los estados financieros, cantidades consignadas en el renglón exento. Firma el formulario y traslada para autorización.			Contador general	
4.	Revisa firma de elaborado y revisión de la declaración, luego firma como constancia de autorización.			Gerente financiero	
5.	Presenta la declaración por medio de Bancasat para efectuar el pago.			Asistente de contabilidad	
6.	Realiza partida contable de pago.			Asistente de contabilidad	
7.	Luego Imprime copia de archivo generado y archiva en donde corresponde			Asistente de contabilidad	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	6 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

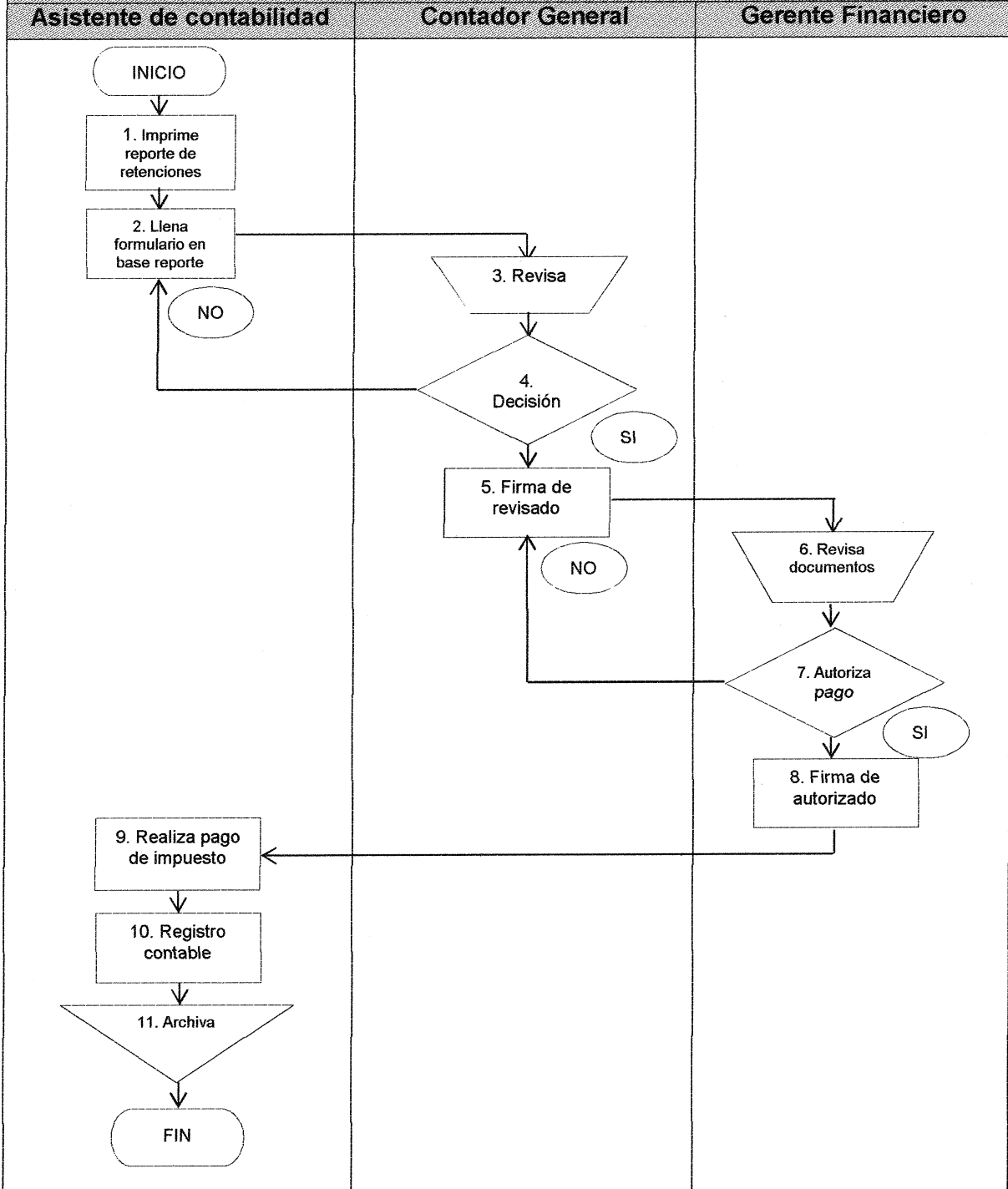
Figura 12 Flujograma de procedimiento de pago de impuestos y contribuciones Impuesto Sobre la Renta Declaración Anual



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	7 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 11					
Procedimiento de pago de impuestos y contribuciones Retenciones Impuesto Sobre la Renta					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Imprime reporte del impuesto sobre la renta retenido durante el mes a declarar.			Asistente de contabilidad	
2.	Elabora formulario respectivo con base a la información del reporte, emitido por el contador general.			Asistente de contabilidad	
3.	Revisa formulario y anexos lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, monto de pago conforme al reporte, la o las tarifas impositivas conforme al concepto de retención. Firma el formulario y traslada para autorización.			Contador general	
4.	Revisa firma de elaborado y revisión de la declaración, luego firma como constancia de autorización.			Gerente financiero	
5.	Presenta la declaración por medio de Bancasat para efectuar el pago.			Asistente de contabilidad	
7.	Realiza partida contable de pago.			Asistente de contabilidad	
6.	Luego Imprime copia de archivo generado y archiva en donde corresponde			Asistente de contabilidad	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	8 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

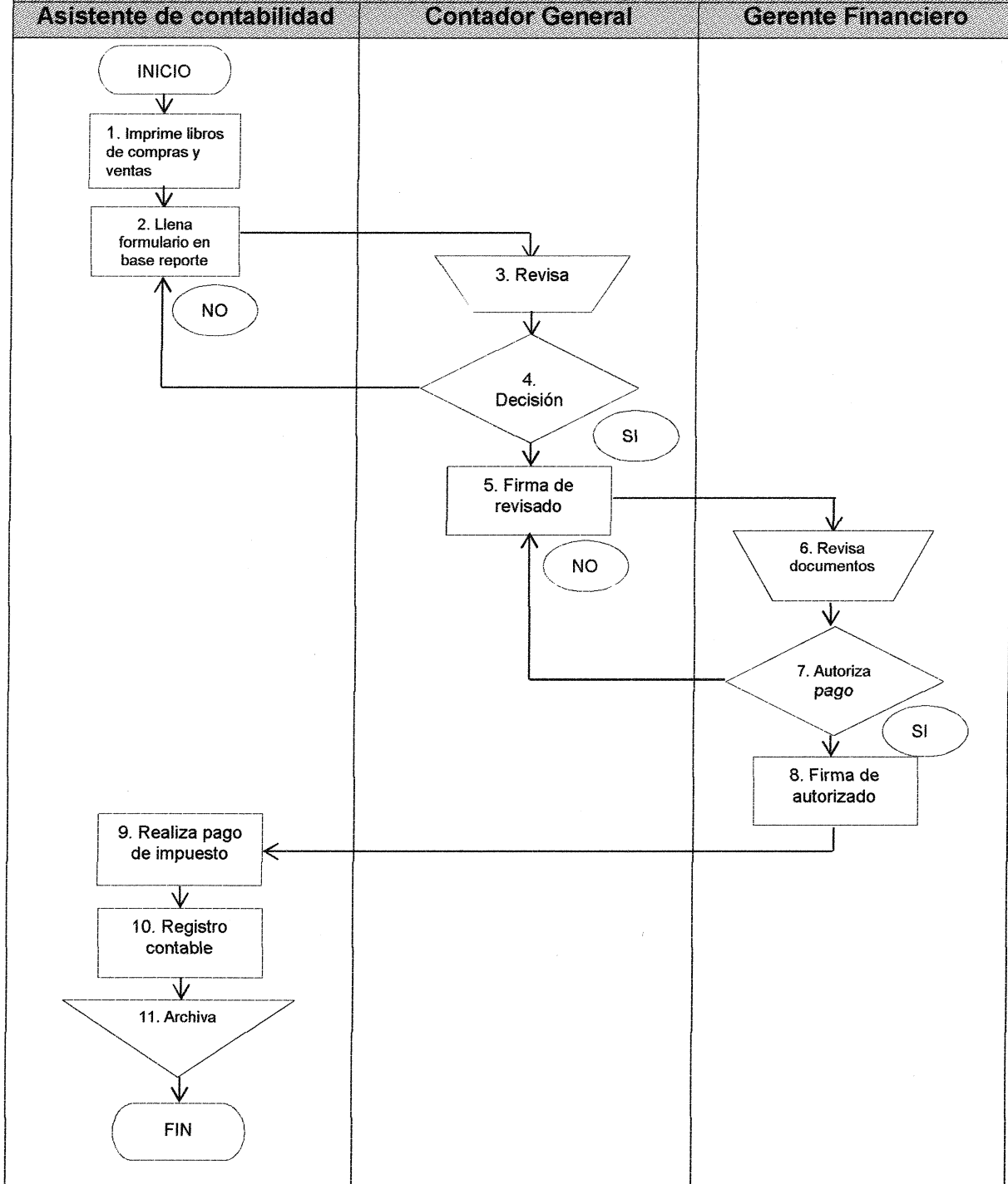
Figura 13 Flujograma de procedimiento de pago de impuestos y contribuciones
Retención de Impuesto Sobre la Renta



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	9 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 12					
Procedimiento de pago de impuestos y contribuciones					
Impuesto al Valor Agregado					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Imprime el libro mayor de las compras y las ventas del mes que corresponde para realizar el reporte de pago del impuesto al valor agregado.			Asistente de contabilidad	
2.	Elabora formulario respectivo con base a los libros y conforme a los requerimientos de la ley y el impuesto al valor agregado.			Asistente de contabilidad	
3.	Revisa formulario y anexos lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, las cantidades consignadas conforme al reporte las cantidades consignadas en el renglón de lo exento. Y verifica en el diario mayor general. Firma el formulario y traslada para autorización.			Contador general	
4.	Revisa firma de elaborado y revisión de la declaración; luego firma como constancia de autorización.			Gerente financiero	
5.	Presenta la declaración por medio de Bancasat para efectuar el pago.			Asistente de contabilidad	
7.	Realiza partida contable de pago.			Asistente de contabilidad	
6.	Luego Imprime copia de archivo generado y archiva en donde corresponde.			Asistente de contabilidad	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	10 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

