

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN UNA
EMPRESA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA”**



TESIS
PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
POR
OLGA LISSETTE CASTAÑEDA RIZZO
PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2019

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

Guatemala, 02 de octubre 2017

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

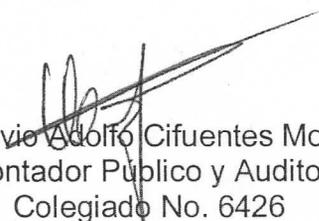
Su despacho.

Respetable Señor Decano:

De conformidad en la designación que consta en el dictamen No. 276-2017, de fecha diecinueve de Julio de dos mil diecisiete, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui asignado como asesor de Tesis de la estudiante Olga Lissette Castañeda Rizzo, en su trabajo denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA”**, el cual deberá presentar para someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por la estudiante, cumple con los requisitos que el reglamento establece, razón por la cual me permito recomendarlo para su discusión en el Examen Privado de Tesis.

Atte.


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

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0020-2019
Guatemala, 22 Enero de 2019

Estudiante
OLGA LISSETTE CASTAÑEDA RIZZO
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 29-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre 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 y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los 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: Registro Académico: Tema de Tesis:

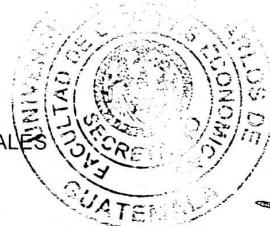
OLGA LISSETTE CASTAÑEDA RIZZO	200914818	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA
----------------------------------	-----------	--

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

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

**Al Padre, Al Hijo y
Al Espíritu Santo**

Porque Jehová da la sabiduría y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia, doy gloria al único, al Rey de los siglos, inmortal, invisible, al único y sabio Dios sea honor y gloria por los siglos de los siglos. Amén

A mi Madre

Amparo Rizzo Rodríguez, por sus oraciones, amor, apoyo y gran esfuerzo por sacarme adelante, este logro es por ella y para ella. Mil gracias Madre.

A mi Hermana

Linda de Gómez, por sus consejos y palabras de aliento en los momentos más difíciles de mi vida, por estar siempre allí cuando más lo he necesitado, por guiarme siempre en los caminos de Dios.

A mi Cuñado

Oscar Gómez, por los ánimos que me dio para nunca tirar la toalla y recordarme siempre, que en Cristo somos más que vencedores.

A mi Sobrino

Noel Gómez, por el apoyo que me diste para culminar esta meta y por contagiarme siempre de optimismo.

A mis familiares

A cada uno por nombre...Gracias.

A mi Asesor

Lic. Olivio Cifuentes, por brindarme su apoyo en la realización de este trabajo.

**A la Facultad de
CC.EE.**

Por abrirme sus puertas y poder adquirir todos los conocimientos de la profesión.

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

Por ser mi casa de estudios donde orgullosamente me formé como profesional.

CAPÍTULO I
EMPRESA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

1.1	Empresa	1
1.1.1	Definición	1
1.2	Clasificación de empresas	1
1.2.1	Por su actividad o giro	1
1.2.2	Según el origen del capital	3
1.2.3	Según su tamaño	4
1.2.4	De acuerdo a su forma jurídica	6
1.3	Objetivos de empresa	6
1.3.1	Según su naturaleza	6
1.3.2	Según su jerarquía	7
1.3.3	Según el alcance de tiempo	7
1.4	Elementos de la empresa	8
1.5	Empresa de servicios	8
1.5.1	Clasificación de la empresa de servicios	8
1.6	Empresa de servicios de seguridad privada	9
1.6.1	Seguridad	10
1.6.2	Tipos de seguridad	10
1.7	Formas de constitución	11
1.8	Legislación aplicable a una empresa de seguridad privada	12
1.8.1	Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas	13
1.8.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas	13
1.8.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas	13

1.8.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta y sus Reformas	13
1.8.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	15
1.8.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad	15
1.8.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo	16
1.8.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos	16
1.8.9	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 52-2010, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada	17
1.8.10	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-2009, Ley de Armas y Municiones.	20

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

2.1	Evolución de la tesorería	25
2.2	Definición de tesorería	25
2.3	Importancia del departamento de tesorería	26
2.4	Tesorero	27
2.4.1	Las funciones del tesorero se pueden clasificar en	27
2.5	Gestión y planificación de tesorería	28
2.6	Errores en la gestión de tesorería	29
2.7	La gestión de la liquidez en la tesorería	29
2.7.1	Falta de liquidez	29
2.7.2	Exceso de liquidez	30
2.8	Objetivos del departamento de tesorería	30
2.9	Funciones del departamento de tesorería	31

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN
LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	32
3.2	Perfil profesional del Contador Público y Auditor	32
3.3	Características del Contador Público y Auditor	32
3.4	La ética del Contador Público y Auditor	33
3.4.1	Ética	33
3.4.2	Código de ética profesional	34
3.4.3	Código de ética de Federación Internacional de Contadores (IFAC) para profesionales.	35
3.5	Responsabilidad del Contador Público y Auditor	35
3.5.1	Responsabilidad hacia la sociedad	36
3.5.2	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	37
3.5.3	Responsabilidad hacia la profesión	37
3.6	Campo de acción del Contador Público y Auditor	38
3.7	Servicios de consultoría	39
3.8	Manual de políticas y procedimientos contables	40
3.8.1	Definición de manual	40
3.8.2	Características de un manual	40
3.8.3	Clasificación de los manuales	41
3.8.4	Objetivos de los manuales	43
3.9	Definición de políticas	43
3.9.1	Políticas contables	44
3.10	Procedimientos contables	45
3.11	Nomenclatura contable	45

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN
LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE
SEGURIDAD PRIVADA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción	46
4.2	Solicitud de servicios profesionales	47
4.3	Propuesta de servicios profesionales	49
4.4	Carta de aceptación del cliente	54
4.5	Situación actual de la empresa	55
4.6	Informe final	69
4.7	Elaboración de un manual de políticas y procedimientos	76
CONCLUSIONES		125
RECOMENDACIONES		126
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		127

ÍNDICE DE TABLAS

1. Flujograma de conciliaciones bancarias	86
2. Flujograma de liquidación de caja chica	89
3. Flujograma de ventas	92
4. Flujograma de cuentas por cobrar	95
5. Flujograma de cuentas por pagar	99
6. Flujograma de pago de anticipos	102
7. Flujograma de pago de nómina	105

INTRODUCCIÓN

Actualmente, las empresas que prestan servicios de seguridad privada presentan niveles de crecimiento y de gran importancia en el mercado, esto se debe a la demanda de sus servicios por parte de los clientes o usuarios de contar con seguridad para sus bienes, este crecimiento conlleva a la complejidad de sus estructuras y volumen de operaciones por lo que se crea la necesidad de elaborar un manual de políticas y procedimientos contables en el departamento de tesorería el cual ayudará a llevar un control estricto de las actividades y procedimientos que se realizan en el área, ya que en dicho departamento es donde se administra los fondos monetarios del ciclo productivo empresarial.

Sin embargo, hoy en día la mayoría de las empresas que prestan este tipo de servicios y en especial la empresa objeto de estudio presentan problemas en sus procesos, ya que no tienen documentados los procedimientos para la realización de sus actividades en el departamento de tesorería, por lo que se ha generado un descontrol en sus actividades, provocando retrasos en las mismas y duplicidades de funciones lo que ocasiona pérdida de tiempo, por tal motivo la presente tesis tiene como objetivo elaborar un manual de políticas y procedimientos contables en el departamento de tesorería en una empresa de servicios de seguridad privada, con el fin de formalizar los procedimientos, documentando las acciones que se deben de llevar a cabo.

El desarrollo del trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos esenciales que se detallan a continuación:

El Capítulo I, titulado “Empresa de Servicios de Seguridad Privada”, contiene temas generales de la empresa, clasificación, objetivos, tipos de seguridad, y legislación aplicable al tipo de empresa objeto de estudio.

El Capítulo II, titulado “Departamento de Tesorería”, indica la evolución de la tesorería, definición e importancia de tesorería, el rol y funciones del tesorero, como también aspectos básicos de la tesorería.

El Capítulo III, titulado “El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables” está enfocado al perfil, características, responsabilidades, ética, campo de acción del Contador Público y Auditor, servicios de consultoría como también la definición, características, objetivos de manuales y políticas.

El Capítulo IV, se muestra el caso práctico resultado final de la investigación presentando la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el departamento de tesorería de la empresa de servicios de seguridad privada, “Tu Seguridad, S.A.”

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación y las referencias bibliográficas para la elaboración del trabajo.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

1.1 Empresa

1.1.1 Definición

La palabra empresa es un término muy amplio y hoy en día es importante conocer definiciones de diferentes autores de los cuales se detallan a continuación:

Empresa es una "entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados." (6:3)

Empresa es "aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios." (9:257)

En resumen se puede indicar que la palabra empresa está formada por un grupo de personas que persiguen fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades que van surgiendo en el mercado y al mismo tiempo recibir un beneficio llamado ganancia.

1.2 Clasificación de empresas

Con la finalidad de precisar en qué estriban sus semejanzas y en qué sus diferencias a continuación se presentan la clasificación de las empresas por su giro o actividad, por su tamaño y por el origen del capital.

1.2.1 Por su actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan, en:

a) Industriales

La actividad principal de este tipo de empresa es la producción de bienes, a través de la transformación que sufre la materia prima de cualquier tipo, y estas requieren la implementación de sistemas de costos que le permita saber el costo real del producto terminado, estas empresas se clasifican en:

- **Extractivas**

“Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de industrias extractivas: pesqueras, madereras, mineras, petroleras.

- **Manufactureras**

Son aquellas empresas que transforman las materias primas en productos terminados, como por ejemplo las empresas que producen bienes de consumo final que pueden ser los productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios electrónicos, también se encuentran las empresas que producen bienes de producción como el papel, materiales de construcción, maquinaria pesada, productos químicos, entre otros.

b) Comerciales

Son las que intervienen entre el productor y consumidor. Su función principal es la compra-venta de materia prima o productos terminados, cabe mencionar que este tipo de empresa no transforma la materia prima y pueden clasificarse en:

- **Mayoristas**

Estas empresas efectúan ventas en grandes cantidades, para que sean otras empresas comerciales las que distribuyan los productos directamente al consumidor.

- **Al detalle o menudeo**

Estas empresas venden productos directamente al público consumidor.

- **Comisionistas**

Se dedican a vender mercancías que los productores les dan a consignación, percibiendo por ello, una ganancia o comisión.

- c) De servicios**

Son aquellas que se dedican a la venta o prestación de servicios intangibles ya sean privadas o públicas y los servicios que brindan, pueden o no tener fines lucrativos.”
(33:160)

1.2.2 Según el origen del capital

Dependiendo del origen de las aportaciones que forman el capital, las empresas pueden clasificarse en:

- a) Públicas**

Las empresas públicas son las que le pertenecen al Estado y este ejerce directa o indirectamente sobre ellas, además tiene una autoridad dominante en razón de la propiedad sea esta nacional o municipal.

- b) Privadas**

Hoy en día existen muchas empresas privadas que son de gran desarrollo para la economía del país y esto es porque generan ingresos al Estado por medio de los tributos. La función primordial de este tipo de empresa es el lucro y dentro de las empresas privadas se puede mencionar las nacionales, extranjeras y transnacionales.

- c) Mixtas**

Estas empresas son aquellas en las que su capital proviene de personas privadas y del Estado y se unen con el fin de proporcionar servicios o ventas de bienes de acuerdo al giro de la empresa.

1.2.3 Según su tamaño

“La necesidad de clasificar a las empresas en razón de su tamaño deriva del hecho de que la magnitud de la empresa plantea problemas sumamente distintos, y a veces radicalmente opuestos. A continuación se mencionan algunos de los criterios más utilizados para clasificar a las empresas en grande, mediana y pequeña.

a) Microempresa:

Este tipo de empresa no supera los 10 trabajadores y el mismo dueño de la empresa suele trabajar para la misma, esto con el fin de reducir gastos. Este tipo de empresa no tiene gran impacto en el mercado por la escasez de equipos que posee ya que la forma de producir es normalmente artesanal.

Características de las microempresas:

- Cuenta con propietarios y administración independiente.
- Cuenta con una estructura organizacional muy sencilla.
- No necesita más de 10 empleados.

b) Pequeñas empresas:

Estas empresas tienen sus capitales limitados por lo que buscan rentabilidad en el mercado a pesar de no contar con experiencia en el trabajo cuentan de 11 a 80 Trabajadores.