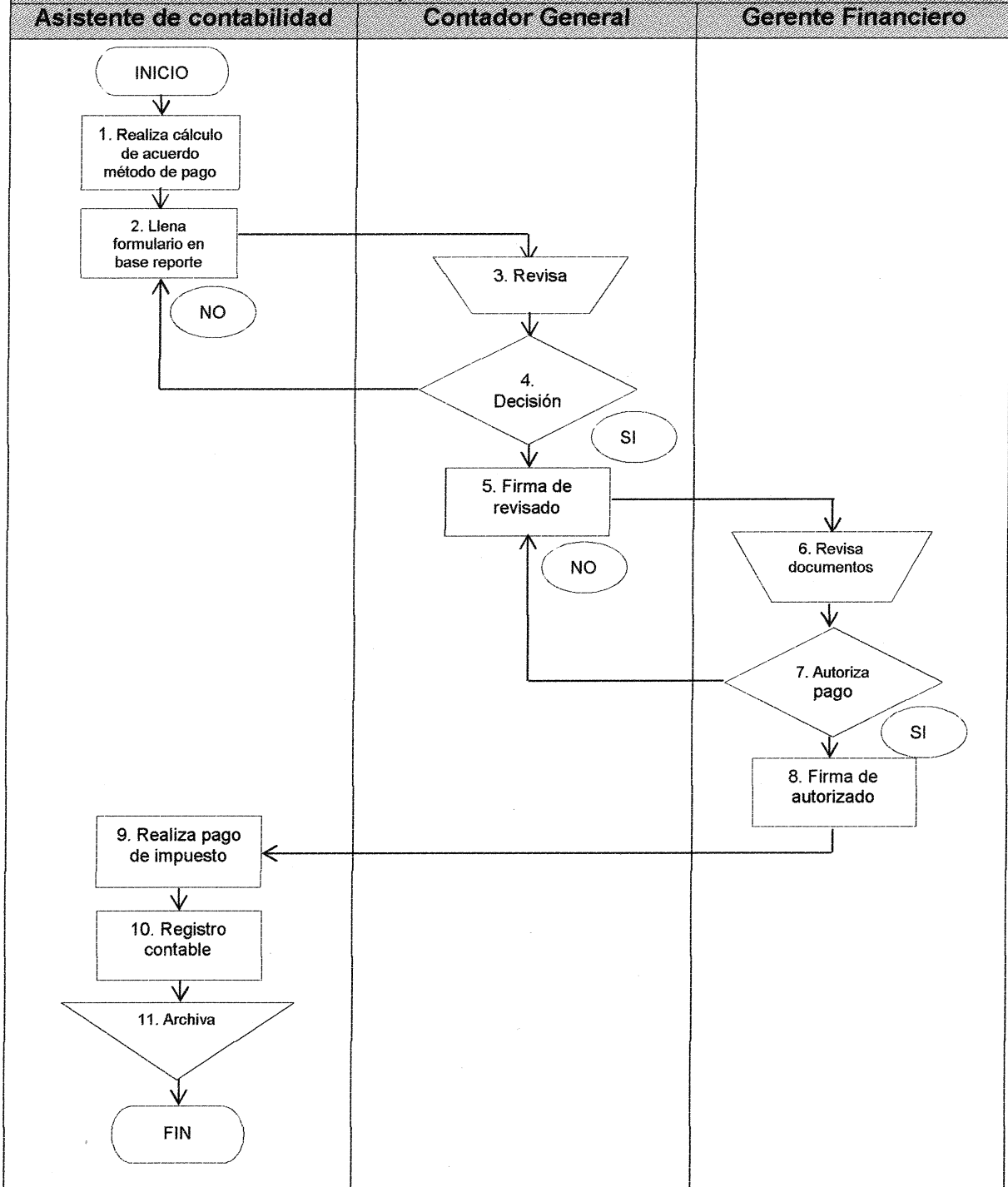
Figura 15 Flujograma de procedimiento de pago de impuestos y contribuciones Impuesto al Valor Agregado



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	11 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 13					
Procedimiento de pago de impuestos y contribuciones					
Impuesto de Solidaridad					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Genera los estados financieros y realiza el cálculo de acuerdo al método de pago (por ingresos o por los activos), según corresponda.			Asistente de contabilidad	
2.	Elabora formulario respectivo con base al cálculo realizado.			Asistente de contabilidad	
3.	Revisa formulario y anexos lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, el monto de pago conforme al reporte, el renglón correcto o concepto de pago, la o las tarifas impositivas. <i>Firma el formulario y traslada para autorización</i>			Contador general	
4.	Revisa firma de elaborado y revisión de la declaración, luego firma como constancia de autorización.			Gerente financiero	
5.	Presenta la declaración por medio de Bancasat para efectuar el pago.			Asistente de contabilidad	
7.	Realiza partida contable de pago.			Asistente de contabilidad	
6.	Luego Imprime copia de archivo generado y archiva en donde corresponde.			Asistente de contabilidad	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.				
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		Versión:	1-2018
			Página:	12 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:

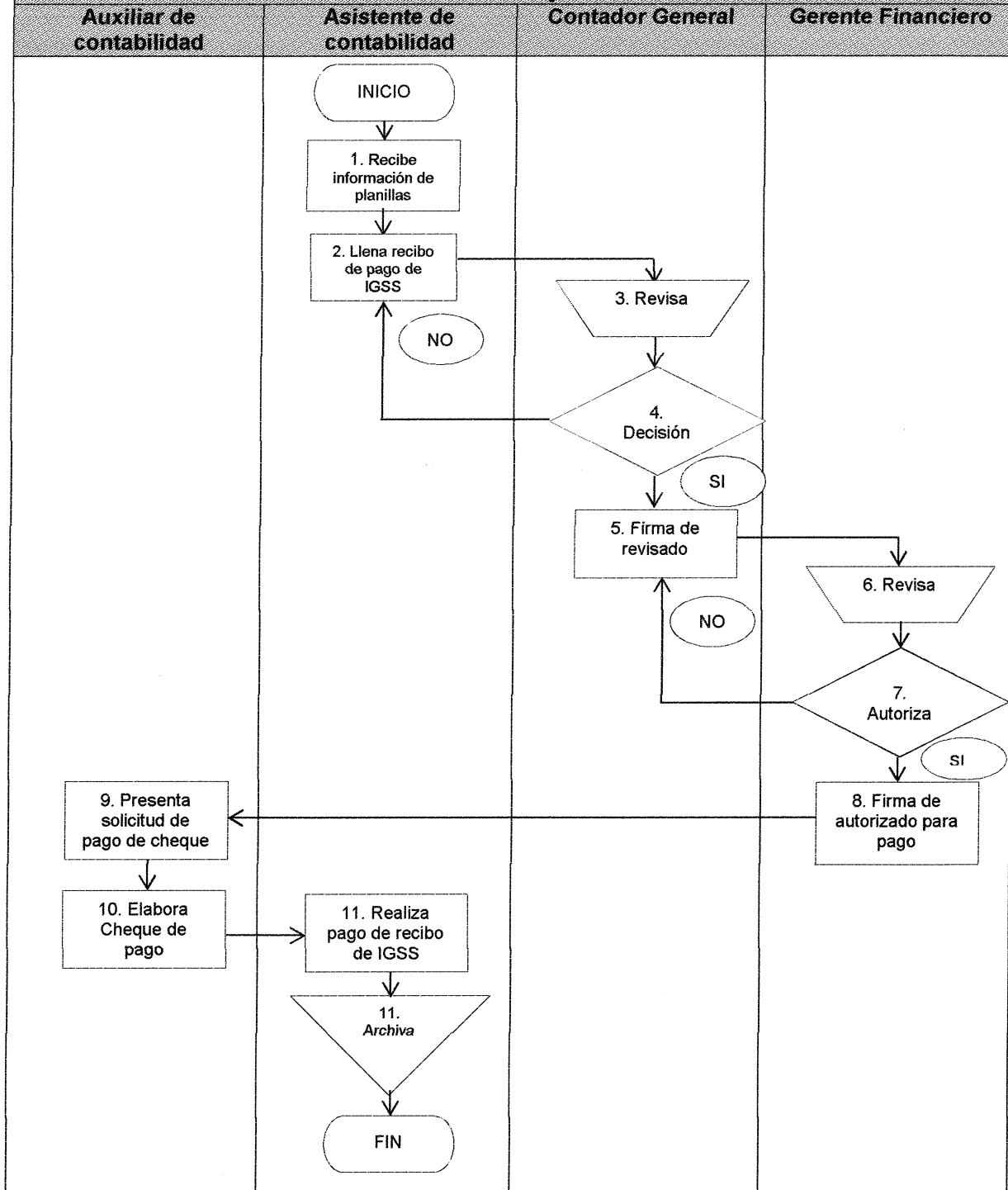
Figura 15 Flujograma de procedimiento de pago de impuestos y contribuciones Impuesto de Solidaridad



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	13 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	
Tabla 14					
Procedimiento de pago de impuestos y contribuciones Cuota Laboral y Patronal del Seguro Social					
No.	Actividad			Responsable	
1.	Recibe de nóminas las planillas de pago de las cuotas laborales y patronales.			Asistente de contabilidad	
2.	Elabora formulario con base a la información de nóminas de sueldos y llena formulario de recibo de pago.			Asistente de contabilidad	
3.	Revisa el recibo de pago lo siguiente: la razón social, la fecha, el periodo a pagar, el monto conforme a nómina de sueldos, el concepto de pago, las tarifas impositivas y el cuadro con el saldo del mayor general, y firma como constancia de revisión.			Contador general	
4.	Revisa firma de elaborado y revisión; firma autorizando el pago del recibo.			Gerente financiero	
5.	Traslada recibo para solicitud de cheque.			Asistente de contabilidad	
6.	Elabora cheque conforme a los procedimientos de cuentas por pagar.			Cuentas por pagar	
7.	Efectúa el pago correspondiente y archiva documentación.			Asistente de contabilidad	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	14 de 14
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

Figura 16 Flujograma de procedimiento de pago de impuestos y contribuciones Cuota Patronal y Laboral



4. NOMENCLATURA CONTABLE

Nomenclatura Contable

*Servicios de Mantenimiento
de Contenedores, S.A.*

SMC, S.A.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018	
			Página:	1 de 7	
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B.	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	
NOMENCLATURA CONTABLE					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CUENTA	
1	ACTIVO			ACUMULATIVA	
1.1	ACTIVO CORRIENTE			ACUMULATIVA	
1.1.01	CAJA			ACUMULATIVA	
1.1.01.01	Caja General			Detalle	
1.1.01.02	Caja chica			Detalle	
1.1.02	BANCOS			ACUMULATIVA	
1.1.02.01	<i>Bancos moneda local</i>			Detalle	
1.1.02.02	Bancos moneda extranjera			Detalle	
1.1.03	CUENTAS POR COBRAR			ACUMULATIVA	
1.1.03.01	Clientes locales			Detalle	
1.1.04	ANTICIPOS			ACUMULATIVA	
1.1.04.01	Anticipo a empleados			Detalle	
1.1.04.02	Anticipo a proveedores			Detalle	
1.1.05	IMPUESTOS POR COBRAR			ACUMULATIVA	
1.1.05.01	IVA por cobrar			Detalle	
1.1.05.02	Retenciones de IVA			Detalle	
1.1.05.03	Pagos trimestrales ISR			Detalle	
1.1.05.04	Impuesto de Solidaridad ISO			Detalle	
1.1.05.05	ISR por cobrar			Detalle	
1.1.06	PAGOS ANTICIPADOS			ACUMULATIVA	
1.1.06.01	Depósitos por alquiler			Detalle	
1.1.06.02	Seguros pagados anticipados			Detalle	
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE			ACUMULATIVA	
1.2.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			ACUMULATIVA	
1.2.01.01	Terrenos			Detalle	
1.2.01.02	Mobiliario y equipo			Detalle	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018	
			Página:	2 de 7	
Elaborado por:	J.V.S	Revisado por:	D.A.B.	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	
NOMENCLATURA CONTABLE					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA			
1.2.01.03	Equipo de computación	Detalle			
1.2.01.04	Vehículos	Detalle			
1.2.01.05	Herramientas	Detalle			
1.2.01.06	Maquinaria	Detalle			
1.2.02	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	ACUMULATIVA			
1.2.02.01	Depreciación acumulada edificios	Detalle			
1.2.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Detalle			
1.2.02.03	Depreciación acumulada equipo de computación	Detalle			
1.2.02.04	Depreciación acumulada de vehículos	Detalle			
1.2.02.05	Depreciación acumulada de herramientas	Detalle			
1.2.02.06	Depreciación acumulada de maquinaria	Detalle			
1.2.03	CARGOS DIFERIDOS	ACUMULATIVA			
1.2.03.01	Gastos de organización	Detalle			
1.2.04	AMORTIZACIONES ACUMULADAS	ACUMULATIVA			
1.2.04.01	Amortizaciones acumuladas gastos de organización	Detalle			
2	PASIVO	ACUMULATIVA			
2.1	PASIVO CORRIENTE	ACUMULATIVA			
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACUMULATIVA			
2.1.01.01	Proveedores	Detalle			
2.1.01.02	Cuota patronal por pagar	Detalle			
2.1.01.03	Cuota laboral por pagar	Detalle			
2.1.02	IMPUESTOS POR PAGAR	ACUMULATIVA			
2.1.02.01	IVA por pagar	Detalle			
2.1.02.02	ISR por pagar	Detalle			

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión: 1-2018 Página: 3 de 7
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B.	Autorizado por:
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:
NOMENCLATURA CONTABLE				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA		
2.1.02.03	ISR retenido	Detalle		
2.1.02.04	ISO por pagar	Detalle		
2.1.03	ANTICIPOS	ACUMULATIVA		
2.1.03.01	Anticipos de clientes	Detalle		
2.1.04	SUELDOS POR PAGAR	ACUMULATIVA		
2.1.04.01	Sueldos por pagar	Detalle		
2.1.04.02	Sueldo extraordinario por pagar	Detalle		
2.1.05	PRESTACIONES LABORALES	ACUMULATIVA		
2.1.05.01	Vacaciones por pagar	Detalle		
2.1.05.02	Bono 14 por pagar	Detalle		
2.1.05.03	Aguinaldo por pagar	Detalle		
2.1.05.04	Indemnización por pagar	Detalle		
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	ACUMULATIVA		
2.2.01	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	ACUMULATIVA		
2.2.01.01	Préstamos bancarios	Detalle		
3	PATRIMONIO	ACUMULATIVA		
3.1	CAPITAL	ACUMULATIVA		
3.1.01	CAPITAL SOCIAL	ACUMULATIVA		
3.1.01.01	Capital autorizado	Detalle		
3.1.01.02	Acciones por suscribir	Detalle		
3.1.01.03	Capital pagado	Detalle		
3.2	RESERVAS	ACUMULATIVA		
3.2.01	RESERVA LEGAL	ACUMULATIVA		
3.2.01.01	Reserva legal	Detalle		
3.3	RESULTADOS ACUMULADOS	ACUMULATIVA		
3.3.01	RESULTADOS ACUMULADOS	ACUMULATIVA		

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	4 de 7
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B.	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	
NOMENCLATURA CONTABLE					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN			DETALLE	
3.3.01.01	Ganancias acumuladas			Detalle	
3.3.01.02	Pérdidas acumuladas			Detalle	
3.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO			ACUMULATIVA	
3.4.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO			ACUMULATIVA	
3.4.01.01	Ganancia del ejercicio			Detalle	
3.4.01.02	Pérdida del ejercicio			Detalle	
4	INGRESOS			ACUMULATIVA	
4.1	VENTAS Y SERVICIOS			ACUMULATIVA	
4.1.01	SERVICIOS			ACUMULATIVA	
4.1.01.01	Servicios de mantenimiento			Detalle	
5	GASTOS			ACUMULATIVA	
5.1	GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			ACUMULATIVA	
5.1.01	GASTOS DE OPERACIÓN			ACUMULATIVA	
5.1.01.01	Sueldos ordinarios			Detalle	
5.1.01.02	Sueldo extraordinario			Detalle	
5.1.01.03	Bonificación incentivo			Detalle	
5.1.01.04	Cuota patronal IGSS			Detalle	
5.1.01.05	Vacaciones			Detalle	
5.1.01.06	Bono 14			Detalle	
5.1.01.07	Aguinaldo			Detalle	
5.1.01.08	Indemnización			Detalle	
5.1.01.09	Atención al personal			Detalle	
5.1.01.10	Combustible			Detalle	
5.1.01.11	Impuesto Directo de petróleo IDP			Detalle	
5.1.01.12	Capacitación al personal			Detalle	
5.1.01.13	Papelería y útiles			Detalle	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión: 1-2018 Página: 5 de 7
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B.	Autorizado por:
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:
NOMENCLATURA CONTABLE				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA		
5.1.01.14	Útiles y enseres	Detalle		
5.1.01.15	Servicio de energía eléctrica	Detalle		
5.1.01.16	Suministro de agua	Detalle		
5.1.01.17	Gastos de teléfono, celular e internet	Detalle		
5.1.01.18	Extracción de basura	Detalle		
5.1.01.19	Seguridad en instalaciones	Detalle		
5.1.01.20	Alquileres	Detalle		
5.1.01.21	Honorarios profesionales	Detalle		
5.1.01.22	Mantenimiento y reparación de activos	Detalle		
5.1.01.23	Seguros pagados	Detalle		
5.1.01.24	Gastos por rentas	Detalle		
5.1.01.25	Repuestos y artículos de taller	Detalle		
5.1.01.26	Depreciación edificios	Detalle		
5.1.01.27	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle		
5.1.01.28	Depreciación equipo de computación	Detalle		
5.1.01.29	Depreciación de vehículos	Detalle		
5.1.01.30	Depreciación de herramientas	Detalle		
5.1.01.31	Depreciación de maquinaria	Detalle		
5.1.01.32	Gastos de instalación y organización	Detalle		
5.1.02	GASTOS DE ADMINISTRACION	ACUMULATIVA		
5.1.02.01	Sueldos ordinarios	Detalle		
5.1.02.02	Sueldo extraordinario	Detalle		
5.1.02.03	Bonificación incentivo	Detalle		
5.1.02.04	Cuota patronal IGSS	Detalle		
5.1.02.05	Indemnización	Detalle		
5.1.02.06	Aguinaldo	Detalle		

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	6 de 7
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.B.S.	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	
NOMENCLATURA CONTABLE					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CUENTA	
5.1.02.07	Bono 14			Detalle	
5.1.02.08	Vacaciones			Detalle	
5.1.02.09	Atención al personal			Detalle	
5.1.02.10	Combustible			Detalle	
5.1.02.11	Impuesto Directo de petróleo IDP			Detalle	
5.1.02.12	Capacitación al personal			Detalle	
5.1.02.13	Papelería y útiles			Detalle	
5.1.02.14	Útiles y enseres			Detalle	
5.1.02.15	Servicio de energía eléctrica			Detalle	
5.1.02.16	Suministro de agua			Detalle	
5.1.02.17	Gastos de teléfono, celular e internet			Detalle	
5.1.02.18	Extracción de basura			Detalle	
5.1.02.19	Seguridad en instalaciones			Detalle	
5.1.02.20	Alquileres			Detalle	
5.1.02.21	Honorarios profesionales			Detalle	
5.1.02.22	Mantenimiento y reparación de activos			Detalle	
5.1.02.23	Donaciones			Detalle	
5.1.02.24	Depreciación edificios			Detalle	
5.1.02.25	Depreciación mobiliario y equipo			Detalle	
5.1.02.26	Depreciación equipo de computación			Detalle	
5.1.02.27	Depreciación de vehículos			Detalle	
5.1.02.28	Gastos de instalación y organización			Detalle	
6	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS			ACUMULATIVA	
6.1	GASTOS			ACUMULATIVA	
6.1.01	GASTOS FINANCIEROS			ACUMULATIVA	
6.1.01.01	Intereses gasto			Detalle	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	7 de 7
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B.	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	
NOMENCLATURA CONTABLE					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CUENTA	
6.1.01.02	Diferencial cambiario gasto			Detalle	
6.1.01.03	Perdida en venta de activos			Detalle	
6.2	PRODUCTOS			ACUMULATIVA	
6.2.01	PRODUCTOS FINANCIEROS			ACUMULATIVA	
6.2.01.01	Intereses ganados			Detalle	
6.2.01.02	Diferencial cambiario producto			Detalle	
6.2.01.03	Ganancia en venta de activos			Detalle	
6.2.01.04	Descuento sobre compras			Detalle	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	22.02.2018	Fecha:	28.02.2018	Fecha:	

5. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Está constituido por el recurso económico de la empresa, que se espera rinda beneficios a un futuro. El activo se divide en dos partes: Corriente y no corriente. El activo corriente está conformado por: caja, bancos, cuentas por cobrar, impuestos y el activo no corriente: Propiedades, planta y equipo, gastos de organización, inversiones y documentos por cobrar a largo plazo. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza son de saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como las provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

1.1. ACTIVO CORRIENTE

Está constituido por los bienes y derechos que posee la empresa para el desarrollo de sus operaciones. También incluye los derechos adquiridos, es decir los derechos a futuro que se darán en la fecha determinada y en el momento que se reconocerán como activos.