Características de las pequeñas empresas:

- El dueño conoce o puede conocer a todos los trabajadores.
- Los problemas técnicos son elementales y reducidos en número.
- Existe centralización en la toma de decisiones.
- El dueño o gerente dedica sólo parte de su tiempo a la administración.
- Generalmente los problemas se solucionan con procedimientos de carácter informal.
- La comunicación es informal.
- Fácilmente se pueden intercambiar actividades.

c) Medianas empresas:

El número de colaboradores en este tipo de empresa es de 81 a 200 trabajadores. Por lo general este tipo de empresas se desarrolla en el sector de comercio ya que las inversiones que se necesitan para operar en el sector industrial son muy costosas.

Características de las medianas empresas:

- Suele tener un ritmo de crecimiento más impresionante que las otras dos.
- Frecuentemente se le confunde.
- Se siente necesidad imprescindible de realizar una mayor descentralización.
- Se empieza a perder contacto con la mayoría del personal.
- Se requieren mayores planes y control.
- La alta gerencia comienza a sentir necesidad de poseer conocimientos técnicos administrativos.

d) Grandes empresas:

Son aquellas que cuentan con más de 201 colaboradores, por lo general estas empresas tienen sus propias instalaciones para poder operar y así aumentar sus ventas y cumplir con los objetivos de la organización.

Características de las grandes empresas:

- Resulta físicamente imposible dar a conocer a todo el personal.
- Debido a su complejidad el alto ejecutivo le resulta imposible conocer las diversas técnicas.
- Existe descentralización en la toma de decisiones.
- El gerente dedica la mayor parte de su tiempo a las funciones administrativas o de coordinación.
- Se fijan normas y políticas.
- Es indispensable contar con planes.

- La comunicación es formal.
- Se requiere preparar con anticipación al personal, con programas de capacitación y adiestramiento.” (33:163)

1.2.4 De acuerdo a su forma jurídica

Estas se clasifican en:

a) Individuales:

La característica de este tipo de empresa es que le pertenece a una persona y ésta es quien se responsabiliza ilimitadamente con todos sus bienes frente a problemas con terceros.

b) Sociedades:

Estas empresas están formadas por varias personas que aportan dinero, trabajo o maquinaria para obtener utilidades por medio de la venta o prestación de un servicio, entre ellas se encuentra la sociedad colectiva, la sociedad en comandita simple, la sociedad de responsabilidad limitada, la sociedad anónima y sociedad en comandita por acciones.

1.3 Objetivos de empresa

Cualquier tipo de empresa que exista en la sociedad busca alcanzar sus metas en un período de tiempo y esto se logrará a través del uso de los recursos con que cuenta la empresa.

Los objetivos de una empresa pueden ser clasificados según su naturaleza, jerarquía y alcance de tiempo, a continuación se describirá en que consiste cada uno de ellos.

1.3.1 Según su naturaleza

Estos se clasifican en:

a) Objetivos generales

El objetivo principal en una empresa es la visión, ya que la misma indica hacia donde se dirige y qué acciones tomar para alcanzar las metas establecidas.

b) Objetivos específicos

Este tipo de objetivo tiene una función primordial dentro de una organización ya que son necesarios para poder alcanzar los objetivos generales estos se caracterizan por ser precisos tanto en tiempo como en cantidad.

1.3.2 Según su jerarquía

Se clasifican en:

a) Objetivos estratégicos

Este tipo de objetivo se caracteriza por ser elaborados por los mismos empresarios y normalmente son a largo plazo y los mismos definen el rumbo de la empresa.

b) Objetivos tácticos

A diferencia de los estratégicos estos son formulados por los gerentes, jefes de caja departamento de la empresa y suelen ser a mediano plazo. Este tipo de objetivo se establece en función de los objetivos estratégicos.

c) Objetivos operacionales

Como su nombre lo indica, esta clase de objetivos se realizan a nivel de operaciones y abarca las actividades de cada área de la empresa, normalmente son a corto plazo.

1.3.3 Según el alcance de tiempo

Se clasifican en:

a) Objetivos a corto plazo

Este tipo de objetivos se lleva a cabo en un tiempo no mayor a un año.

b) Objetivos a mediano plazo

Este tipo de objetivos se lleva a cabo en un tiempo de uno a tres años.

c) Objetivos a largo plazo

Este tipo de objetivos se lleva a cabo en un tiempo de tres a cinco años.

1.4 Elementos de la empresa

“La empresa precisa de algunos elementos indispensables para llevar a cabo la transformación de materiales en productos o servicios para la satisfacción de necesidades humanas, siendo estos:

a) Elemento humano

Compuesto por las personas que la integran y se distribuyen dentro de la empresa de acuerdo a la capacidad de cada persona en las diversas labores a realizar.

b) Elemento material

Está conformado por la estructura física, maquinaria, y todo el equipo indispensable para la elaboración de productos o la prestación de servicios, así como los elementos necesarios para desarrollar las actividades de administración, tales como escritorios, muebles, computadoras, entre otros.

c) Elemento financiero

Elemento necesario para adquirir los materiales y equipos indispensables para el funcionamiento de la empresa, para la remuneración de la mano de obra y para la reposición de los consumos en tanto no se generen los ingresos necesarios para hacer frente a los mismos.” (7:35)

1.5 Empresa de servicios

Empresas que brindan un servicio intangible para satisfacer las necesidades a la comunidad.

1.5.1 Clasificación de la empresa de servicios

Las empresas de servicios se clasifican de la siguiente manera:

- Transporte
- Servicios públicos (agua, energía eléctrica, comunicaciones)
- Servicios privados (ventas, asesorías, publicidad)
- Instituciones financieras
- Turismo
- Fianzas y seguros
- Salubridad
- Educación, entre otras

1.6 Empresa de servicios de seguridad privada

Este tipo de empresa es aquella entidad que legalmente constituida se dedica a la prestación de servicios de seguridad privada, proporcionando a sus clientes, guardias de seguridad especializados y equipados para proveer vigilancia y protección permanente para el control de las actividades diarias, venta de tecnología especializada en seguridad y armerías. Los guardias son entrenados y capacitados por personal expertos en la materia para responder a toda situación de emergencia que pueda surgir.

Entre los servicios que prestan este tipo de empresas se encuentran los siguientes:

- a) Protección ejecutiva, industrial, bancaria, comercial, residencial entre otros
- b) Patrullas
- c) Perros entrenados
- d) Custodios
- e) Vigilancia electrónica
- f) Protección residencial
- g) Investigaciones
- h) Capacitación en seguridad

Esta lista podría ser ampliada pero ofrece una buena idea del universo de la seguridad privada.

1.6.1 Seguridad

“El concepto seguridad, en el sentido más amplio del término, hace referencia a la ausencia de riesgos o amenazas, tanto en el campo de los asuntos internacionales como en el ámbito individual de las personas físicas. Así pues, la seguridad concierne a Estados, Gobiernos e individuos. Es un término que ha sufrido transformaciones y ha tenido distintas concepciones a lo largo de la historia, debido a los cambios políticos, económicos y sociales a nivel global.” (3:1)

1.6.2 Tipos de seguridad

a) Seguridad privada

“Este tipo de seguridad lo prestan las empresas que su fin primordial es proteger los bienes y derechos de sus clientes, entre los que se pueden mencionar la vigilancia y custodia de: edificios, almacenes, hogares y terrenos a particulares y empresas.

b) Seguridad pública

O seguridad ciudadana se refiere a la seguridad que ofrece el Estado a cada uno de sus habitantes siempre y cuando residan en su territorio, ésta está destinada a asegurar la convivencia pacífica, la eliminación de la violencia y la utilización adecuada de los espacios públicos.

c) Seguridad laboral

Son las diferentes normas y elementos que se crean en el trabajo con el fin de prevenir cualquier tipo de accidente de sus colaboradores.

d) Seguridad humana

Este tipo de seguridad se basa en el usuario final o sea el ser humano ya que incorpora todo tipo de resguardo para proteger al ser humano de abusos por parte del Estado.

e) Seguridad informática

Esta se encarga de la protección en la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta, otro nombre con el que se le conoce a este tipo de seguridad

es la ciberseguridad, que comprende el software, hardware y redes de computadoras.

f) Seguridad jurídica

Es la convicción que tienen los individuos de que sus familias y sus bienes están protegidos por las leyes y autoridades de su país, es la garantía dada al individuo por el Estado.

g) Seguridad social

Es la cobertura que se les proporciona a sus miembros de las necesidades sociales como la salud, la vejez o cualquier discapacidad.

h) Seguridad vial

Es la prevención de los accidentes de tránsito en la cual consiste en la minimización de sus efectos.” (3:01)

1.7 Formas de constitución

La constitución de las empresas de seguridad en Guatemala es regulada por el Código de Comercio, así como la legislación del gremio al cual pertenecen.

Las formas de sociedades establecidas según el Código de Comercio de Guatemala son las siguientes:

a) Sociedad colectiva:

“Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.” (19:13)

b) Sociedad en comandita simple:

“Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.

Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.” (19:14)

c) Sociedad de responsabilidad limitada:

“Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.” (19:16)

d) Sociedad anónima:

“Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.” (19:18)

e) Sociedad en comandita por acciones:

“Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.

Las aportaciones deben estar representadas por acciones, las cuales deberán ser nominativas.

Las sociedades en comandita por acciones constituidas antes de la vigencia de la Ley de Extinción de Dominio, cuyo pacto social les faculte a emitir acciones al portador y tengan pendiente la emisión de acciones, deberán realizarla únicamente con acciones nominativas.” (19:41)

1.8 Legislación aplicable a una empresa de seguridad privada

En Guatemala, las empresas de servicios de seguridad privada se rigen por las siguientes leyes:

1.8.1 Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas

Es un derecho constitucional el derecho a la seguridad según lo establece el artículo 2 deberes del Estado. “Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.” (5:1)

1.8.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas

Regula las actividades mercantiles de personas individuales y de personas jurídicas, además contiene normas que estipulan la constitución de una empresa, la forma de operar la contabilidad, la autorización de libros o registros, prohibición de llevar más de una contabilidad, la conservación de libros y registros, periodo de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación, entre otros.

1.8.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus Reformas

Son relaciones jurídicas que se originan de los tributos creados por el Estado, este tipo de normas son de derecho público.

1.8.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta y sus Reformas

Este tipo de impuesto recae en toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios sean estos nacionales o extranjeros residentes o no en el país y que ésta Ley lo especifique, el impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas obtenidas en todo el territorio nacional y son determinadas según lo establece esta ley.

El Impuesto Sobre la Renta grava tres diferentes rentas, estas van a depender según el tipo de renta que se genere.

Rentas de las actividades lucrativas

Este tipo de renta proviene de la producción, venta, comercialización, exportación de bienes, prestación de servicios que se den en el país.

Para el pago de este tipo de renta existen dos regímenes, de los cuales se detallan a continuación:

Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas

Este tipo de régimen se paga de forma trimestral aplicando el 25% del total de la renta imponible, dicha renta se obtiene deduciendo de la renta bruta los costos, gastos y rentas exentas y se suman los costos y gastos no deducibles.

Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas

Este tipo de régimen se paga de forma mensual y se paga por medio de retenciones, aplicando el tipo impositivo al total de la renta imponible en el cual se determina deduciendo de la renta bruta las rentas exentas. La tasa impositiva es del 5% para los ingresos obtenidos de Q. 0.01 a Q. 30,000.00 y de 30,000.01 en adelante se aplicará un importe fijo de Q. 1,500.00 siendo este el 7% de excedente de los Q. 30,000.01.

Rentas de trabajo

Estas rentas son las que provienen de los empleados en relación de dependencia, residentes en el país que obtengan ingresos dentro o fuera del territorio guatemalteco, el pago del impuesto es de forma anual y es el patrono quien debe de realizar el pago y es quien debe de retenérselo de sus salarios.

Renta de capital y las ganancias de capital

Estas rentas son obtenidas por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios residentes o no en el territorio nacional, se derivan del capital y de las ganancias de capital, percibidas o devengadas en dinero o en especie.

El pago se realiza por medio de retenciones, siendo un 10% para las rentas de capital y 5% por distribución de dividendos y utilidades.

1.8.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas

El Impuesto al Valor Agregado IVA es un impuesto que lo paga toda persona que adquiere algún bien o servicio, en su capítulo II, artículo 2 numeral 2 indica: “es servicio la acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.” (15:1)

En el título II, capítulo I, artículo 3 específicamente en el numeral 2, indica que el impuesto se genera por “la prestación de servicios en el territorio nacional”. (15:2)

En el título II, capítulo V, artículo 10 indica sobre la tarifa del impuesto, “los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible...” (15:9)

En su artículo 12 prestación de servicios “la base imponible en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales...” (15:12)

1.8.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad

Es un impuesto que lo pagan las personas individuales o jurídicas que realizan actividades mercantiles o agropecuarias en todo el territorio nacional, siempre y cuando obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos, el cálculo y el tipo impositivo de este impuesto se puede realizar de dos formas según lo indica el artículo 7 y 8 de dicha ley, aplicando el uno por ciento (1%) a la cuarta parte del monto que resulte mayor entre el activo neto o los ingresos brutos.