1.1.01 CAJA

Registra y controla los fondos en efectivo destinados a ser manejados a través de una caja chica. Dentro de esta se encuentran:

1.1.01.01 Caja general

Naturaleza del saldo: Deudor

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica (billetes, monedas, cheques).

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

Cargo: Por los fondos recibidos de cualquier origen como las ventas al contado, cobros de clientes, prestamos obtenidos de cualquier identidad.

Abono: Con todos los desembolsos efectuados por cualquier concepto.

1.1.01.02 Caja chica

Naturaleza del saldo: Deudor

Controla los fondos destinados a atender gastos menores, el monto es relativo al movimiento y tamaño de la empresa.

Se carga: Con el monto de la creación de caja chica

Se abona: Con el cargo de la cuenta de banco cuando se cierra la caja chica.

1.1.02 BANCOS

Naturaleza del saldo: Deudor

Registra y controla los depósitos y cheques girados en bancos. Algunas de estas cuentas pueden formarse como fondo rotativo para cubrir los gastos de operación y funcionamiento de la empresa. Se pueden encontrar cuentas en quetzales y dólares.

1.1.02.01 Bancos moneda local

1.1.02.02 Bancos moneda Extranjera

Se carga: Con los depósitos realizados por la empresa y por las notas de crédito emitidas por el banco.

Se abona: Con los cheques que se emiten para cumplir con los compromisos de la empresa.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	3 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

1.1.03 CUENTAS POR COBRAR

Naturaleza del saldo: Deudor

Comprende los derechos de cobro o créditos a favor de la empresa, procedentes de los servicios que presta la empresa.

1.1.03.01 Clientes locales

Naturaleza del saldo: Deudor

Registra los saldos que adeudan a la empresa por los diferentes servicios que presta como resultado de la empresa.

Se carga: Con el comprobante del compromiso de pago de los clientes (facturas).

Se abona: Con el monto entregado por los clientes.

1.1.04 ANTICIPOS

Son los pagos realizados en forma previa a terceras personas, con el fin de recibir beneficios futuros de acuerdo con las condiciones pactadas, tales como anticipos a los empleados o a los proveedores.

1.1.04.01 Anticipo a empleados

Naturaleza del saldo: Deudor

Esta cuenta se registra los saldos a los empleados que adeudan a la empresa.

Se carga: Con el valor de los compromisos que el empleado adquiere con la empresa, entre ellos pueden ser: prestamos, anticipo sobre sueldos.

Se abona: Con el registro proveniente de pago, descuentos en planilla o liquidaciones realizadas por parte de los empleados.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	4 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

1.1.04.02 Anticipo a proveedores

Naturaleza del saldo: Deudor

En esta cuenta se registran los saldos registrados a los proveedores locales por compra de mercadería que aún no han sido liquidados con el soporte correspondiente.

Se carga: Por los anticipos otorgados a los proveedores por compra de mercadería.

Se abona: Por liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.

1.1.05 IMPUESTOS

Naturaleza del saldo: Deudor

En esta cuenta se registra el saldo que la empresa tiene a su favor o pendiente de recibir por concepto de impuestos por cobrar o recuperar o en compensación.

Dentro de las cuentas se encuentran las siguientes:

- 1.1.05.01 IVA por cobrar
- 1.1.05.02 Retenciones de IVA
- 1.1.05.03 Pagos trimestrales ISR
- 1.1.05.04 Impuesto de Solidaridad ISO
- 1.1.05.05 ISR por cobrar

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los saldos a favor de la empresa, resultante de impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.

Se abona: Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamiento o aplicaciones a cuenta de éstos u otros impuestos a través del ente fiscalizador.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	5 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

1.1.06 PAGOS ANTICIPADOS

Naturaleza de la cuenta: Deudor

Registra los servicios que la empresa paga por anticipado, que aún no constituyen un gasto pero que se amortizarán a lo largo del período. Dicha amortización se determinará al dividir el monto total entre el período que cubre el gasto.

Se carga:

- Por el valor del servicio contratado que haya sido pagado por anticipado.
- Por el saldo acumulado del periodo anterior.

Se abona:

- Por las amortizaciones periódicas y su respectivo registro como cuenta de gasto.
- Por el cierre del periodo

1.1.06.01 Alquileres pagados por anticipado

Naturaleza de la cuenta: Deudor

Son los pagos que se han efectuado anticipadamente a cuenta del alquiler de un local o bodega.

1.1.06.02 Seguros pagados por anticipado

Naturaleza de la cuenta: Deudor

Son las pólizas de seguros que la empresa ha adquirido para cubrir o proteger sus activos en caso de robo o incendio, se pagan anticipadamente

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	6 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

En este grupo comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal de la empresa. Dentro de la clasificación podemos mencionar Propiedad, planta y equipo y Depreciaciones acumuladas.

1.2.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Conforma los activos que sufren el desgaste, deterioro o depreciación por el uso al que son sometidos estos pueden ser:

1.2.01.01 Terrenos

Naturaleza de la cuenta: Deudor

Registra los terrenos adquiridos por la empresa, estos no sufren de desgaste o deterioro por el uso al que son sometidos pueden ser destinados para el uso propio o renta.

Se carga:

- Con el valor de la compra de terrenos.
- Con el valor de la reevaluación de terrenos.
- Por el saldo acumulado anterior.

Se abona: Con las ventas realizadas.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	7 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

1.2.01.02 Mobiliario y equipo

Naturaleza de la cuenta: Deudor

Registra las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina tales como: muebles, escritorios, sillas, estantes, archivos, entre otros, que sean necesarias para la empresa.

Se carga:

- Con el saldo del inicio contable.
- Con el valor de las nuevas adquisiciones.
- Con el valor de las mejoras significativas.

Se abona:

- Con la venta de mobiliario y equipo.
- Con la baja de activos por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción.
- Con el cierre del periodo contable.

1.2.01.03 Equipo de computación

Naturaleza de la cuenta: Deudor

Registra las adquisiciones de equipo de computación, impresoras, necesarias para la empresa.

Se carga:

- Con del ejercicio inmediato anterior.
- Con el valor de las nuevas adquisiciones.
- Con el valor de las mejoras.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	8 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

Se abona:

- Con la venta de equipo de computación.
- Con el retiro o la baja de activos.
- Con el cierre del periodo contable.

1.2.01.04 Vehículos

Naturaleza de la cuenta: Deudor

Registra el valor de los vehículos adquiridos por la empresa, tales como pick ups, automóviles, motocicletas que sean utilizados por la empresa.

Se carga:

- Con del ejercicio inmediato anterior.
- Con el valor de las nuevas adquisiciones.
- Con el valor de las mejoras.

Se abona:

- Con la venta de vehículos.
- Con el retiro o la baja de activos.
- Con el cierre del periodo contable.

1.2.01.05 Herramientas

Naturaleza de la cuenta: Deudor

Registra el valor de todos los utensilios utilizados en la actividad productiva de la empresa.

Se carga:

- Con el saldo al inicio del periodo contable.
- Con el valor de las nuevas adquisiciones.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	9 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

Se abona:

- Con la venta o baja por deterioro físico.
- Con el cierre del periodo contable.

1.2.01.06 Maquinaria

En esta cuenta figuran las maquinarias que se utilizan para el uso del mantenimiento del contenedor entre ellas se pueden mencionar: Montacargas, portacontenedores, planta eléctrica generadora entre otros.

Con del ejercicio inmediato anterior.

- Con el valor de las nuevas adquisiciones.
- Con el valor de las mejoras.

Se abona:

- Con la venta de maquinaria
- Con el retiro o la baja de activos.
- Con el cierre del periodo contable.

1.2.02 Depreciación acumulada

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

La depreciación es la pérdida del valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada del costo histórico de los activos depreciables y se han registrado como gasto. Registra el valor que la ley permite reconocer el desgaste de los diferentes activos de la empresa.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	10 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

Esta es una cuenta reguladora, es decir disminuye el valor neto de las cuentas a las que afecta, con el objetivo de reconocer el gasto acumulado específico de los bienes. Dentro de las cuentas se encuentran las siguientes:

- 1.2.02.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo
- 1.2.02.03 Depreciación acumulada equipo computación
- 1.2.02.04 Depreciación acumulada vehículos
- 1.2.02.05 Depreciación acumulada herramientas
- 1.2.02.06 Depreciación acumulada maquinaria

Se carga:

- Por la partida de cierre del periodo contable.
- Por la venta, baja o robo donación u obsolescencia del activo.

Se abona:

- Por las depreciaciones mensuales según la proporción de las vidas útiles específicas de cada uno de los activos depreciables.
- Por la partida de apertura del periodo contable.

1.3.02 CARGOS DIFERIDOS

Registra los gastos en que incurre la empresa durante su etapa de organización e instalación de los cuales se esperan tener beneficios económicos del futuro. Son amortizables, según el porcentaje en la Ley de Actualización Tributaria.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	11 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

1.2.03.01 Gastos de organización

Naturaleza de la cuenta: Deudor

Representa el valor de cuando se inicia una empresa o negocio se deben de realizar ciertos gastos para que empiece a funcionar como es debido, entre ellos e puede considerar todo lo relacionado para la creación de la empresa para efectos mercantiles, como el acta constitutiva, su registro ante las autoridades correspondientes y demás tramites fiscales necesarias necesarios para la legalidad de la operación.

Se carga: Se pagan gastos de organización

Se abona: Al desactivar el gasto cuando haya sido amortizado en su totalidad.

1.2.04 AMORTIZACIONES ACUMULADAS

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

La amortización se refiere al desgaste o agotamiento que sufre un activo intangible en la medida que con su utilización contribuye a la generación de los ingresos de la empresa. La amortización acumulada es una cuenta reguladora de activo

1.2.04.01 Amortización acumulada gastos de organización

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Registra la distribución de los gastos de organización en forma sistemática y equitativa

Se carga: Por la partida del cierre del periodo contable.

Se abona:

- Por la amortización calculada mensualmente, según el porcentaje legal específico del activo.
- Por la partida de apertura del periodo contable.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	12 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

2 PASIVO

Comprende todas las obligaciones contraídas por la empresa, que serán canceladas en dinero, bienes o servicios. Está conformado por las obligaciones financieras tales como: Proveedores, cuentas por pagar, sueldos por pagar, impuestos, provisiones. Las cuentas que integran el pasivo según su naturaleza son de saldo acreedor.

2.1 PASIVO CORRIENTE

Encierra a aquellas obligaciones que han de ser abonadas mediante los recursos existentes en el activo corriente o creación de otros pasivos corrientes. Son obligaciones que tendrán que ser liquidadas con los recursos existentes en el activo corriente de un periodo no mayor de un año.