El pago se debe de realizarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario.

1.8.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo

Artículo 1. El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Artículo 2. 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.

Sin embargo, no quedan sujetas a las disposiciones de este Código, las personas jurídicas de Derecho Público a que se refiere el artículo 119 de la Constitución de la República.

Artículo 3. Trabajador es 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.” (13:3)

En Guatemala las empresas de seguridad se han vuelto en una importante fuente de empleo para la población masculina, y cada vez más para las mujeres, por lo que es necesario tener conocimiento de este código para evitar conflictividad en las relaciones de trabajo.

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

Artículo 2. De los documentos afectos.

“Están afectos los documentos que contengan los actos y contratos siguientes:

1. Los contratos civiles y mercantiles.

Artículo 3. Del Sujeto Pasivo del Impuesto y el Hecho Generador

Es sujeto pasivo del impuesto quien o quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos objeto del impuesto y es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción u otorgamiento.

Artículo 4. La Tarifa al Valor.

La tarifa del impuesto es del tres por ciento (3%). El impuesto se determina aplicando la tarifa al valor de los actos y contratos afectos.

El valor es el que consta en el documento, el cual no podrá ser inferior al que conste en los registros públicos, matrículas, catastros o en los listados oficiales.” (16)

1.8.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 52-2010, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada

Según lo indica el artículo 1, el objeto de la ley es “regular los servicios que presten las personas individuales o jurídicas en el área de seguridad, protección, transporte de valores, vigilancia, tecnología y consultoría en seguridad e investigación en el ámbito privado, así como los mecanismos de control y fiscalización.” (17:2)

Las definiciones relacionadas a la seguridad privada se detallan en el artículo 5:

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

Servicio de vigilancia privada: La actividad que se presta a través de un puesto de seguridad fijo o móvil, o por cualquier otro medio, con el objeto de brindar protección a personas, bienes, valores y patrimonio, en forma permanente o en sus desplazamientos.

Servicios de investigación privada: La actividad encaminada a obtener y aportar información sobre conductas o actos estrictamente privados. Los investigadores están obligados a guardar el secreto profesional y la información obtenida no podrá ser divulgada públicamente bajo ninguna circunstancia, solo en los casos establecidos por la ley.

Prestador de servicios de seguridad privada: Las personas, individuales o jurídicas que se dedican a proporcionar servicios de seguridad, vigilancia,

protección, transporte de valores, tecnología y consultada en seguridad e investigación en el ámbito privado.

Agente: Es toda persona que presta servicios de seguridad privada como parte de las empresas autorizadas para los diferentes servicios considerados en esta normativa. La denominación agente, en la presente Ley, no equipara ni confiere calidad alguna similar o igual a las de los agentes o miembros de los cuerpos o instituciones de seguridad o inteligencia del Estado.” (17:3)

Desde la aprobación de esta ley se instituyó la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada (DIGESSP) quien es responsable según el artículo 7 de autorizar a las empresas que prestan estos servicios y otorgar las licencias correspondientes para su funcionamiento, también es la encargada según lo indica el artículo 8 de regular, controlar, fiscalizar, supervisar y verificar que las personas individuales o jurídicas que prestan este tipo de servicios ejecuten sus acciones de acuerdo con lo que estipula el artículo 3 que es la Constitución Política de República de Guatemala, los tratados internacionales en materia de derechos humanos vigentes en Guatemala, Decreto 52-2010 y sus reglamentos.

En el título II, capítulo I, sección I y II indica sobre la autorización de las personas individuales y de las sociedades de servicios de seguridad privada, respectivamente, para la empresa objeto de estudio se tomó específicamente la sección II artículo 18 que indica que las empresas que decidan prestar este tipo de servicio tendrán que formarse como una sociedad anónima con un capital pagado mínimo de ciento cincuenta mil quetzales y para que la dirección según el artículo 19 autorice la constitución de la sociedad ésta deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. “Descripción de los servicios de seguridad que será el objeto social;
- b. El nombre de los fundadores o accionistas y de posibles miembros del Consejo de Administración, llenando en lo que fuere aplicable, los requisitos dispuestos en los artículos dieciséis y dieciocho de la presente Ley;
- c. Forma de gobierno, organización, administración y fiscalización;

- d. El monto del capital social de constitución de la entidad deberá suscribirse y pagarse totalmente en efectivo y acreditarse mediante el depósito de la suma correspondiente en un banco supervisado por la Superintendencia de Bancos;
- e. Que los socios fundadores, accionistas o administradores no hayan sido condenados por cualquiera de los delitos tipificados en la Ley Contra la Delincuencia Organizada, Decreto Número 21-2006 del Congreso de la República de Guatemala;
- f. Que los socios fundadores, accionistas o administradores no sean miembros o funcionarios activos del Ejército, ministerio encargado de la seguridad, Ministerio Público o cualquier institución vinculada a la seguridad o inteligencia del Estado; si hubieren pertenecido a las instituciones indicadas, deberán comprobar el motivo de su retiro, el cual deberá haberse producido cuando menos dos (2) años anteriores a la solicitud de autorización de la sociedad;
- g. Que sus estructuras administrativas, corporativas y operativas no obstaculicen una supervisión adecuada de sus actividades por parte de la Dirección;
- h. Proyecto de la escritura constitutiva de la sociedad;
- i. Planos de las instalaciones físicas destinadas al resguardo de armas, polígonos de tiro y capacitación.

El testimonio de la escritura constitutiva, junto con la certificación de la resolución de la Dirección, relativa a dicha autorización, se presentará al Registro Mercantil para su trámite.

El Registro Mercantil solo autorizará la inscripción, si se adjunta la autorización de la Dirección.” (17:13)

En su capítulo IV artículo 66 de esta ley establece el servicio ilegal de servicios privados y establece tanto una sanción privativa de la libertad como una multa. Dichas penas aplican de la misma manera para quienes los contraten. “Toda persona que preste servicios de seguridad privada sin la autorización o sin la licencia de operación regulada en la presente Ley, cometerá el delito de prestación

ilegal de servicios de seguridad privada y será sancionada con la pena de seis a doce años de prisión y multa de cien mil quetzales.

En la misma responsabilidad y sanciones, incurrirán quienes, a sabiendas, contraten empresas o personas que no estén autorizadas para prestar servicios de seguridad privada.

Los miembros del Consejo de Administración y representantes legales de personas jurídicas que incurran en el delito regulado en los párrafos anteriores serán responsables penal y civilmente, y se les impondrán las penas ya establecidas.”
(17:33)

1.8.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-2009, Ley de Armas y Municiones.

El objeto de esta Ley es regular la tenencia, portación, importación, exportación, fabricación, comercialización, donación, traslado, compraventa, almacenaje, desalmacenaje, transporte, tráfico y todo lo que tenga relación con los servicios de armas y municiones.

En su artículo 10 indica la prohibición que tienen las personas individuales y jurídicas a la importación, fabricación, exportación, enajenación, portación, tenencia, almacenaje, desalmacenaje, transporte, tráfico, tránsito, comercialización y servicios rotativos a las armas de fuego bélicas, sus componentes y/o sus municiones, de uso exclusivo del Ejército de Guatemala y las clasificadas como automáticas, salvo casos de excepción considerados por esta Ley.

La Ley de Armas y Municiones establece en su artículo 71 que la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM):

... “podrá otorgar la tenencia y/o la licencia de portación de armas de fuego en las clasificadas de uso y manejo individual y las de uso de las fuerzas de seguridad y orden público del Estado, a las personas individuales o jurídicas, según sea el caso, cuyo objeto es la prestación de servicios privados de seguridad, única y

exclusivamente para custodia de distribución de valores monetarios en el sistema financiero nacional, situación que deberá constar en el contrato de servicio vigente, debiéndose cumplir con los requisitos que se establezcan en el Reglamento de la presente Ley.” (14:22)

A su vez, el artículo 79 establece:

“Las empresas de seguridad privada legalmente autorizadas podrán utilizar armas de fuego de uso civil, salvo lo dispuesto en el artículo 71 de la presente Ley. Para el efecto, el representante legal de la empresa podrá solicitar una licencia especial de portación. Las empresas privadas de seguridad deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) Estar debidamente habilitada y autorizada para la prestación de servicios de seguridad de conformidad con la Ley específica de la materia;
- b) Describir las actividades por desarrollar, cantidad y tipo de armas por utilizar;
- c) Presentar la nómina de personal, el que deberá llenar todos los requisitos que establece la presente Ley para portación de arma de fuego;
- d) Indicar el personal que efectivamente utilizará las armas, que en todos los casos deberá llenar los requisitos que establece la presente Ley para la licencia de portación;
- e) El personal de la empresa de seguridad que porte el arma de fuego acreditará su portación mediante credencial extendida por la DIGECAM;
- f) Las armas y municiones solamente podrán emplearse durante la realización de las funciones propias del servicio de seguridad que se preste, o en el marco de la práctica y capacitación de su personal;
- g) Las armas solamente podrán ser utilizadas por el personal acreditado por la DIGECAM;
- h) Las armas de fuego únicamente podrán portarse en el ámbito físico y durante el tiempo del desempeño efectivo de la función que así lo requiera;

i) Las armas de fuego y las municiones deberán permanecer en el lugar de resguardo de la prestadora de servicios de seguridad, y solo serán retiradas por razón del servicio y con medidas de seguridad, debiendo reintegrarse al establecimiento al término de la función;

j) Los agentes privados de seguridad, en el cumplimiento de sus funciones, deberán estar debidamente uniformados, con su gafete visible conteniendo información personal, la licencia que acredita el número de registro del arma que porta y nombre de la empresa empleadora;

k) Llevar un registro diario que será mensualmente remitido a la DIGECAM y que deberá incluir:

1) El consumo de munición registrado durante el mes, ya sea por actividades de capacitación o entrenamiento, así como de munición que haya sido disparada en ejercicio de las funciones que prestan.

2) Cualquier alteración en la nómina de su personal.

Debido a la gran demanda que tienen las empresas de seguridad privada en Guatemala, se crea la necesidad de establecer la Ley de Armas y Municiones con el fin de llevar control sobre las armas y municiones que son utilizadas por el personal que labora en las empresas de seguridad, es importante mencionar que los agentes de seguridad privada podrán portar armas si están debidamente registradas en la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM).

Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM)

Según el artículo 22 de la Ley de Armas y Municiones, regula: “Se crea la Dirección General de Control de Armas y Municiones, en lo sucesivo DIGECAM, como una dependencia del Ministerio de la Defensa Nacional Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Control de Armas y Municiones podrá crear oficinas auxiliares en cada uno de los departamentos del país”. (14:7)

Las funciones y atribuciones que tiene la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM), lo regula en el artículo 24 de la Ley de Armas y Municiones.

- a) Registrar la tenencia de armas de fuego y extender la constancia correspondiente.
- b) Autorizar, registrar y extender las respectivas licencias para la portación de armas de fuego.
- c) Autorizar, registrar y controlar la fabricación, exportación, importación, almacenaje, desalmacenaje, transporte y tránsito de armas de fuego y municiones.
- d) Registrar las armas del Ministerio de Gobernación y todas sus dependencias, tal como lo establece la presente Ley.
- e) Registrar las armas de fuego de las instituciones y dependencias de la administración pública que por razones de sus cargos o funciones utilicen armas de fuego, a excepción del Ejército de Guatemala.
- f) Autorizar y controlar el funcionamiento de establecimientos que se dediquen a la comercialización, importación y exportación de armas de fuego y municiones.
- g) Autorizar y controlar el funcionamiento de polígonos de tiro, armerías y máquinas reacondicionadoras de municiones.
- h) Registrar las huellas balísticas de todas las armas de fuego.
- i) Registrar y autorizar libros y/o almacenamiento de datos electrónicos, de los comercios y entidades deportivas que vendan armas y municiones.
- j) Revisar cuando lo considere necesario, en horario hábil, y por lo menos una vez cada seis (6) meses, el inventario físico de las armas de fuego y municiones que se encuentren en los establecimientos comerciales y lugares de depósito. Para tal efecto podrá inspeccionar todo el local que ocupe la entidad comercial o depositaria.
- k) Inspeccionar los polígonos de tiro y armerías y sus libros de control, en el momento que lo crea necesario.

- l) Autorizar y supervisar la tenencia y portación de armas de fuego de las empresas privadas de seguridad, entidades bancarias y las policías municipales, en apego a la presente Ley y el reglamento respectivo.
- m) Organizar administrativamente su funcionamiento y contratar al personal que requiera para la realización de sus atribuciones y funciones.
- n) Aplicar las medidas administrativas contempladas en la ley y hacer las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la posible comisión de un delito.
- o) Realizar los exámenes técnicos y periciales a los solicitantes de licencia de portación de arma de fuego, en su primera licencia.
- p) Llevar toda la información estadística relacionada con el registro de armas y municiones.
- q) Colaborar con el Ministerio de Gobernación a diseñar y planificar estrategias para erradicar el tráfico y circulación ilícita de armas de fuego en el país.
- r) Recibir, almacenar y custodiar las armas que sean depositadas ya sea por particulares o por orden judicial.
- s) Emitir el documento que acredite la tenencia de las armas.
- t) Realizar el marcaje de las armas de conformidad con la presente Ley.
- u) Las demás que le asigne la presente Ley.

La función principal de la Dirección General de Armas y Municiones (DIGECAM), es la fiscalización de las armas en todo el territorio de la República.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

2.1 Evolución de la tesorería

“A principios del siglo XX la función de la tesorería se remitía básicamente a la cobranza y al pago de compromisos contraídos por las empresas y organizaciones, sin mayor control que el de una hoja de entradas y salidas (inicios del presupuesto de caja). Las empresas contaban con una estructura mínima destacando la actividad de caja, es decir, las operaciones de cobro y pago se realizaban en efectivo, dado que el instrumento de uso general (cheque), no se utilizaba a principios del siglo. La función financiera dio un giro para separarse como un campo independiente de la economía, estando las finanzas ligadas al mercado de capitales, sin embargo, el desarrollo de la actividad industrial por el uso de la electricidad marcó el comienzo de las decisiones de financiación en las empresas, generando cada vez más la participación de la tesorería.

El lapso que va de principios del siglo XX a finales de los años 50 se conoce como “el período tradicional de las finanzas”, y se destaca por el gran número de fusiones y concentraciones de empresas, la creación de nuevas y la emisión de una importante cantidad de acciones y obligaciones que provocaron el interés por el estudio del mercado de capitales y de los problemas financieros de las organizaciones.” (28)

2.2 Definición de tesorería

“Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios, incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias, la contabilidad registra dicha ejecución, por ejemplo, recursos humanos realiza el cálculo de los sueldos a pagar; tesorería se encarga de asegurar de que haya suficiente dinero disponible para pagar los sueldos en la fecha prevista, y de dar las órdenes de pago; contabilidad entonces registra los movimientos realizados por tesorería” (29:7).

El área de tesorería es el departamento de la empresa que se encarga de todas las operaciones monetarias, en ella se lleva el registro de los pagos a los proveedores y los cobros que se realizan de las ventas, es decir todo lo relacionado en ingresos y egresos.

La tesorería juega un papel muy importante dentro de la empresa ya que en ella se determina si existen los fondos suficientes para las erogaciones del dinero y de esa forma determinar el flujo de caja.

2.3 Importancia del departamento de tesorería

“La importancia en la tesorería es llevar un control que permita una gestión eficiente de la financiación y de la liquidez, ya que, de este modo se consigue que los fondos necesarios estén disponibles en el momento adecuado para hacer frente a las contingencias de la actividad sin incurrir, por otra parte, en gastos financieros innecesarios.” (29:15)

Hoy en día la tesorería es el corazón que permite mantener vivas a las empresas, ya que es el encargado de administrar la liquidez de las mismas por lo cual se debe manejar un óptimo manejo que permita el éxito de las organizaciones. La importancia de este departamento radica en cumplir las políticas y procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la empresa, minimizar los costos y maximizar los ingresos.

Al momento de establecer el área de tesorería en una empresa, se debe de tener en cuenta los siguientes puntos:

1. “Debe reflejar la situación real y actualizada de la actividad.
2. Debe partir del conocimiento de la empresa y adaptarse a las necesidades de esta.
3. Debe recoger tanto los cobros como los pagos de un modo ordenado indicando para cada uno de ellos la información más relevante.
4. Debe detallar las posibles fuentes de financiación a las que se puede optar.
5. Debe servir para anticiparse a los pagos que se tienen pendientes.

6. Debe estar actualizada con asiduidad, por ejemplo, semanalmente para permitir una correcta toma de decisiones.” (29:20)

2.4 Tesorero

“Es la persona responsable de la obtención de financiación, de la gestión de la cuenta de tesorería y de las relaciones con bancos y otras instituciones financieras, es quien se encarga de asegurar que la empresa cumpla sus obligaciones con los inversores que poseen sus títulos.” (10)

El departamento de tesorería es tan importante dentro de la organización que es indispensable la figura del tesorero ya que el mismo se encarga de gestionar y administrar los asuntos relacionados con los flujos monetarios o flujos de caja, la función primordial del tesorero es administrar el capital con el que se trabaja a diario, realizando un análisis financiero para asegurar la liquidez de la empresa, por lo tanto la realización de una buena gestión del dinero y todos sus movimientos llegan a una optimización en la gestión de los recursos líquidos de la empresa.

Por lo tanto, será el tesorero quien deberá controlar en todo momento que los saldos disponibles cubran las necesidades de las empresas.

2.4.1 Funciones del tesorero:

“Relaciones financieras:

- a) Mantenimiento de relaciones con fuentes de fondos.
- b) Política con bancos y otras entidades de crédito y gestión de préstamos.

Operaciones financieras:

- a) Inversión de fondos de caja o pagos diferidos.
- b) Gestión de carteras.

Análisis de créditos:

- a) Política de créditos.
- b) Autorizaciones de créditos especiales.

Seguros:

- a) Contratación de seguros.

Caja:

- a) Recepción y custodia de activos líquidos.

La responsabilidad específica del tesorero puede expresarse de la forma siguiente: control del riesgo financiero de la empresa, entendiendo por riesgo financiero la posible incapacidad de hacer frente a las obligaciones que tiene contraídas debido al endeudamiento que mantiene en su pasivo, el riesgo financiero se relaciona, pues, con la estructura de financiación.” (33:10)

2.5 Gestión y planificación de tesorería

“La gestión de la tesorería es un concepto más amplio que implica un control de los flujos monetarios y su conexión con los flujos comerciales, es decir, como un control del dinero que entra y sale, a donde va, en qué momento y que costos, o beneficios, producen esos movimientos.

En este sentido, sus principales funciones son el control y gestión de:

- a) Dinero disponible.
- b) Cuentas que se espera que se transformen en liquidez, pero aún no lo son, por ejemplo, la cuenta de clientes.
- c) Las cuentas de clientes y proveedores y el circuito de cobros y pagos.
- d) Las necesidades de liquidez a corto plazo.
- e) Control y gestión de las operaciones con entidades financieras.

El objetivo de este control es:

- a) Minimizar las necesidades de financiación ajenas y los costos financieros, es decir los intereses por préstamos, comisiones y otros gastos bancarios.”
(41:32)

2.6 Errores en la gestión de tesorería

Existe una serie de errores habituales en la gestión de la tesorería, conocerlos permitirá evitarlos o reducir su incidencia sobre las demás áreas de la empresa.

- a) “Minusvalorar la importancia de la correcta gestión de la tesorería, posponiéndola frente a otros aspectos de la gestión (comercial, administrativa, económica...) pagando las consecuencias de esto –carencia de liquidez- con elevados costos financieros.
- b) No efectuar una identificación completa de todos los gastos e ingresos.
- c) Espaciar excesivamente los plazos de revisión de la tesorería.
- d) No determinar o fijar el nivel óptimo de liquidez para la empresa.
- e) Operar con altos niveles de endeudamiento a corto plazo
- f) No tener control sobre las cuentas bancarias.
- g) No contar con programas informáticos que faciliten las tareas de tesorería”
(41:38)

2.7 La gestión de la liquidez en la tesorería

2.7.1 Falta de liquidez

“La empresa sufre falta de liquidez cuando no dispone de dinero en efectivo para hacer frente a los pagos y a las deudas de próximo vencimiento (podría tener dinero, pero no en efectivo, sino por ejemplo invertido en propiedad planta y equipo).

Las causas más habituales o motivos por los cuales se produce falta de liquidez son:

- a) **Financiación en propiedad planta y equipo mediante la tesorería de la empresa:** se debe de valorar si para financiar determinadas inversiones es recomendable utilizar la tesorería u otras fórmulas de financiación como los préstamos o el leasing.
- b) **No tener en cuenta el período de flujo de caja:** el período de flujo de caja es el tiempo que transcurre desde que se hace una inversión hasta la recuperación esto mediante la venta de las mercancías o la prestación de

servicios, cuando esto sucede, la solución está en intentar acortar el plazo de cobro y alargar el de pago, de no conseguirlo habrá que recurrir a la financiación externa.

- c) **Falta de control y gestión en los stocks:** en ocasiones se hacen abastecimientos mediante grandes compras para acceder a un mejor precio de adquisición, si no se gestionan bien los stocks, se desembolsarán grandes cantidades por las compras, disminuyendo así la disponibilidad de la tesorería.” (41:42)

2.7.2 Exceso de liquidez

El exceso de liquidez no es un problema realmente para la empresa, pero sí supone un costo de oportunidad ya que los rendimientos que da el dinero en caja (nulo o casi nulo) o en una cuenta bancaria son inferiores a otras opciones en las que se pueden utilizar el excedente, por ejemplo:

- a) Anticipar el pago a los proveedores para conseguir descuentos por pronto pago.
- b) Amortizar anticipadamente créditos o préstamos en vigor, se disminuirán así los costos derivados de los intereses del crédito.
- c) Conceder mayor plazo de pago a los clientes o más descuentos por pronto pago esto permitirá incrementar las ventas y/o hacer más competitivos los productos y servicios de la empresa.
- d) Invertir el exceso de liquidez en activos financieros que ofrezcan mayor rentabilidad para obtener un mayor rendimiento.

2.8 Objetivos del departamento de tesorería

En el área de tesorería el objetivo principal son las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos, es decir, los pagos y cobros de las operaciones que realiza la empresa, además de la gestión de la caja y las operaciones bancarias.

“Los objetivos que tiene el departamento de tesorería son:

- a) Mejorar el curso económico de la empresa.
- b) Disminuir los costos financieros.
- c) Gestionar el capital de trabajo.
- d) Aumentar al máximo el rendimiento operativo y de inversión.
- e) Crear estrategias para los gastos de la empresa.
- f) Cumplir con los objetivos diarios para obtener flujos de caja positivos.

2.9 Funciones del departamento de tesorería

Las principales funciones del departamento de tesorería se detallan a continuación:

- a) Gestión de los cobros, es decir realizando los ingresos en el/los banco/s de los distintos medios de pago utilizados por cada cliente (transferencia, cheque.)
- b) Realización de los pagos a cada proveedor según el medio de pago que previamente se haya elegido (transferencia, cheque.)
- c) Contabilización de las operaciones relacionadas con el departamento de tesorería, como por ejemplo: cobros, pagos, intereses bancarios. **Ver formas No. 1-6**
- d) Controlar de forma estricta el cumplimiento de las condiciones pactadas con los bancos.
- e) Negociación de las condiciones/comisiones para cada una de las distintas operaciones que se realizan con los bancos (pagos en moneda nacional y en divisas, cheques, transferencias, compra/ venta de divisas, pagos/cobros de extranjero.)
- f) Toma de decisiones enfocadas a la búsqueda de financiación o de inversión de los excedentes.
- g) Elaborar y controlar el cash flow de la compañía, velando por su incremento y mejora.
- h) Compra/venta de moneda extranjera según las necesidades que requiera la empresa en cada momento.” (10)

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

Se puede definir al Contador Público y Auditor como “el profesional que tiene conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros, mismos que sirvan para la toma de decisiones.” (25:5)

3.2 Perfil profesional del Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos” (25:12)

El Contador Público y Auditor tiene la pericia para preparar e interpretar estados financieros de empresas o instituciones públicas, cuenta con la formación de ejecutar auditorías, realizar cualquier tipo de asesoría o consultoría, además posee herramientas que le permiten su incorporación en equipos multidisciplinarios, desempeñando diferentes funciones, para ello se fortalecen, principalmente, sus habilidades de trabajo en equipo, liderazgo y emprendimiento, valores éticos y responsabilidad social.