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Representa los valores pendientes de pago a corto plazo. Dentro de las cuentas se encuentran las siguientes:

2.1.01.01 Proveedores

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Comprende las importaciones pendientes por suministros, materiales debidamente recibidos, servicios prestados de los proveedores por convenios o contratos suscritos por la empresa.

Se carga: Por los pagos parciales y totales a cuenta o liquidación del adeudo con proveedores.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	13 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

Se abona: Por las obligaciones de pago a proveedores por los servicios recibidos pendientes de pago.

2.1.01.02 Cuota patronal por pagar

Naturaleza de la cuenta Acreedor

Esta cuenta registra el valor de las cuotas patronales que la empresa debe pagar mensualmente. La cuota patronal es de 12.67% y está integrada de la siguiente forma: 10.67% para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), 1% para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y 1% para el Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado (IRTRA).

Se carga:

- Con el valor de las cuotas pagadas al IGSS.
- Con la partida de cierre del período contable.

Se abona: Con el registro de la provisión mensual de las cuotas patronales.

2.1.01.03 Cuota laboral por pagar

Naturaleza de la cuenta Acreedor

Esta cuenta registra el valor de las cuotas que son descontadas mensualmente por la entidad a sus empleados y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El monto retenido a cada empleado equivale al 4.83% sobre los sueldos pagados mensualmente.

Se carga: Con el pago que se realice al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Se abona: Con la retención efectuada en la nómina mensualmente a los empleados de la empresa.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	14 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

2.1.01.04 Seguros por pagar

Naturaleza de la cuenta Acreedor

En esta cuenta se registran los seguros pendientes de pago a una fecha determinada.

Se carga:

- Con el pago de la deuda adquirida.
- Con la partida de cierre del periodo.

Se abona:

- Con el saldo al inicio del periodo contable.
- Con el valor del seguro pendiente de pago.

2.1.02 IMPUESTOS POR PAGAR

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades. En las cuentas de rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio de las personas jurídicas o individuales por contribuir con los gastos públicos. Dentro de las cuentas se encuentran las siguientes

2.1.02.01 IVA por pagar

2.1.02.02 ISR por pagar

2.1.02.03 ISR RETENIDO

2.1.02.04 ISO por pagar

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

Se abona: Por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	15 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

2.1.03 ANTICIPOS

2.1.03.01 Anticipos de clientes

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Representa la obligación que tiene la empresa de enviar mercadería o prestar servicios por los cuales ya recibió un dinero anticipado.

Se carga: Por traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al momento de haber enviado mercadería o prestar servicios.

Se abona: Por la cantidad recibida de los clientes como anticipos, a cuenta de futuras ventas de mercadería o prestación de servicios.

2.1.04 SUELDOS POR PAGAR

2.1.04.01 Sueldos por pagar

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

El sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o relación vigente entre ambos.

Se abona: Se abona con el valor de los sueldos pendientes de pagar a los empleados.

Se carga: al momento de realizar el pago.

2.1.04.02 Sueldos extraordinarios por pagar

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Esta cuenta registra las horas adicionales a la jornada habitual que se trabajan en la empresa, las cuales se encuentran pendientes de pago.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	16 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

2.1.05 PRESTACIONES LABORALES

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorgan a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se encuentran las siguientes cuentas:

- 2.1.05.01 Vacaciones por pagar
- 2.1.05.02 Bono 14 por pagar
- 2.1.05.03 Aguinaldo por pagar
- 2.1.05.04 Indemnización por pagar

Se carga: Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.

Se abona: Con los montos determinados por pagar a los empleados de la empresa.

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

Los pasivos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo vencimiento es posterior a un año. Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa.

2.2.01 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Son las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de operaciones si éste es mayor. Consisten principalmente hipotecas, préstamos a largo plazo, documentos por pagar y préstamos de accionistas y de compañías afiliadas.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	17 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

2.2.01.01 Préstamos bancarios

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Registra y controla los préstamos por pagar, adquiridos a un plazo mayor de un año.

Se carga: Con el traslado de la porción corriente a la cuenta de préstamos por pagar a corto plazo.

Se abona: Con los préstamos por pagar a largo plazo que se adquieran.

3 PATRIMONIO

Registra el capital, las utilidades retenidas y por distribuir a socios.

Se carga: Al liquidar la empresa o al distribuir utilidades.

Se abona: Con el valor de los aportes recibidos por socios o con las utilidades de los ejercicios anteriores pendientes de distribuir.

3.1 CAPITAL

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

3.1.01 CAPITAL SOCIAL

3.1.01.01 Capital autorizado

El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito y pagado al constituirse la sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución; esta cuenta controla la cantidad máxima que la sociedad puede emitir las acciones. Se carga: Con el valor de la reducción de capital en acciones ordinarias. Se abona: Por el saldo acumulado en el periodo anterior.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	18 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

3.1.01.02 Acciones por suscribir

Naturaleza del saldo: Deudor

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

Se carga: Con el capital autorizado en acciones.

Se abona: Con las acciones efectivamente suscritas e independientemente que hayan sido pagadas.

3.1.01.03 Capital pagado

Corresponde al importe de las acciones suscritas efectivamente pagadas por los socios al momento de la constitución de la sociedad

3.2 RESERVAS

Las reservas son cantidades separadas de las utilidades acumuladas de la empresa, para cumplir con fines legales, tal como sucede con la reserva legal exigida de conformidad con el artículo 36 del Código de Comercio de Guatemala.

3.2.01 RESERVA LEGAL

3.2.01.01 Reserva legal

Naturaleza del saldo: Acreedor

Registra las cantidades de conformidad con la ley, deben de separarse de las utilidades al final del ejercicio fiscal.

Se carga: con la capitalización de reserva.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior. Con el valor anual correspondiente al porcentaje establecido por ley.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	19 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

3.3 RESULTADOS ACUMULADOS

3.3.01 RESULTADOS ACUMULADOS

Esta cuenta registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa en períodos anteriores.

Se carga:

- Con el monto de las pérdidas obtenidas en el período contable.
- Al liquidar definitivamente la empresa.

Se abona:

- Con la acumulación de ganancias obtenidas en períodos anteriores.
- Con el monto de las ganancias obtenidas en el período contable actual.

3.3.01.01 Ganancias acumuladas

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Comprende la acumulación de las utilidades a largo plazo de la vida de la empresa como resultados de periodos y los resultados de los resultados acumulados históricos.

Se abona: Con la acumulación de las utilidades obtenidas durante los ejercicios anteriores

Se carga Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un ejercicio contable, con el valor de los dividendos por pagar a los accionistas o al liquidar la empresa.

3.3.01.02 Pérdidas acumuladas

Comprende la acumulación de las pérdidas a largo plazo de la vida de la empresa como resultados de periodos y los resultados de los resultados acumulados históricos.

Se carga: Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada periodo.

Se abona: Con el monto decretado por dividendos.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	20 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

3.4.01 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Esta cuenta registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa durante un período contable.

3.4.01.01 Ganancia del ejercicio

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Es el monto que resulta de reducir los ingresos de un periodo anual el costo, los gastos de administración, gastos financieros, siendo la pérdida o ganancia.

Se abona: Con la determinación de la ganancia del periodo en el resultado del ejercicio.

Se carga: Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias acumuladas.

3.4.01.02 Pérdida del ejercicio

Es el monto que resulta de reducir los ingresos de un periodo anual el costo, los gastos de administración, gastos financieros, siendo la pérdida o ganancia.

Se abona: Con la determinación de la ganancia del periodo en el resultado del ejercicio.

Se carga: Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias acumuladas.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	21 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

4 INGRESOS

Naturaleza de la cuenta: Acreedor

Valores que ingresan a la empresa, provenientes de los productos o servicios que se prestan a los clientes.

Se carga: Al cierre del periodo contable, contra la cuenta del gasto.

Se abona: Con los fondos que reciba la empresa como pago de los bienes o servicios prestados a sus clientes.

5 GASTOS

Se refiere a todas aquellas erogaciones relacionadas con el funcionamiento de la empresa durante un periodo contable.

5.1 GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Comprende las cuentas que registran los valores de los gastos de operación y administración de la empresa.

5.1.01 GASTOS DE OPERACIÓN

Son los gastos generados por el personal encargado de realizar los servicios que presta la empresa en el mantenimiento de contenedores.

Se carga: Con el valor de los gastos de operación incurridos durante el periodo contable.

Se abona: Con la partida del periodo de cierre contable.

5.1.01.01 Sueldos ordinarios

Son los sueldos pagados al personal de operaciones de la empresa.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	22 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

5.1.01.02 Sueldos extraordinarios

Registra la remuneración que se le paga al personal de operaciones por el tiempo laborado fuera de los horarios normales.

5.1.01.03 Bonificación decreto

Registra la cantidad de dinero que la empresa entrega adicionalmente al personal de operaciones por disposición legal es de Q. 250.00.

5.1.01.04 Cuota patronal IGSS

Esta cuenta registra el 12.67% que la empresa debe de calcular y pagar al I.G.S.S. del total de sueldos pagados mensualmente al personal de operaciones.

5.1.01.05 Vacaciones

Registra el gasto de la provisión mensual de las vacaciones, sobre los sueldos pagados al personal de operaciones de la empresa.

5.1.01.06 Bono 14

Registra la bonificación anual que la empresa paga al personal de operaciones como prestación laboral.

5.1.01.07 Aguinaldo

Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos pagados al personal de operaciones de la empresa.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	23 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

5.1.01.08 Indemnización

Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos pagados al personal de operaciones de la empresa.

5.1.01.09 Atención al personal

Registra el gasto de atención al personal como alimentación al personal que consumen en la empresa.

5.1.01.10 Combustibles

En esta cuenta se registra el combustible y los lubricantes que se consumen en el mantenimiento y uso para los vehículos de la empresa y maquinaria.

5.1.01.11 Impuesto directo de petróleo IDP

En esta cuenta se registra el impuesto directo de petróleo del combustible.

5.1.01.12 Capacitación al personal

En esta cuenta se registra las capacitaciones pagadas al personal de operaciones de la empresa.

5.1.01.13 Papelería y útiles

Registra los materiales que se utilizan en la oficina, tales como hojas, folders, lapiceros, lápices, entre otros.

5.1.01.14 Útiles y enseres

Registra los materiales que se utilizan en la oficina, tales como insumos para limpieza de la empresa.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	24 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

5.1.01.15 Servicio de energía eléctrica

Comprende los pagos por la energía eléctrica utilizada en la empresa.

5.1.01.16 Suministro de agua

Comprende los pagos de consumo de agua potable de la empresa.