3.3 Características del Contador Público y Auditor

Es importante que el Contador Público y Auditor tenga “características de acuerdo a su profesión, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- a) Una actitud positiva

- b) Estabilidad emocional
- c) Objetividad
- d) Sentido institucional
- e) El saber escuchar
- f) Creatividad
- g) Respeto hacia las ideas de los demás
- h) Mente analítica
- i) Conciencia de los valores propios y de su entorno
- j) Capacidad de negociación
- k) Imaginación
- l) Claridad de expresión verbal y escrita
- m) Capacidad de observación
- n) Iniciativa
- o) Discreción
- p) Facilidad de trabajar en equipo
- q) Comportamiento ético.” (4:2)

3.4 La ética del Contador Público y Auditor

3.4.1 Ética

“La ética es la disciplina filosófica que se ocupa de esa compleja dimensión de la vida humana que es la moralidad. En virtud de tal complejidad, el fenómeno de la moral ha sido interpretado de distintas maneras a lo largo de la historia, dando lugar a otros tantos sistemas éticos. En este sentido habría que indicar de éticas en plural, más que de ética. Pero la existencia de una pluralidad de enfoques en filosofía moral constituye un factor de enriquecimiento que ayuda a no perder de vista las riquezas de las realidades humanas.” (21:88)

Para el individuo la ética le permite no cometer conductas equivocadas en su diario vivir, ya que la ética no solo le indica lo que no debe de realizar, sino que también el cómo debe hacerlo, basados en la experiencia y fundados en principios.

En resumen, la ética es una guía para la conducta humana y se aplica a todas las situaciones y circunstancias cotidianas que atraviesa el individuo en su diario vivir.

3.4.2 Código de ética profesional

“Este código de ética profesional es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o que actúe como funcionario, empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los Contadores Públicos que, además, ejerzan otra profesión.” (11:1)

El Contador Público y Auditor en el desarrollo de su actividad profesional debe de aplicar la ética para garantizar la credibilidad y seriedad que tenga dicho profesional, de la misma manera cualquier otra profesión egresado de las universidades del país se rigen por el código de ética, el cual se debe cumplir a su cabalidad para generar confianza con los clientes y con sus mismos colegas.

La ética profesional también se le conoce como deontología profesional, no es más que las obligaciones morales internas de los profesionales.

Los siguientes principios son de observancia general para el profesional siendo estos:

- a)** “Integridad: rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad
- b)** Objetividad
- c)** Independencia: criterio
- d)** Responsabilidad: cumplimiento
- e)** Confidencialidad: leal y autenticidad, secreto profesional
- f)** Observaciones de las disposiciones normativas: legalidad
- g)** Competencia y actualización profesional: idoneidad
- h)** Difusión y colaboración: desarrollo, superación y dignificación de la profesión
- i)** Respeto entre colegas: sinceridad, buena fe y lealtad hacia los colegas

j) Conducta ética: función social enmarcada en la moral universal.” (11)

3.4.3 Código de ética de Federación Internacional de Contadores (IFAC) para profesionales.

“La Federación Internacional de Contadores, se inició en 1973, pero su aprobación formal fue en Munich en 1977, gracias al acuerdo firmado de 49 países y 63 asociaciones en el XI congreso internacional de contabilidad, en gran parte de lo que constituía la ICCAP se transformara en International Federation of Accountants (IFAC). Sin olvidar que International Accounting Standards Board (IASB), no participó en este cambio y siguió siendo IASB.

La IFAC cuenta con comités que se encargan de la regulación de los aspectos tales como educación, ética, auditoría, entre otros, los cuales son: comité de educación, comité de ética, comité de administración financiera y contable, comité de sector público, comité de prácticas internacionales de auditoría, comité de información y auditoría y el comité de número de miembros.” (38:1)

El fin por el cual fue creado el código de la Federación Internacional de Contadores, es coadyuvar al desenvolvimiento de modelos integrales de alta calidad y de guías en distintas áreas de la contabilidad, la misión de dicho código es que el profesional trabaje con la más alta calidad y para ello tendrá que cumplir con la credibilidad, profesionalismo, calidad del servicio y confianza.

3.5 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

“Es necesario que todo Contador Público y Auditor, al realizar su trabajo utilice toda su capacidad, inteligencia y criterio, para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes, para ello es necesario que se observen las Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría, aprobadas por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, y/o el Código de Ética Profesional, emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, según sea el caso, y en los cuales se establecen las diversas responsabilidades del Contador Público y Auditor.

3.5.1 Responsabilidad hacia la sociedad

- a) **Independencia de criterio:** esta se pone de manifiesto al momento de expresar la opinión profesional, se asume la obligación de mantener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial, es preservar la independencia mental.

- b) **Preparación y calidad del profesional:** tiene la obligación de mantener un nivel de competencia durante el ejercicio de la profesión. Sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan realizar de acuerdo con su competencia profesional, realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquiridos. Para poder prestar sus servicios, el Contador Público y Auditor debe tener un entrenamiento técnico y capacidad necesaria para realizar sus actividades satisfactoriamente.

- c) **Calidad profesional de los trabajos:** en la prestación de cualquier servicio deberá hacerlo con la intención, cuidado y la diligencia de una persona responsable. El profesional tiene el deber permanente de mantener sus conocimientos y sus habilidades profesionales a un nivel adecuado, capacitándose de forma continua, asegurando así a los usuarios de sus servicios el beneficio de un consejo profesional competente, el cual tiene sus bases en estudios e innovaciones de la práctica profesional, de la legislación y aplicación de técnicas.

- d) **Responsabilidad profesional:** el Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se comprometa a realizar, cumpliendo con las normas y criterios que se le señalen, aceptando las consecuencias, ya sea que los lleve a cabo él mismo, o sean realizados por sus asociados o personal, bajo su supervisión.

3.5.2 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

- a) **Secreto profesional:** el Contador Público y Auditor tiene la obligación de no revelar información obtenida en el ejercicio de la profesión, a beneficio propio o de terceros, sin la autorización de aquellos que contratan los servicios. Debe guardar el secreto profesional y no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias que conozca, sin la debida autorización de los contratantes, excepto por los informes que le sean requeridos por ley o autoridad competente.

- b) **Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral:** no debe faltar al honor y dignidad deliberadamente para la satisfacción personal, ya sea de forma directa o indirecta.

- c) **Lealtad hacia el usuario de los servicios:** no debe perjudicar por ningún motivo a aquéllos que contrataron sus servicios. Se deberá abstener de aprovecharse de aquellas situaciones de las que adquiriera conocimiento durante el ejercicio de sus servicios profesionales, que puedan ocasionar algún perjuicio al contratante.

- d) **Retribución económica:** Deberá cobrar por los servicios prestados, dependiendo de sus capacidades, acorde con la naturaleza, importancia, tiempo y especialización requeridos, para la realización del trabajo. Al acordar la retribución económica a recibir por sus servicios, no constituyen el único y principal objetivo, mucho menos la razón de ser del ejercicio de su profesión.

3.5.3 Responsabilidad hacia la profesión

- a) **Respeto a los colegas y a la profesión:** siempre se debe enaltecer a la profesión cuidando sus relaciones con su entorno, es decir, con sus colegas, colaboradores e instituciones que agrupan a todos los profesionales de la

Contaduría Pública y Auditoría, de tal forma que sus acciones no denigren la profesión, sino que la engrandezcan.

- b) Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad:** el trabajo que realiza el Contador Público y Auditor debe de hacerlo con calidad, para mostrar a su contratante y a la sociedad una imagen positiva de él y de la profesión, valiéndose únicamente de su competencia, calidad personal y de la promoción institucional.

- c) Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos:** al transmitir sus conocimientos deberá hacerlo con el objetivo de mantener una buena conducta profesional y contribuir al desarrollo del medio en el cual se desempeña, por medio del esparcimiento de sus conocimientos y de la profesión.” (34:30-33)

El Contador Público y Auditor es un profesional competente que aplica sus conocimientos en varios campos de la auditoría, su obligación y responsabilidad profesional es asegurarse de que los estados financieros reflejen la imagen fiel de la empresa y de esa forma tomar las mejores decisiones para la organización, con una interpretación bien cimentada y analizada aplicará las estrategias y técnicas al momento de realizar la auditoría, por lo que proporcionar confianza, de allí que su labor tenga una gran responsabilidad social y económica frente a la sociedad.

3.6 Campo de acción del Contador Público y Auditor

“La formación que recibe el Contador Público y Auditor lo capacita para llevar a cabo diversas actividades que son muy importantes en su desarrollo profesional y laboral. Entre éstas se puede hacer mención de las siguientes:

- a)** Participar en el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de sistemas integrados de información y control para la gestión global interna y externa de la entidad.

- b)** Desarrollar auditorías externas, lo que significa planificar y ejecutar auditorías financieras, tributarias, de gestión, y emitir opinión independiente sobre lo auditado.
- c)** Desarrollar auditorías internas, como una actividad de evaluación permanente e independiente dentro de una entidad, destinada a validar operaciones contables, financieras y la gestión misma, lo cual implica evaluar el uso correcto y eficiente de los recursos de la organización, contribuyendo así con la dirección como parte de un proceso efectivo de calidad.
- d)** Participar en la dirección de unidades estratégicas de gestión, tales como contabilidad financiera y de costos, planificación y control financiero, contraloría, tributación y otras áreas de la administración.
- e)** Brindar asesoría a las personas y a las entidades en asuntos propios de su profesión como Contador Público y Auditor.” (25:5)

El Contador Público y Auditor debe poseer experiencia profesional, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que emplea para determinar la opinión que emita respecto a los servicios que preste.

El campo de acción del profesional es bastante extenso ya que el mismo puede desempeñarse en una amplia gama de actividades siendo estos gerentes financieros, contralores, consultores, auditores internos, auditores externos entre otros.

3.7 Servicios de consultoría

“Es un servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas gerenciales y empresariales, el descubrimiento y evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios” (36:49)

La consultoría es el servicio que presta el Contador Público y Auditor independiente a las organizaciones basándose en su experiencia, pericia, investigación para

identificar los problemas empresariales y proporcionarles soluciones y de esta manera lograr que las empresas cumplan con sus objetivos establecidos.

En los servicios de consultoría se pueden encontrar las siguientes características:

- a) “Es un servicio independiente.
- b) Es de forma informativa
- c) Se identifica por tener la facultad de buscar soluciones a los problemas empresariales.” (36:51)

3.8 Manual de políticas y procedimientos contables

3.8.1 Definición de manual

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (1:40)

Derivado de lo anterior un manual correctamente redactado es un valioso instrumento que estandariza las normas, procedimientos y políticas que representan un medio de comunicación para la toma de decisiones.

Los manuales son instrumentos de las políticas que gobiernan las cuentas de una empresa, elaborados de papel o de forma electrónica que contiene información sobre los objetivos, políticas y procedimientos que se deben de cumplir para el funcionamiento de la organización, los manuales deben de ser ordenados y concisos.

3.8.2 Características de un manual

Un manual debe de contener ciertas características entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) “Facilitar su uso tanto interno como externo.
- b) Flexible para cubrir diferentes problemas
- c) Continuamente se deberá de revisar y actualizar.
- d) Deberá ser claro en la redacción.
- e) Cubrir las necesidades de la empresa.” (1:23)

3.8.3 Clasificación de los manuales

“Por su Contenido

- a) **Manuales de historia:** Su propósito es proporcionar información histórica sobre los organismos; sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.
- b) **Manuales de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- c) **Manuales de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- d) **Manuales de procedimientos:** Detalla todos los procedimientos que se han de seguir en el desarrollo de una actividad, describiendo en su ejecución lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.
- e) **Manual de sistemas:** Estos reúnen toda la información acerca de métodos, funcionamiento y procedimientos, que aclaran y simplifican los sistemas que vienen sincronizados para el uso de la computadora.
- f) **Manual de contabilidad:** Aquí se detallan las políticas, normas y procedimientos contables. Este manual detalla además todas, y cada una de

las cuentas que integran el sistema contable de la empresa para tener así un conocimiento integral de cómo se maneja y funcionan dicho sistema.

- g) **Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manual. Un ejemplo de este manual es el de “políticas y procedimientos” el de “historia y organización”, en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

Por su alcance

- a) **Manuales generales o de aplicaciones universales:** Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse a todo tipo de empresa o en más de una dependencia; como por ejemplo el manual de organización.
- b) **Manuales departamentales o de aplicación específica:** Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se aplican o involucran a una unidad homogénea de la organización, es decir, indican procedimientos de todo un departamento.
- c) **Manuales de puestos o de aplicaciones individuales:** Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se aplican directamente a un determinado puesto de la organización.

Por su función específica

- a) **Manual de ventas:** Consiste en señalar los aspectos, esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, entre otros.).
- b) **Manual de producción:** Muestra todos y cada uno de los pasos a seguir en la producción, fabricación e inspección de las operaciones de la fábrica.
- c) **Manual de finanzas:** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas

instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información.

- d) **Manual de personal:** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.
- e) **Manual de compras:** El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- f) **Manual de otras funciones:** Reflejan los procedimientos a seguir en aquellas áreas de actividad que no tendrían tanta importancia en una empresa.”(1:74)

3.8.4 Objetivos de los manuales

- a) “Instruir al personal, acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas, para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.
- b) Facilitar el trabajo, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de reportes.
- c) Ahorrar tiempo al facilitar la coordinación, supervisión y comunicación de las unidades que integran la empresa.” (1:79)

La finalidad del manual es dotar a la empresa de un instrumento que indique la forma de hacer las actividades y facilite en un momento determinado la verificación de los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de las funciones.

3.9 Definición de políticas

“Es el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un proceso en particular que han sido autorizados por la autoridad

designada para ello y para facilitar la toma de decisiones en las actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización sin hacer distinción alguna de edad, puesto, sexo o religión. Todos los lineamientos o directrices deben indicar claramente quién aplica la política (nombre del puesto, nombre de la persona) y cuál es la regla o norma a seguir para hacer lo correcto, lo adecuado, o lo conveniente en cada caso. Una política se diseña para ser cumplida en el 90% o 95% de los casos. Las excepciones sólo las puede hacer la autoridad designada para ello. La política solamente indica “qué hacer” y el procedimiento indica “cómo hacer” el trabajo. Una política le da contexto a todos los procedimientos de un proceso. Un procedimiento debe estar amparado cuando menos con una política de proceso.” (2)

3.9.1 Políticas contables

“Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a)** Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b)** Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c)** Servir de base para una constante y efectiva revisión.” (27:6)

Las políticas indican acciones generales que la administración establece para que el personal los cumpla a su cabalidad, sin embargo, dichas políticas deberán de estar claramente definidas y documentadas para ser entendidas por los integrantes del departamento de tesorería y de esa forma producir información confiable. Como ejemplo de algunas políticas que la administración podría optar es la de diseñar políticas de cobros y pagos de la empresa, entre otras.

3.10 Procedimientos contables

“El manual de procedimientos es un medio escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a una actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones.” (24:2)

El manual de procedimientos es un componente en el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la empresa.

La finalidad primordial de los manuales de procedimientos es constituir una herramienta de comunicación en la que explique de una forma detallada y ordenada los procedimientos que se deben de llevar a cabo dentro del departamento de tesorería y de esa forma evitar que se comentan errores significativos.” (24:54)

3.11 Nomenclatura contable

“También llamado plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable. Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado.” (34:80)

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción

En el presente capítulo se muestra el caso práctico, que consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de tesorería de una empresa de servicios de seguridad privada, el mismo constituye un elemento que busca fomentar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones, asegurando así el logro de los objetivos de la empresa. Para ello se procede a efectuar cuestionarios al personal del departamento con la finalidad de obtener información sobre aspectos generales del departamento.

Se pretende que con el uso del manual de políticas y procedimientos contables establecer, controlar y supervisar las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en las actividades y procesos del departamento de tesorería, esto con el propósito de obtener información razonable y oportuna que le servirá a la empresa para la toma de decisiones.

Guatemala, 7 agosto 2017

Lisette Rizzo
Socio director
Rizzo & Asociados
Guatemala, Guatemala.

Estimada Lisette Rizzo:

Por este medio solicitamos a usted una propuesta técnica de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de tesorería.

De acuerdo con reuniones de la Junta Directiva, se determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en dicho departamento sean los adecuados.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera que nos hagan llegar su carta de propuesta a 1 calle 3-84 zona 9 de la ciudad de Guatemala

En espera de su pronta respuesta para poder realizar el trabajo solicitado anteriormente, se despide de usted.



Abner López

Gerente General

Tu Seguridad, S.A

PBX. 1100-0000

www.tuseguridad.com



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

TU SEGURIDAD, S.A.

Propuesta de Servicios Profesionales

*Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el
departamento de Tesorería*

Año 2017

CONTENIDO

I. Carta introductoria

II. Servicios

III. Honorarios

IV. Informe



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

4.3 Propuesta de servicios profesionales

I Carta Introdutora

Guatemala, 10 agosto 2017

Sr.

Abner López

Gerente General

Empresa Tu Seguridad, S.A

Ciudad

Estimado Sr. López:

Por este medio estamos agradeciéndole la oportunidad de presentarle la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el departamento de tesorería de la empresa Tu Seguridad, S.A. Los acuerdos de la presente se mantendrán en vigencia hasta que sean modificados por escrito, con el acuerdo de ambas partes.

Rizzo & Asociados es una firma guatemalteca conformado por profesionales reconocidos por su experiencia en cada uno de los campos de su especialización, por lo que existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la empresa Tu Seguridad, los servicios que usted desea.



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Nuevamente agradecemos la confianza depositada en nosotros al permitirnos someter a su consideración esta propuesta, la que de ser aceptada, merecerá nuestro mejor esfuerzo y dedicación.

Atentamente,

Lissette Rizzo

Socio director Rizzo & Asociados



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

II. Servicios.

a) Proceso de planeación:

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de trabajo detallado de las necesidades de la empresa.

b) Plan de trabajo:

Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de elaboración del manual de políticas y procedimientos contables ofrecido.

c) Trabajo a ser desarrollado:

1. Objetivo del trabajo:

Nuestro trabajo está enfocado en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Tu Seguridad, S.A., para que sirva como herramienta y permita uniformar sus operaciones, ya que ésta es la base sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de la empresa, dándole estabilidad y solidez.

2. Plan de visitas:

Hemos programado efectuar visitas, y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

1. Visita preliminar el 21 de agosto 2017
2. Trabajo de campo semana del 24 de agosto al 08 de septiembre 2017
3. Entrega de diseño preliminar 25 de septiembre 2017
4. Discusión del diseño preliminar 02 de octubre 2017
5. Entrega del informe final 12 de octubre 2017



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

d) Alcance del trabajo

Durante el desarrollo del trabajo se realizarán cuestionarios que sean necesarios para proporcionar una base de estudio que respalde nuestras conclusiones con el fin de realizar los procedimientos idóneos

Para la elaboración del trabajo, será necesaria la cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición toda la información requerida en relación con el desarrollo de nuestro trabajo.

III Honorarios:

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad ya que nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva por lo que el valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal.

Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración del manual de la empresa Tu Seguridad, S.A., en Q. 33,600.00, debiendo ser cancelados de la siguiente forma:

- ✓ 50% anticipo
- ✓ 50% contra entrega del manual

IV Informe

Como resultado final de nuestro trabajo se entregará lo siguiente:

1. Informe
2. Manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de tesorería, el cual contiene los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Instrucciones de uso
4. Organigrama de la empresa
5. Diagrama de flujo
6. Definición de políticas de tesorería
7. Procedimientos y diagrama de flujo de:
 - 7.1 Caja y bancos
 - 7.2 Conciliaciones bancarias
 - 7.3 Liquidación de caja chica
 - 7.4 Ventas
 - 7.5 Cuentas por cobrar
 - 7.6 Cuentas por pagar
 - 7.7 Pago de anticipos
 - 7.8 Pago de nómina
8. Nomenclatura de cuentas
9. Forma y modelo de registros contables aplicables al departamento de tesorería

El manual está diseñado acorde a las características de la empresa.

Muy atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lissette Rizzo', with a stylized flourish at the end.

Lissette Rizzo

Socio director Rizzo & Asociados

4.4 Carta de aceptación de la propuesta de servicios

Guatemala, 16 agosto 2017

Lisette Rizzo
Socio director
Rizzo & Asociados
Guatemala, Guatemala.

Estimada Lisette Rizzo:

Por este medio le informo que de conformidad con la reunión de Junta Directiva realizada el viernes 14 de agosto 2017, por unanimidad, la propuesta enviada de sus servicios profesionales el día 10 de agosto 2017 fue aprobada, por lo que nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Atentamente,



Abner López
Gerente General
Tu Seguridad, S.A

PBX. 1100-0000
www.tuseguridad.com

4.5 Situación actual de la empresa

Actualmente la empresa Tú Seguridad, S.A. se dedica a la prestación de servicios de seguridad privada en el área comercial y residencial, dicha empresa va creciendo con el pasar del tiempo y entrando a un mercado más competitivo por lo que requiere la adopción de un manual de políticas y procedimientos contables que le mita estar de una forma organizada.

La falta de un manual es un problema eminente en el departamento ya que constantemente se cometen errores y pérdidas de tiempo en la entrega de información.

I. Antecedentes

La empresa objeto de estudio inició sus operaciones hace más de 20 años bajo la razón social de Tu Seguridad, S.A. en la ciudad de Guatemala, proporcionando a sus clientes, guardias de seguridad especializados para el control y protección de las actividades diarias. Los guardias están entrenados y equipados para proveer vigilancia y protección permanente, respondiendo a toda situación de emergencia que pueda surgir.

Desde sus inicios la empresa de seguridad privada se ha distinguido por ofrecer un servicio de calidad con personal altamente seleccionado, capacitado y entrenado por expertos en la materia. Este tipo de empresas crecen significativamente en el país derivado a la necesidad que tienen las personas individuales o jurídicas de proporcionar seguridad a sus bienes.

Actualmente, la empresa Tu Seguridad, S.A. no cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables en el departamento de tesorería, siendo este departamento uno de los importantes para la empresa ya que este indica la disponibilidad monetaria que tiene la empresa para sufragar sus gastos o bien para invertir en el crecimiento de la misma, y de acuerdo a las situaciones específicas que se presentan en la empresa objeto de estudio se crea la necesidad de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

II. Información general de la empresa

La empresa Tu Seguridad, S.A. se constituyó el 07 de septiembre de 1995, iniciando operaciones el 23 de enero de 1996, de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, siendo su principal actividad la prestación de servicios de seguridad privada tanto en el área comercial como residencial.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

Cargo	Nombre
Gerente general de la empresa	Abner López
Representante legal	Carlos Rodríguez
Gerente administrativo	Daniel Castañeda
Gerente financiero	Estuardo Ruiz
Contador general	Luis Lemus
Gerente de recursos humanos	Jonathan Otoniel

III. Información específica

La actividad principal de la empresa Tu Seguridad, S.A., es la prestación de servicios de seguridad privada en el área comercial y residencial, se encuentra ubicada en la 1 calle 3-84 zona 9 de la ciudad de Guatemala en la cual efectúa sus operaciones comerciales.

IV. Programación para la realización del trabajo

Descripción	Fechas
Ejecución del Manual	del 24/08/2017 al 08/09/2017
Entrega de diseño preliminar	25/09/2017
Discusión del diseño preliminar	02/10/2017
Entrega final del manual	12/10/2017

V. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo para la realización del manual será el siguiente:

Cargo	Nombres	Iniciales
Socio director	Olga Lissette Castañeda Rizzo	OLCR
Supervisor de auditoría	Oscar Rodolfo Gómez Tobar	ORGT
Auditor Senior	Linda Elizabeth Palma	LEP
Auditor Junior	Noel de Jesús Gómez	NJG

VI. Diagnóstico

Esta fase consiste en identificar las debilidades de los procedimientos por medio de cuestionarios, con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe e identificar los procedimientos y flujogramas que sean útiles para el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables y con el resultado se indicará los hallazgos detectados y se planteará las recomendaciones correspondientes. (Ver páginas 58-68)



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.

Área: Departamento de Tesorería

Cuestionario

Gerente General: Abner López

P.T.	C-1/2	
	Auditor	Fecha
Elaboró	ORGT	24/08/2017
Revisó	OLCR	25/08/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
1	¿Tiene la empresa un organigrama?		x		
2	¿La empresa tiene establecido un manual de políticas y procedimientos contables, para el área de tesorería?		x		Se trabaja de acuerdo a experiencia y costumbre
3	¿Existen planes de capacitación para el personal de tesorería?		x		
4	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades del personal?		x		
5	¿Es suficiente el presupuesto que se destina a tesorería?		x		no se aplica ningún tipo de presupuesto



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.

Área: Departamento de Tesorería

Cuestionario

Gerente General: Abner López

P.T.	C-1 2/2	
	Auditor	Fecha
Elaboró	ORGT	24/08/2017
Revisó	OLCR	25/08/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
6	¿Conoce los activos y pasivos de la empresa?	x			
7	¿Conoce el porcentaje de los saldos a pagar respecto de saldos a cobrar?	x			
8	¿Se realizan dentro de la empresa evaluaciones de desempeño?		x		
9	¿Cuenta la tesorería con un sistema contable adecuado para generar información para la toma de decisiones?	x			Cuenta con un sistema que éste muchas veces produce errores y duplica la información
10	¿Supervisan los jefes las labores de los empleados?	x			En muy pocas ocasiones

Nota

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.