5.1.01.17 Gastos de teléfono e internet

Esta cuenta registra los gastos por concepto de teléfono e internet de la empresa.

5.1.01.18 Extracción de basura

Registra los desembolsos que realice la empresa en el servicio de recolección de y extracción de basura.

5.1.01.19 Seguridad en instalaciones

En esta cuenta se registran los gastos por concepto de seguridad en instalaciones que paga la empresa.

5.1.01.20 Alquileres

En esta cuenta se registran los gastos por concepto de alquiler que paga la empresa por las instalaciones que utiliza, siendo estas de terceros.

5.1.01.21 Honorarios profesionales

En esta cuenta se registran los gastos devengados en el periodo por concepto de servicios contratados de computación, seguridad y otros.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	25 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

5.1.01.22 Mantenimiento y reparación de activos

En esta cuenta se registra el monto gastado en mantenimiento y reparación de instalaciones, maquinaria, vehículos, computadoras, fotocopiadoras y el equipo propio de la empresa.

5.1.01.23 Seguros anticipados

Son las cuotas en dinero que se le paga a una aseguradora en particular para proteger las instalaciones de la empresa ante algún siniestro en el futuro.

5.1.01.24 Gastos por rentas

Comprende los gastos por concepto de renta que paga la empresa por renta de radios, maquinaria que utiliza siendo estas de terceros.

5.1.01.25 Repuestos y artículos de taller

En esta cuenta comprende los diferentes materiales e insumos necesarios para llevar a cabo el proceso del servicio de cada una de las órdenes de trabajo que realiza la empresa.

5.1.01.26 Depreciación edificios

Comprende la depreciación que ha tenido los edificios como consecuencia del uso que le ha dado.

5.1.01.27 Depreciación de mobiliario y equipo

Comprende la depreciación que ha tenido el mobiliario y equipo como consecuencia del uso que se le ha dado.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	26 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

5.1.01.28 Depreciación de equipo de computación

Comprende la depreciación que ha tenido el equipo de computación como consecuencia del uso que se le ha dado.

5.1.01.29 Depreciación de vehículos

Comprende la depreciación que han tenido los vehículos como consecuencia del uso que se le ha dado.

5.1.01.30 Depreciación de herramientas

En esta cuenta se registra la pérdida del valor que sufren los activos fijos debidos en un año. Los porcentajes de descuento se aplican de acuerdo a las leyes fiscales vigentes.

5.1.01.31 Depreciación de maquinaria

Comprende la depreciación que ha tenido la maquinaria como consecuencia del uso que se le ha dado.

5.1.02 GASTOS DE ADMINISTRACION

Representa los gastos devengados en el periodo incurridos para el desenvolvimiento administrativo de la entidad.

Se carga: Con el valor de los gastos administración incurridos durante el periodo contable.

Se abona: Con la partida de cierre contable.

5.1.02.01 Sueldos ordinarios

Son los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	27 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

5.1.02.02 Sueldos extraordinarios

Registra la remuneración que se le paga al personal administrativo por el tiempo laborado fuera de los horarios normales.

5.1.02.03 Bonificación decreto

Registra la cantidad de dinero que la empresa entrega adicionalmente al personal administrativo por disposición legal es de Q. 250.00.

5.1.02.04 Cuota Patronal IGSS

Esta cuenta registra el 12.67% que la empresa debe de calcular y pagar al I.G.S.S. del total de sueldos pagados mensualmente al personal administrativo.

5.1.02.05 Indemnización

Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

5.1.02.06 Aguinaldo

Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

5.1.02.07 Bono 14

Registra la bonificación anual que la empresa paga al personal administrativo como prestación laboral.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	28 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

5.1.02.08 Vacaciones

Registra el gasto de la provisión mensual de las vacaciones, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

5.1.02.09 Atención al personal

Registra el gasto de atención al personal como alimentación al personal que consumen en la empresa.

5.1.02.10 Combustible

En esta cuenta se registra el combustible y los lubricantes que se consumen en el mantenimiento y uso para los vehículos de la empresa.

5.1.02.11 Impuesto Directo de petróleo IDP

En esta cuenta se registra el impuesto directo de petróleo del combustible.

5.1.02.12 Capacitación al personal

En esta cuenta se registra las capacitaciones pagadas al personal administrativo de la empresa.

5.1.02.13 Papelería y útiles

Registra los materiales que se utilizan en la oficina, tales como hojas, folders, lapiceros, lápices, entre otros.

5.1.02.14 Útiles y enseres

Registra los materiales que se utilizan en la oficina, tales como insumos para limpieza de la empresa.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	29 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

5.1.02.15 Servicio de energía eléctrica

Comprende los pagos por la energía eléctrica utilizada en la empresa.

5.1.02.16 Suministro de agua

Comprende los pagos de consumo de agua potable de la empresa.

5.1.02.17 Servicio de teléfono, celular e internet

Esta cuenta registra los gastos por concepto de teléfono e internet de la empresa.

5.1.02.18 Extracción de basura

Registra los desembolsos que realice la empresa en el servicio de recolección de y extracción de basura.

5.1.02.19 Seguridad en instalaciones

En esta cuenta se registran los gastos por concepto de seguridad en instalaciones que paga la empresa.

5.1.02.20 Alquileres

En esta cuenta se registran los gastos por concepto de alquiler que paga la empresa por las instalaciones que utiliza, siendo estas de terceros.

5.1.02.21 Honorarios profesionales

En esta cuenta se registran los gastos devengados en el periodo por concepto de servicios contratados de computación, seguridad, asesoría legal externa, auditoría externa y otros.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	30 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

5.1.02.22 Reparación y mantenimiento de activos

En esta cuenta se registran los gastos del periodo por concepto de mantenimiento y reparación de bienes usados por la entidad que no signifiquen mejoras sustanciales que sean activables.

5.1.02.23 Donaciones

En esta cuenta se registran los gastos realizados por donativos realizados a personas o entidades que la empresa aporta.

5.1.02.24 Depreciación edificios

Comprende la depreciación que ha tenido los edificios como consecuencia del uso que le ha dado.

5.1.02.25 Depreciación mobiliario y equipo

Comprende la depreciación que ha tenido el mobiliario y equipo como consecuencia del uso que se le ha dado.

5.1.02.26 Depreciación equipo de computación

Comprende la depreciación que ha tenido el equipo de computación como consecuencia del uso que se le ha dado.

5.1.02.27 Depreciación de vehículos

Comprende la depreciación que han tenido los vehículos como consecuencia del uso que se le ha dado.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	31 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

5.1.02.28 Gastos de instalación y organización

Registra el valor de las partes alícuotas mensuales, en concepto de amortización sobre el valor de los gastos de organización durante el período contable.

6.1.01 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta se registra y controla todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa. Entre ellas las siguientes cuentas:

6.1.01.01 Intereses gasto

Son los intereses pagados por los préstamos bancarios adquiridos por la empresa. Se carga: Con el valor de los intereses pagados a los bancos por los préstamos obtenidos.

Se abona: Con la partida de cierre del periodo contable.

6.1.01.02 Diferencial cambiario gasto

En esta cuenta se registra el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas de las cuentas de bancos de la empresa, en moneda del exterior, con el fin de dejar los bancos valuados al tipo de cierre.

Se carga: Con el valor del diferencial cambiario resultante de las transacciones en moneda extranjera que generan pérdidas al tipo de cambio al cierre del período contable. Se abona: Con la partida de cierre del periodo contable.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	32 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

6.1.01.03 Perdida en venta de activos

Esta cuenta registra la pérdida en la venta de un activo fijo, lo cual se presenta cuando el valor en libros es menor al precio de venta.

Se carga: Con el valor de descuento concebido.

Se abona: Por la partida de cierre del periodo contable.

6.2 PRODUCTOS

6.2.01 PRODUCTOS FINANCIEROS

Son los ingresos obtenidos por las operaciones que no son de giro normal de la empresa.

6.2.01.01 Intereses ganados

En esta cuenta se registra los intereses generados por préstamos, créditos y otros productos bancarios que pagan algunos bancos del sistema financiero nacional.

Se carga: Con la partida de cierre del periodo contable.

Se abona: Con el valor de los intereses devengados por las cuentas bancarias.

6.2.01.02 Diferencial cambiario producto

En esta cuenta se registra el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas de las cuentas de bancos de la empresa, en moneda del exterior, con el fin de dejar los bancos valuados al tipo de cierre.

Se carga: Con la partida de cierre del periodo contable.

Se abona: Con el valor del diferencial cambiario resultante de las transacciones en moneda extranjera que generan ganancias al tipo de cambio al cierre del periodo contable.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	33 de 33
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

6.2.01.03 Ganancia en venta de activos

En esta cuenta se registra todas aquellas utilidades obtenidas en la venta de activos fijos u otra operación de bienes de la empresa.

6.2.01.04 Descuento sobre compras

En esta cuenta se registra los descuentos que los proveedores le otorgan a la empresa.

Se carga: Por la partida de cierre del periodo contable.

Se abona: Con el valor del descuento que el proveedor le otorgue a la empresa.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

6. MODELOS DE REGISTROS CONTABLES

Con fines ilustrativos se encuentran algunos ejemplos que servirán como guía para la jurnalización de las operaciones basadas en la nomenclatura contable antes descrita.