Área: Departamento de Tesorería

Cuestionario

Gerente Financiero: Estuardo Ruiz

P.T.	C-2	
	Auditor	Fecha
Elaboró	LEP	28/08/2017
Revisó	ORGT	29/08/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
1	¿Dirige, coordina y supervisa las actividades realizadas del personal a su cargo?		x		
2	¿Analiza y controla el rendimiento financiero de la empresa?	x			
3	¿La información a la gerencia general es oportuna y confiable para ser utilizada en la toma de decisiones?		x		No es oportuna debido a que no se cumple con la fecha de presentación.
4	¿Conoce los beneficios que un manual puede proporcionar al departamento?	x			Pero genera costo y tiempo la elaboración del manual
5	¿Mantiene reuniones periódicas con el personal del departamento a su cargo?		x		Por factor tiempo no lo realiza
6	¿Elabora informes periódicos de las actividades realizadas por el departamento?		x		Solamente cuando es requerido
7	¿El tesorero se encuentra capacitado para las actividades que le competen?	x			

Nota

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.

Área: Departamento de Tesorería

Cuestionario

Contador general: Luis Lemus

P.T.	C-3	
	Auditor	Fecha
Elaboró	LEP	29/08/2017
Revisó	ORGT	30/08/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
1	¿Mantiene informado al gerente financiero de cualquier irregularidad detectada en los movimientos del departamento a su cargo?	x			
2	¿Mantiene reuniones periódicas con el personal del departamento a su cargo?		x		
3	¿Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo?	x			
4	¿La información a la gerencia financiera es oportuna y confiable para ser utilizada en la toma de decisiones?		x		No es oportuna debido a que no se cumple con la fecha de presentación?
5	¿Existe segregación de funciones dentro del departamento?	x			
6	¿Revisa todos los registros realizados por el personal a su cargo?	x			

Nota

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.

Área: Departamento de Tesorería

Cuestionario

Encargado de cuentas por pagar: Andres Castro

P.T.	C-4 1/2	
	Auditor	Fecha
Elaboró	NJG	31/08/2017
Revisó	ORGT	1/09/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
1	¿Se conoce cuál es el importe de los saldos a pagar?	x			
2	¿Se lleva un catálogo de proveedores?	x			El sistema genera el listado de proveedores
3	¿Se estudian y aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores?		x		Se aprovecha solo cuando el proveedor lo indica.
4	¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas?		x		Normalmente se registra al finalizar el día
5	¿Las facturas son verificadas contra las órdenes de compra y/o solicitud de cheque?		x		Según se indicó que en ocasiones por falta de firma pasan las facturas sin soporte
6	¿Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados, se solicitan aclaraciones?		x		No se reciben estados de cuenta, y ante cualquier aclaración de saldos se realiza una llamada al proveedor indicando la inconformidad
7	¿Los anticipos a proveedores son debidamente autorizados y cancelados en su oportunidad?	x			Las personas que autorizan son: gerente financiero y contador general



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.

Área: Departamento de Tesorería

Cuestionario

Encargado de Cuentas por Pagar: Andres Castro

P.T.	C-4 2/2	
	Auditor	Fecha
Elaboró	NJG	31/08/2017
Revisó	ORGT	01/09/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
8	¿Se cuenta con fechas de cierre para la recepción de facturas?		x		Es recurrente que al siguiente mes del cierre aún se estan recibiendo facturas
9	¿Para realizar pago a proveedores cuenta la empresa con contraseña de pago?		x		
10	¿Se define los pagos a realizar de cada proveedor de acuerdo a la disponibilidad de dinero y vencimientos de plazos?	x			
11	¿Se cuenta con un sistema para llevar el control de los proveedores?	x			
12	¿Qué sistema usa para el registro detallado de proveedores?				ASPEL

Nota

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.

Área: Departamento de Tesorería

Cuestionario

Encargado de Cuentas por Cobrar: Victoria Cifuentes

P.T.	C-5 1/2	
	Auditor	Fecha
Elaboró	NJG	04/09/2017
Revisó	ORGT	05/09/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
1	¿Existe un manual de políticas y procedimientos para los cobros?		x		
2	¿Se revisa periódicamente las cuentas vencidas?		x		
4	¿Se confirman periódicamente por escrito saldos con los principales clientes?	x			
5	¿Se elaboran recibos de caja prenumerados por los pagos realizados por clientes?	x			
6	¿Los recibos de cobro detallan firma de cobrador como señal de la recepción del cobro?	x			
7	¿Las cobranzas diarias son depositadas en el banco sin demora?	x			Se coordina con los cobradores
8	¿Se lleva un control de recibos emitidos, en blanco y anulados?	x			
9	¿Los clientes comunican oportunamente los datos del depósito realizado por ellos directamente en la cuenta bancaria de la empresa?	x			
10	¿Se preparan integraciones por antigüedad de saldos y estas son revisadas periódicamente por algún jefe?		x		
11	¿Se cuenta con un listado de clientes con direcciones, teléfonos, correos electrónicos?	x			



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.
 Área: Departamento de Tesorería
 Cuestionario

Encargado de Cuentas por Cobrar: Victoria Cifuentes

P.T.	C-5 2/2	
	Auditor	Fecha
Elaboró	NJG	04/09/2017
Revisó	ORGT	05/09/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
12	¿Si se otorgan descuentos, estos son aprobados por alguien superior?	x			
13	¿Se realiza confirmación por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar?		x		Solamente se confirma por teléfono
14	¿Las diferencias reportadas por parte de los clientes se investiga por una persona distinta a la encargada de la cartera?		x		Lo realiza la misma persona
15	¿Existe y se aplica política para cuentas incobrables o de difícil recuperación?	x			
16	¿Todos los clientes emiten contraseña de cobro?		x		
17	¿Se cuenta con un sistema para llevar el control de los clientes?	x			
18	¿Qué sistema usa para el registro detallado de clientes?				ASPEL
19	¿Se cobra intereses por retraso en los cobros?		x		

Nota
 Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.

Área: Departamento de Tesorería

Cuestionario

Tesorería: Emily Sandoval

P.T.	C-6 1/2	
	Auditor	Fecha
Elaboró	NJG	06/09/2017
Revisó	ORGT	07/09/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
1	¿Se realizan conciliaciones bancarias y con que periodicidad se realizan?		x		No se elabora mensualmente.
2	¿Se resguardan las chequeras en un lugar seguro?		x		
3	¿Los cheques que se encuentran anulados llevan el sello de ANULADO para evitar su uso posterior?	x			
4	¿Se firman cheques en blanco?		x		
5	¿Existe segregación de funciones de quien firma los cheques y quien los emite?	x			
6	¿Existe segregación de funciones entre quien emite los cheques y quien realiza las conciliaciones bancarias?		x		Lo realiza la misma persona
7	¿Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas?	x			
8	¿Se notifica inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar cheques?	x			
9	¿Se pide autorización a la administración de la empresa para el uso y apertura de cuentas bancarias?	x			
10	¿Existe una persona encargada del manejo de caja chica?	x			
11	¿Se resguarda en un lugar seguro el efectivo, facturas y otros documentos que integran el saldo del fondo de caja chica?		x		



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.
 Área: Departamento de Tesorería
 Cuestionario
 Tesorería: Emily Sandoval

P.T.	C-6 2/2	
	Auditor	Fecha
Elaboró	NJG	06/09/2017
Revisó	ORGT	07/09/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
12	¿Los pagos realizados con fondos de caja chica están debidamente soportados por comprobantes?	x			
13	¿Hay una persona encargada de realizar los arquezos de caja chica?	x			
14	¿Se realiza arquezos periódicamente?		x		Lo realizan una vez al mes sin indicar el día
15	¿Que documentos son aceptados como comprobantes en la liquidación de caja chica?	x			Facturas y recibos
16	¿Las transacciones de caja y bancos son registradas en la fecha en que se efectuó el ingreso o el gasto?	x			
17	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente?	x			
18	¿Se revisan las boletas de depósito al banco por persona distinta a la que hizo el depósito?		x		Lo realiza la misma persona
19	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?	x			
20	¿Existe un calendario de pagos?		x		Solo se tiene calendario de pagos para los gastos fijos de la empresa (agua, luz, teléfono, alquileres entre otros)
21	¿Todos los pagos tienen el soporte de autorizaciones, aprobaciones y se deja evidencia de que se está cancelando?	x			
22	¿El proveedor firma de recibido el voucher de los cheques pagados?	x			El cobrador es quien firma de recibido
23	¿El proveedor proporciona recibo de caja?	x			En algunos casos

Nota
 Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

Empresa Tu Seguridad, S.A.

Área: Departamento de Tesorería

Cuestionario

Encargado de Compras: Manuel Flores

P.T.	C-7	
	Auditor	Fecha
Elaboró	NJG	28/09/2017
Revisó	ORGT	29/09/2017

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Obs.
1	¿Se solicita cotizaciones a diferentes proveedores previo a la realización de la compra?	x			
2	¿Se realiza comparativo de cotizaciones para escoger la mejor opción de compra respecto a: precios, condiciones de crédito y descuentos?		x		
3	¿Todos los requerimientos de compra se realizan a través de una orden de compra enumerada y debidamente autorizada en donde se detalla la transacción?	x			
4	¿Los artículos recibidos se revisan con los datos detallados en la orden de compra emitida?	x			
5	¿En caso de diferencias o inconformidades se procede a reclamar inmediatamente al proveedor para su reposición o cambio correspondiente?	x			
6	¿Se remite inmediatamente a cuentas por pagar la factura de compra?	x			
7	¿Depende la función de compras de un nivel jerárquico?	x			
8	¿De quién?				Gerente administrativo
9	¿Existen normas o procedimientos para realizar las compras?		x		
10	¿Cuántas copias se preparan en la orden de compra?			x	2, una que se entrega a tesorería y la otra al archivo

Nota

Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado



CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

1 calle 0-00 zona 10

PBX: 9900-0000

4.6 Informe final

Guatemala, 12 de octubre 2017

Sr.

Abner López

Gerente General

Empresa Tu Seguridad, S.A

Ciudad

Estimado Sr. López:

Por este medio agradecemos toda la colaboración prestada de parte de sus colaboradores para la realización del trabajo y así mismo le informamos sobre la finalización de nuestro trabajo en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de tesorería a solicitud del gerente general de la empresa Tu Seguridad, S.A, el trabajo comprendió con la implementación de cuestionarios con el propósito de obtener información de la empresa.

Derivado de los procedimientos aplicados al departamento de tesorería de la empresa Tu Seguridad es necesaria la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables.

A continuación se presentan los resultados del diagnóstico:

Gerente general

Hallazgo No. 1 No se tienen identificados los procedimientos y actividades que se realizan en el departamento de tesorería por la falta de un manual de políticas y procedimientos contables.

Causa

Se observó a través del cuestionario que no existe un manual de políticas y procedimientos contables que les permita a todos los empleados conocer los procesos que conlleva las diferentes actividades del departamento de tesorería. (Ver página 58)

Efecto

Que los empleados desconozcan como realizar las actividades asignadas ya que lo realizan de acuerdo con la experiencia que cada uno ha adquirido y esto ha provocado pérdidas de tiempo e insatisfacción por parte de la gerencia al no recibir los resultados esperados.

Recomendación

Aplicar el manual de políticas y procedimientos contables en cada puesto, de modo que todos los empleados del departamento de tesorería tengan conocimientos de los diferentes procesos y actividades que se llevan a cabo en dicho departamento.

Gerente financiero

Hallazgo No. 2 Falta de supervisión por parte del jefe del departamento de tesorería sobre el personal que tiene a su cargo.

Causa

El gerente financiero no tiene un horario estipulado de trabajo, lo cual no le permite supervisar el trabajo de sus subalternos. (Ver página 60)

Efecto

No existe supervisión diaria de las actividades que realizan los empleados de tesorería por lo que la información que proporcionan puede contener errores significativos.

Recomendación

Realizar reuniones periódicas para llevar control sobre las actividades que se realizan dentro del departamento y de esta forma se podrá verificar que se estén cumpliendo las funciones asignadas.

Hallazgo No. 3 El departamento de tesorería no proporciona oportunamente información financiera al gerente financiero.

Causa

La carga del trabajo que cada trabajador posee no permite proporcionar información que es requerida por parte de la gerencia. (Ver página 60)

Efecto

No generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones.

Recomendación

Se recomienda a la gerencia establecer tiempos de entrega al departamento de tesorería para que proporcione información importante en tiempos estipulados.

Contador general

Hallazgo No. 4 No existe segregación de funciones en el departamento de tesorería.