Partida No. X				
Fecha: 31/12/20XX				
Código	Descripción	Debe	Haber	
5.1.01.25	Repuestos y artículos de taller	600.00		
1.1.05.01	IVA por cobrar	72.00		
2.1.01.01	Proveedores		672.00	
Registro de compra de Repuestos para taller Según Factura xx .		672.00	672.00	

Partida No. X				
Fecha: 31/12/20XX				
Código	Descripción	Debe	Haber	
2.1.01.01	Proveedores	1,200.00		
1.1.02.01	Bancos moneda local		1,200.00	
Registro de pago de proveedores por compra de repuestos.		1,200.00	1,200.00	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

Partida No. X				
Fecha: 31/12/20XX				
Código	Descripción	Debe	Haber	
1.1.02.01	Bancos moneda local	2,000.00		
4.1.01.01	Ventas por servicio		1,785.71	
2.1.02.01	IVA por pagar		214.29	
Registro por las ventas de contado realizadas por servicios prestados del día xx.		2,000.00	2,000.00	

Partida No. X				
Fecha: 31/12/20XX				
Código	Descripción	Debe	Haber	
1.1.03.01	Cientes locales	2,300.00		
4.1.01.01	Ventas por servicio		2,053.57	
2.1.02.01	IVA por pagar		246.43	
Registro por las ventas al crédito realizadas por servicios prestados del día xx.		2,300.00	2,300.00	

Partida No. X				
Fecha: 31/12/20XX				
Código	Descripción	Debe	Haber	
1.1.02.01	Bancos moneda local	2,300.00		
1.1.03.01	Cientes locales		2,300.00	
Registro por los cobros realizados del día xx por servicios prestados.		2,300.00	2,300.00	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	3 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

Partida No. X				
Fecha: 31/12/20XX				
Código	Descripción	Debe	Haber	
5.1.01.26	Depreciación edificios	200.00		
5.1.01.27	Depreciación mobiliario y equipo	150.00		
5.1.01.28	Depreciación equipo de computación	112.00		
5.1.01.29	Depreciación de vehiculos	110.00		
5.1.01.30	Depreciación de herramientas	80.00		
5.1.01.31	Depreciación de maquinaria	125.00		
5.1.01.32	Gastos de instalación y organización	118.00		
1.2.02.01	Depreciación acumulada edificios			200.00
1.2.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo			150.00
1.2.02.03	Depreciación acumulada equipo de compu.			112.00
1.2.02.04	Depreciación acumulada de vehiculos			110.00
1.2.02.05	Depreciación acumulada de herramientas			80.00
1.2.02.06	Depreciación acumulada de maquinaria			125.00
1.2.04.01	Amort. acumuladas gastos de organización			118.00
Registro de depreciaciones de operaciones aplicando el porcentaje maximos de ley		895.00	895.00	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	4 de 4
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

Partida No.				
Fecha: 31/12/20XX				
Código	Descripción	Debe	Haber	
5.1.01.01	Sueldos ordinarios	26,500.00		
5.1.01.02	Sueldo extraordinario	2,500.00		
5.1.01.03	Bonificación incentivo	7,000.00		
5.1.01.04	Cuota patronal IGSS	3,674.30		
5.1.01.05	Vacaciones	1,255.70		
5.1.01.06	Bono 14	2,415.70		
5.1.01.07	Aguinaldo	2,415.70		
5.1.01.08	Indemnización	2,415.70		
2.1.01.02	Cuota patronal por pagar			3,674.30
2.1.01.03	Cuota laboral por pagar			1,400.70
2.1.05.01	Vacaciones por pagar			1,255.70
2.1.05.02	Bono 14 por pagar			2,415.70
2.1.05.03	Aguinaldo por pagar			2,415.70
2.1.05.04	Indemnización por pagar			2,415.70
2.1.04.01	Sueldos por pagar			32,099.30
2.1.04.02	Sueldo extraordinario por pagar			2,500.00
Registro de sueldos y prestaciones laborales de departamento de operaciones correspondiente al mes de XX.		48,177.10	48,177.10	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 6
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

7. MODELO DE REPORTES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

a. Estado de situación financiera

Empresa de Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras expresadas en Quetzales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUBPARCIAL	PARCIAL	TOTAL
1	ACTIVO			
1.1	ACTIVO CORRIENTE			89,550.00
1.1.01	CAJA		3,500.00	
1.1.01.01	Caja General	1,500.00		
1.1.01.02	Caja chica	2,000.00		
1.1.02	BANCOS		26,500.00	
1.1.02.01	Bancos moneda local	24,000.00		
1.1.02.02	Bancos moneda Extranjera	2,500.00		
1.1.03	CUENTAS POR COBRAR		32,400.00	
1.1.03.01	Clientes locales	32,400.00		
1.1.04	ANTICIPOS		10,600.00	
1.1.04.01	Anticipo a empleados	5,000.00		
1.1.04.02	Anticipo a proveedores	5,600.00		
1.1.05	IMPUESTOS POR COBRAR		11,550.00	
1.1.05.01	IVA por cobrar	1,150.00		
1.1.05.02	Retenciones de IVA	800.00		
1.1.05.03	Pagos trimestrales ISR	5,600.00		
1.1.05.04	Impuesto de Solidaridad ISO	1,500.00		
1.1.05.05	ISR por cobrar	2,500.00		
1.1.06	PAGOS ANTICIPADOS		5,000.00	
1.1.06.01	Alquileres pagados por anticipado	2,500.00		
1.1.06.02	Seguros pagados por anticipado	2,500.00		
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE			710,450.00
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		602,286.00	
1.2.01.01	Terrenos	320,000.00		
1.2.01.02	Mobiliario y equipo	41,586.00		
1.2.01.03	Equipo de computación	47,800.00		
1.2.01.04	Vehículos	95,500.00		
1.2.01.05	Herramientas	11,500.00		
1.2.01.06	Maquinaria	85,900.00		
	VAN		602,286.00	710,450.00

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 6
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

Empresa de Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S.A.
Estado de situación financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras expresadas en Quetzales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUBPARCIAL	PARCIAL	TOTAL
	VIENEN		602,286.00	710,450.00
1.2.02	(-) DEPRECIACIONES ACUMULADAS		(47,564.00)	
1.2.02.01	Depreciación acumulada edificios	(2,223.00)		
1.2.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(12,798.00)		
1.2.02.03	Depreciación acumulada equipo de computación	(7,893.00)		
1.2.02.04	Depreciación acumulada de vehículos	(13,626.00)		
1.2.02.05	Depreciación acumulada de herramientas	(8,154.00)		
1.2.02.06	Depreciación acumulada de maquinaria	(2,870.00)		
1.2.03	CARGOS DIFERIDOS		34,600.00	
1.2.03.01	Gastos de organización	34,600.00		
1.2.04	AMORTIZACIONES ACUMULADAS		(26,000.00)	
1.2.04.01	Amortizaciones acumuladas gastos de organización	(26,000.00)		
	TOTAL DE ACTIVO			800,000.00
2	PASIVO			
2.1	PASIVO CORRIENTE			180,503.25
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		48,200.00	
2.1.01.01	Proveedores	21,000.00		
2.1.01.02	Cuota patronal por pagar	15,000.00		
2.1.01.03	Cuota laboral por pagar	12,200.00		
2.1.02	IMPUESTOS POR PAGAR		36,435.25	
2.1.02.01	IVA por pagar	7,417.00		
2.1.02.02	ISR por pagar	26,368.25		
2.1.02.03	ISR retenido	1,200.00		
2.1.02.04	ISO por pagar	1,450.00		
2.1.03	ANTICIPOS		2,000.00	
2.1.03.01	Anticipos de clientes	2,000.00		
2.1.05	PRESTACIONES LABORALES		93,868.00	
2.1.05.01	Vacaciones por pagar	17,955.00		
2.1.05.02	Bono 14 por pagar	28,763.00		
2.1.05.03	Aguinaldo por pagar	23,575.00		
2.1.05.04	Indemnización por pagar	23,575.00		
	VIENEN			180,503.25

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	3 de 6
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

Empresa de Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 20XX
Cifras expresadas en Quetzales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUBPARCIAL	PARCIAL	TOTAL
	VIENEN			180,503.25
2.2	PASIVO NO CORRIENTE			150,000.00
2.2.01	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		150,000.00	
2.2.01.01	Préstamos bancarios	150,000.00		
	TOTAL DE PASIVO			330,503.25
3	PATRIMONIO			
3.1	CAPITAL			469,496.75
3.1.01	CAPITAL SOCIAL		50,000.00	
3.1.01.01	Capital autorizado	1,000,000.00		
3.1.01.02 (-)	Acciones por suscribir	950,000.00		
3.2	RESERVAS		30,900.24	
3.2.01	RESERVA LEGAL			
3.2.01.01	Reserva legal	30,900.24		
3.3	RESULTADOS ACUMULADOS		313,447.00	
3.3.01.01	Ganancias acumuladas	313,447.00		
3.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO		75,149.51	
3.4.01.01	Ganancia del ejercicio	75,149.51		
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			800,000.00

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) CON EL número de registro XXXX CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera presenta razonablemente la Situación financiera de la empresa Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A. por el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 20XX.

(f) 
 Contador General

(f) 
 Gerente General

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	4 de 6
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

b. Estados de resultados

Servicio de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Estado de resultados

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX

Cifras expresadas en Quetzales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
4	INGRESOS		
4.1	VENTAS Y SERVICIOS		
4.1.01	SERVICIOS		600,000.00
4.1.01.01	Servicio de mantenimiento	600,000.00	
5	GASTOS		
5.1	GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		515,487.00
5.1.01	(-) GASTOS DE OPERACIÓN	361,712.00	
5.1.02	(-) GASTOS DE ADMINISTRACION	153,775.00	
	RESULTADO EN OPERACIÓN		84,513.00
6	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		
6.1	(-) GASTOS		20,960.00
6.1.01	GASTOS FINANCIEROS	19,837.00	
6.2	PRODUCTOS		
6.2.01	PRODUCTOS FINANCIEROS	40,797.00	
	RESULTADO ANTES DEL IMPUESTO		105,473.00
	(-) Impuesto sobre la renta (25%)		26,368.25
	(-) Reserva legal (5%)		3,955.24
	Resultado del Ejercicio		<u>75,149.51</u>

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXXX CERTIFICA: Que el Estado del resultado presenta razonablemente los resultados de las operaciones de la empresa Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A. por el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 20XX.

(f) 
 Contador General

(f) 
 Gerente General

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	5 de 6
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

c. Estado de cambios en el patrimonio neto

Servicio de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Estado de cambios en el patrimonio neto

Al 31 de Diciembre de 20XX

Cifras expresadas en quetzales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
3.1	CAPITAL	
3.1.01	CAPITAL SOCIAL	
	CAPITAL AUTORIZADO	1,000,000.00
	(-) Acciones por suscribir	950,000.00
	Capital suscrito y pagado	50,000.00
3.2.01	RESERVA LEGAL	
3.2.01.01	Reserva legal	3,955.24
	Saldo inicial	26,945.00
	(+) Traslado de periodo	3,955.24
	Saldo Final	34,855.48
3.3	RESULTADO DEL EJERCICIO	
3.3.01.01	Ganancias acumuladas	313,447.00
3.4.01.01	(+) Ganancia del ejercicio	75,149.51
	(-) Traslado a Reserva legal	(3,955.24)
	Saldo Final	384,641.27
	TOTAL DE PATRIMONIO	469,496.75

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXXX, CERTIFICA: Que el Estado de Cambios de Patrimonio presenta razonablemente el patrimonio de la empresa Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A. por el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 20XX.

(f) 
 Contador General

(f) 
 Gerente General

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	6 de 6
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

d. Estado de flujos de efectivo

Servicio de Mantenimiento de Contenedores, S. A.

Estado de flujos de efectivo

Método Indirecto

Al 31 de Diciembre de 20XX

Cifras expresadas en quetzales

DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Utilidad neta	75,149.51	75,149.51
CONCILIACION ENTRE LA UTILIDAD NETA Y EFECTIVO PROVISTO POR LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Depreciaciones	(47,564.00)	
Provisión para indemnización	(23,575.00)	
	<u>(71,139.00)</u>	(71,139.00)
CAMBIOS NETOS EN ACTIVOS Y PASIVOS		
Disminución (aumento) en Clientes	32,400.00	
Disminución (aumento) en Cuentas por Cobrar	27,150.00	
Aumento (disminución) en Cuentas por Pagar	(68,712.00)	
Pago de indemnizaciones y prestaciones laborales	(93,868.00)	
Efectivo neto en actividades de inversión	<u>(103,030.00)</u>	(103,030.00)
EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION		
Adquisición de Activos Fijos	1,780.00	
Efectivo neto en actividades de inversión	<u>1,780.00</u>	1,780.00
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Aumento (disminución) en préstamos bancarios	150,000.00	
Aumento (disminución) en Capital	(50,000.00)	
Ingresos financieros	39,017.00	
Gastos financieros	(19,837.00)	
Efectivo neto en actividades de financiamiento	<u>119,180.00</u>	119,180.00
Efectivo Neto del Periodo		<u>21,940.51</u>
Efectivo al inicio del Periodo		<u>8,059.49</u>
Efectivo al final del Periodo		<u>30,000.00</u>

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXXX, CERTIFICA: Que el Estado de Flujos de efectivo presenta razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A. por el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 20XX.

(f) 
Contador General

(f) 
Gerente General

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	1 de 9
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

8. FORMAS A UTILIZAR EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

I. CONTRASEÑA DE PAGO

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.	
CONTRASEÑA DE PAGO	
	No. 0001
GUATEMALA	_____
RECIBIMOS DE	_____
LAS FACTURAS	No. _____ Q. _____
	No. _____ Q. _____
	No. _____ Q. _____
	No. _____ Q. _____
	No. _____ Q. _____
	No. _____ Q. _____
FECHA DE PAGO	_____
	FIRMA DE RECIBIDO _____
Días de pago viernes de 14:00 p.m. a 17:00 p.m.	
Presentar contraseña	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	2 de 9
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

II. SOLICITUD DE CHEQUE

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S. A.	
SOLICITUD DE CHEQUE	No. 0001
Fecha: _____	Q. _____
Emitir a Favor de: _____	
Descripción: _____	

Solicitado por: _____	Autorizado por: _____

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	3 de 9
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

III. REEMBOLSO DE CAJA CHICA

MODELO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA					
Responsable:			Departamento:		
Fecha:			No. de caja chica:		
No.	Fecha	No. Factura	Serie	Proveedor	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Total					Q -
TOTAL DEL FONDO					
FONDO DISPONIBLE					Q -
_____ Preparado por:			_____ Aprobado por:		
_____ Autorizado por:					
Condiciones para emitir cheque de liquidación de caja chica					
a) La Liquidación debe de estar soportada por facturas de compras.					
b) Todas las facturas deben de estar debidamente justificadas y firmadas en la parte de atrás.					
En caso contrario contabilidad no hará reembolso de caja chica.					

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	4 de 9
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

IV. VALE DE CAJA CHICA

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.	
VALE DE CAJA CHICA	
No. 00001	
VALE A: _____	
POR:	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div> </div>	
Guatemala , _____ de _____ de _____	
Firma Autorizada:	
_____ Nombre:	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	5 de 9
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

V. REQUISICION PARA SOLICITUD DE MATERIALES

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A					
REQUISICIÓN PARA MATERIALES					
				No. 0001	
Terminal:	_____			Fecha:	_____
Solicitante:	_____				
Cantidad	Código	Producto	Marca	Contenedor	Cantidad Autorizada
Fecha de entrega: _____					
_____ Solicitado Por:			_____ Autorizado Por:		

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	6 de 9
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B.	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

VI. MODELO DE REQUISICIÓN DE SUMINISTROS

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.
REQUISICION DE SUMINISTROS

No. 0001

Departamento: _____ Fecha de requisición: _____

Predio: _____ Correspondiente al mes: _____

Orden	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada

EL PRESENTE FORMULARIO DEBERA PRESENTARSE DEL 20 AL 23 DE CADA MES Y DEBERA CONTENER LOS SUMINISTROS PARA EL MES SIGUIENTE A SU PRESENTACION. NO SE ATENDERÁ REQUISICIONES FUERA DE LAS FECHAS INDICADAS.

Fecha de despacho: _____

Solicitada por

Autorizada por

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	7 de 9
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

VII. ORDEN DE COMPRA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S. A. ORDEN DE COMPRA					
			Condición de pago:	Contado: <input type="checkbox"/>	Crédito: <input type="checkbox"/>
Fecha: _____					
Proveedor: _____					
Cantidad	Código	Descripción	Marca	Costo Unitario	Total
_____ Solicitante		_____ Revisado		_____ Autorizado	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	8 de 9
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

VIII. TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS

<p>SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A. TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS</p>								<p>No. 00001</p>
<p>Nombre del empleado responsable: _____</p>								
<p>Area: _____</p>								
<p>Cargo que ocupa: _____</p>								
Fecha	Cantidad	Descripción	Monto	No. de factura	Fecha de Adquisición	Código del activo	Fecha de recibido	Firma de Aceptación
<p>LOS ACTIVOS FIJOS ANTERIORMENTE DESCRITOS, ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS EN BUENAS CONDICIONES Y A RESPONDER POR ELLOS EN CASO DE EXTRAÑO.</p>								

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.					
SMC, S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			Versión:	1-2018
				Página:	9 de 9
Elaborado por:	J.V.S.	Revisado por:	D.A.B	Autorizado por:	
Fecha:	23.02.2018	Fecha:	01.03.2018	Fecha:	

IX. CONCILIACION BANCARIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES, S.A.				
CONCILIACION BANCARIA				
DEL MES DE DICIEMBRE DEL 20XX.				
BANCO INDUSTRIAL, S.A.				
CUENTA No: XX				
SALDO SEGÚN BANCO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX				-
(-) CHEQUES EN CIRCULACION				
CHEQUE No.	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	
			-	
			-	
			-	
			-	-
(+ o -) NOTAS DE DEBITO Y CREDITO NO OPERADAS POR EL BANCO				
CHEQUE No.	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	
			-	
			-	
			-	
			-	-
(+ o -) NOTAS DE DEBITO Y CREDITO NO OPERADAS EN CONTABILIDAD				
CHEQUE No.	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	
			-	
			-	
			-	
			-	-
SALDO CONCILIADO CON CONTABILIDAD				-

CONCLUSIONES

1. Durante el estudio realizado se comprobó la hipótesis planteada al inicio de la investigación: La empresa de Servicios de Mantenimiento de Contenedores, S. A. no cuenta con un manual de procedimientos contables que permita el desarrollo de sus registros contables debido a que carece de una nomenclatura contable y formas para utilizar en el registro de sus procesos contables debido a esto provoca información inadecuada para la toma de decisiones.
2. Los manuales de procedimientos contables son importantes dentro de una empresa porque son un instrumento técnico que permiten la incorporación de los registros contables mediante una secuencia cronológica y sirven como guía para la aplicación de los procesos de la empresa.
3. En el desarrollo de la investigación se comprobó que la empresa no cuenta con un manual procedimientos contables, lo que dificulta el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
4. Se estableció que la información contable, no es razonable, en la forma de cómo se desarrolla el proceso el cual es incorrecto, derivado que no cuentan con un manual que oriente paso a paso de cómo debe de realizarse, por lo tanto, se propuso un manual de procedimientos para registrar, controlar y supervisar la información contable de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Implementar el modelo del manual de procedimientos contables con el objetivo de obtener un instructivo que sirva de apoyo y permita que los procesos de la empresa se realicen de forma adecuada y oportuna así mismo fortaleciendo la estructura del departamento de contabilidad.
2. El personal de contabilidad debe de conocer los procedimientos establecidos en este manual y utilizarlo como guía para la generación de información financiera, a la vez ser analizado por el personal vinculado en la toma de decisiones y permitir de esta manera la interpretación de la información financiera.
3. Se deben de aplicar procedimientos contables, para realizar tareas precisas para el logro de los objetivos. Estas guías concretan la secuencia operativa de las tareas y evitar errores que perjudiquen a la empresa.
4. La empresa tiene que realizar un diagnóstico, como guía, que orientara a la evaluación de información que se genera en el área contable, para identificar las deficiencias y establecer procedimientos escritos, que tiendan a prevenir y reducir su ocurrencia y fortalece el control de las transacciones que se generan.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público y Privado.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para Trabajadores del Sector Público y Privado.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78, Ley reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre La Renta y sus reformas.
12. De Palacios, Heidi, Contabilidad 3. Editorial Textos Escolares, S.A. Octava Edición. Guatemala 2012. 212 páginas.
13. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, Organización de Empresas. Ediciones Mc Graw Hill. México D.F. 2014. 391 páginas
14. García Padilla, Víctor Manuel. Análisis Financiero, Un Enfoque Integral, Primera Edición. Editorial Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V. México D.F. 2015. 443 páginas.

15. Guajardo Cantú Gerardo, Andrade de Guajardo Nora E. Contabilidad Financiera. Sexta Edición. Ediciones Mc Graw-Hill. México D. F. 2013. 556 páginas.
16. Mochón Morcillo, Francisco. Principios de economía. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.L. Cuarta edición. Madrid, España. 2010. 409 páginas.
17. Molina José Ernesto. Contabilidad de Sociedades Mercantiles. Editorial Servitextos, F.L. Quinta Edición. Guatemala 2010. 214 páginas.
18. Montoro Sánchez, M.A., Martín de Castro, G. & Díez Vial, I. Economía de la empresa. Madrid, España. 2014. 365 páginas.
19. Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000, Federación Internacional de Contadores (IFAC). Año 2015. 15 páginas.
20. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Año 2015. 245 páginas.
21. Ortiz Ibáñez, Luis Orlando. Manual de Procesos y Procedimientos por Área de Gestión. Tomo 2, Colombia, 2008. 479 páginas.
22. Prieto Llorente. Operaciones Contables en los Procesos de Negocios. Primera Edición Pearson Educación de México, S. A. de C. V. 2014. 172 páginas.
23. Torres Salazar, Gabriel. Contabilidad, Costos y Presupuestos para Gestión Financiera. Editorial Legal Publishing. Tercera Edición: Santiago de Chile. Mayo 2011. 562 páginas.
24. Wild, John J. Análisis de Estados Financieros. Editorial McGraw-Hill/Interamericana. México 2016. 804 Páginas