Causa

Mediante la revisión efectuada se determinó que la falta de personal dentro del departamento de tesorería genera que el personal se encuentre en la posición de asumir diferentes roles dentro del departamento. (Ver página 61)

Efecto

Errores en las diferentes actividades que realiza el personal de tesorería por no tener definidas las funciones y responsabilidades.

Recomendación

El gerente general de forma inmediata debe realizar las gestiones correspondientes, a efecto de contratar al personal que se considere necesario para cubrir las múltiples funciones que se realizan en el departamento de tesorería.

Encargado de cuentas por pagar

Hallazgo No. 5 La falta de soporte en las facturas provoca que se cancelen facturas que no están autorizadas.

Causa

Se verificó que algunas facturas no cuentan con su respectivo soporte esto debido que en ocasiones por la premura de realizar la compra no es trasladada la orden de compra y/o solicitud de cheque oportunamente para su autorización. (Ver página 62) **Ver forma No. 7, 8**

Efecto

Al no haber orden de compra se fomenta el desconocimiento de la ocurrencia del gasto, provocando la aparición de compras y/o servicios no solicitados o bien que se acepten facturas con valores mayores a los precios negociados.

Recomendación

No recibir facturas sin su respectiva orden de compra y/o solicitud de cheque y si se encuentra adjunto, que ésta esté debidamente autorizada.

Hallazgo No. 6 Existe deficiencia en la fecha de recepción de facturas después de haber transcurrido dos meses de su fecha de elaboración.

Causa

No existen fechas estipuladas para la recepción de facturas, por lo que aún se reciben facturas de meses anteriores. (Ver página 63)

Efecto

Ocasionar problemas a la hora de realizar los informes financieros, ya que no se permite conocer la verdadera situación económica de la empresa, derivado del no registro oportuno de las facturas de gasto, provocando que no se pueda aprovechar el crédito fiscal.

Recomendación

Fijar fechas de cierre para no recibir facturas posteriores a dicha fecha, solo en casos excepcionales autorizados por el gerente financiero.

Encargado de cuentas por cobrar

Hallazgo No. 7 Por la falta de políticas se tiene una deficiencia en el otorgamiento de crédito de todos los clientes.

Causa

No se tiene normas establecidas para el otorgamiento de créditos a los clientes, en ocasiones es el vendedor el que lo dispone. (Ver página 65)

Efecto

Incremento de cuentas incobrables y clientes ficticios.

Recomendación

Solicitar toda la documentación necesaria y que respalde que el cliente tiene la capacidad necesaria para otorgarle crédito.

Hallazgo No. 8 No existe un control sobre los saldos antiguos de clientes

Causa

No dar seguimiento oportuno a la cartera de clientes.

Efecto

Obstaculizar el flujo de efectivo y hacer que la empresa tenga pérdidas por servicios no cobrados.

Recomendación

Contar con un reporte de antigüedad de saldos en el cual se integre cada uno de los clientes con sus respectivos saldos y el tiempo de vencimiento, así mismo es aconsejable que un jefe cuente con esta información para que esté al corriente de los clientes que tengan saldos vencidos y puedan tomarlo en cuenta para negociaciones de venta. (Ver página 64)

Tesorería

Hallazgo No. 9 No se encuentran adecuadamente custodiados los cheques.

Causa

No se dispone de una caja fuerte o un mobiliario con llave para la custodia de los cheques. (Ver página 66) **Ver forma No. 9**

Efecto

Existe el riesgo de que se extravíe los cheques y/o voucher, o bien se dificulte la localización de los mismos.

Recomendación

Adquirir una caja fuerte o un mobiliario con llave para el resguardo de estos documentos ya que se puede hacer mal uso de los cheques.

Hallazgo No. 10 Al efectuar la revisión se ha observado que existe un atraso en la elaboración de conciliaciones bancarias.

Causa

Se demuestra que la falta de personal hace que no se elaboren las conciliaciones bancarias oportunamente. (Ver página 66)

Efecto

No proporcionar a la gerencia un grado de confianza y exactitud en los registros del auxiliar de bancos, provocando el riesgo de que se omitan ingresos o egresos importantes que puedan tener efectos materiales en los estados financieros.

Recomendación

Deben de elaborarse las conciliaciones bancarias de forma mensual, para determinar la disponibilidad en las cuentas de bancos al cierre de cada mes.

Hallazgo No. 11 No se realizan arquezos sorpresivos al encargado del fondo de caja chica.**Causa**

No se tiene una política definida relacionada a la realización de arquezos de caja chica. (Ver página 67)

Efecto

La falta de arquezos periódicos conlleva a incurrir en errores o faltantes que en su oportunidad no son detectados.

Recomendación

Realizar arquezos periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes a las personas encargadas del fondo de caja chica.

Me suscribo de usted, muy atentamente.



Lissette Rizzo

Socio director Rizzo & Asociados

Colegiado No. 123

4.7 Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables



TU SEGURIDAD, S.A.

Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Guatemala, octubre 2017

ÍNDICE

Contenido	Página	
1	Introducción	78
2	Objetivos	78
3	Instrucciones de uso	79
4	Organigrama de la empresa	79
5	Diagrama de flujo	80
6	Políticas, procedimientos y diagrama de flujo de:	
6.1	Caja y bancos	82
6.2	Conciliaciones bancarias	84
6.3	Liquidación de caja chica	87
6.4	Ingresos por servicios	90
6.5	Cuentas por cobrar	93
6.6	Cuentas por pagar	96
6.7	Pago de anticipos	100
6.8	Pago de nómina	103
7	Nomenclatura de cuentas	106
8	Formas y modelos de registros contables aplicables al departamento de tesorería	111

1. Introducción

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de ser implementado en el departamento de tesorería de la empresa Tu Seguridad, S.A., y servirá como una guía para orientar a los ejecutores de las operaciones que tengan a sus cargos el registro de los movimientos contables relacionados con dicho departamento, se incluye en su contenido el diagrama de flujo, siendo uno de los aspectos fundamentales a tomar en cuenta en la realización de actividades o procesos que deben seguirse en el departamento de tesorería.

El manual es de uso exclusivo de la empresa y constituye un elemento normativo de carácter obligatorio que permitirá identificar las funciones, políticas, responsabilidades y las relaciones laborales de los empleados, para que se orienten sin mayor dificultad en la realización de sus tareas y así se proporcione a la gerencia información confiable para la toma de decisiones.

La administración de este manual está bajo la responsabilidad del departamento de tesorería de la empresa Tu Seguridad, S.A., cualquier modificación que se realice a las políticas o a los procedimientos, deberá ser documentada y discutida con los involucrados, ya que para que este manual cumpla su cometido, es necesario que se mantenga actualizado.

2. Objetivos

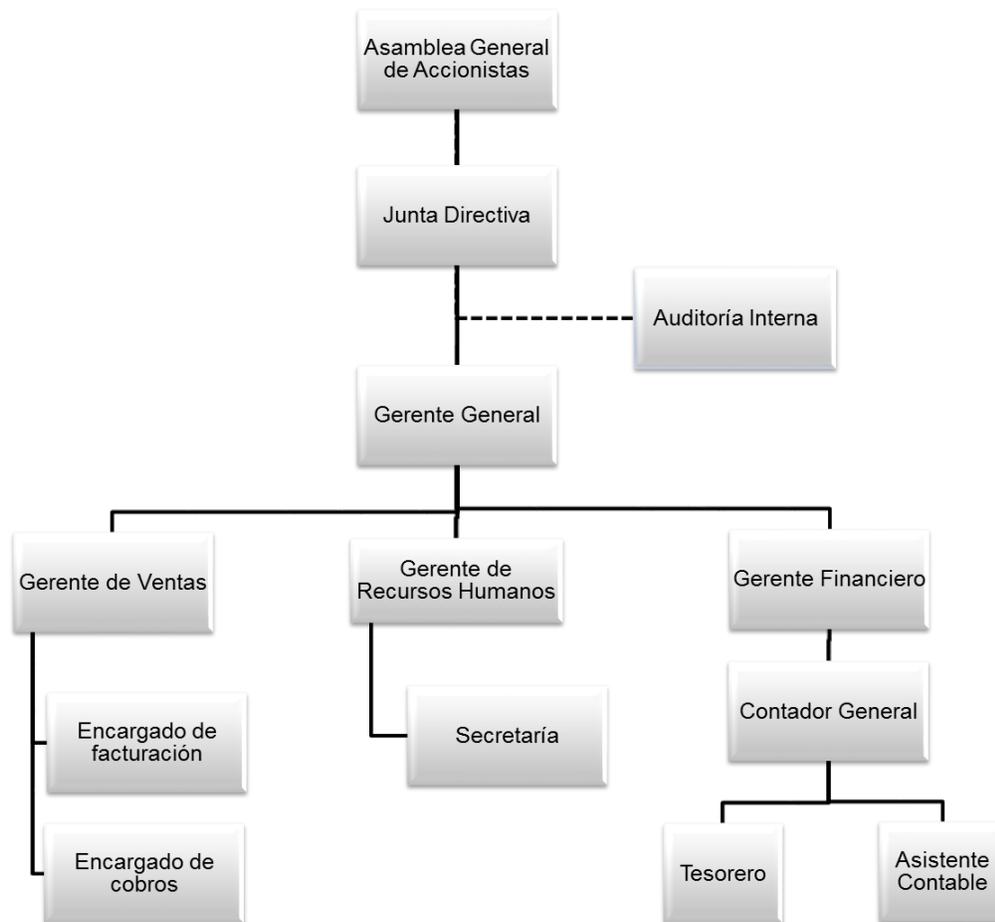
- a) Evitar cometer errores y pérdida de tiempo.
- b) Facilitar la continuidad de las operaciones, asegurando que las tareas sean realizadas de manera uniforme y estándar.
- c) Facilitar el registro de las transacciones y elaboración de reportes.
- d) Ofrecer al personal una guía descriptiva de la secuencia a seguir en el proceso, esta guía servirá de base para orientar a los nuevos empleados.
- e) Servir de herramienta para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
- f) Fomentar la delegación de responsabilidades y autoridad.

3. Instrucciones de uso del manual

1. Los usuarios del manual deberán notificar al responsable del área los cambios que afecten el contenido del manual.
2. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte del departamento de tesorería.
3. El cumplimiento del manual es obligatorio para todo el personal.

4. Estructura Organizacional sugerida

De acuerdo a las necesidades de la empresa, Tu Seguridad, S.A., se sugiere la siguiente estructura organizacional:



Fuente: Elaboración propia de acuerdo a información obtenida de la empresa

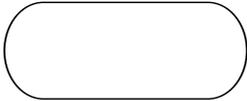
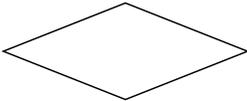
5. Uso de diagramas de flujo

Los diagramas de flujos son instrumentos que permiten conocer de forma gráfica y detallada las distintas actividades que componen un proceso, para ello se debe identificar las operaciones de la empresa, detallar profundamente las actividades, asignar a los responsables para el cumplimiento del procedimiento y finalmente se debe verificar que la información contenida en el diagrama de flujo corresponde a una secuencia lógica y práctica para así facilitar el estudio y optimización de los procesos.

Cada proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Para la realización de los diagramas de flujo para la empresa objeto de estudio se hará uso de la siguiente simbología:

SÍMBOLOS BÁSICOS PARA ELABORAR UN DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio y final de los procesos
	Operación o actividad de los procesos
	Documento, cualquier tipo de documento que entre o salga
	Decisión o alternativa
	Tarjeta perforadora
	Disparador, inicio de un procedimiento
	Archivo comun y de oficina
	Almacenamiento de datos
	Flujo de influencia/ acción

6) Políticas y procedimientos contables del departamento de tesorería relacionados con Normas Internacionales de Contabilidad.

Las políticas y procedimientos contables aplicables al manual del departamento de tesorería con base a Normas Internacionales de Contabilidad son las siguientes:

1. Norma Internacional de Contabilidad 1 párrafo 102
2. Norma Internacional de Contabilidad 7 párrafo

6.1 Caja y bancos



Tu Seguridad, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
1

Versión
1

Procedimiento:

CAJA Y BANCOS

Objetivo

Registrar las operaciones que significan movimientos de dinero en efectivo, cheques o valores representativos de dinero.

Naturaleza del saldo: deudor

Cargo: se carga con el ingreso de las ventas, pagos de clientes, pago de alquileres, inversiones recibidas, préstamos obtenidos de entidades bancarias y no bancarias, venta de activos y otros.

Abono: se abona por pagos realizados a proveedores, prestamos, arrendamientos, intereses por préstamos recibidos, pago de dividendos.

Políticas contables del departamento de tesorería

1. Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta mayor.
2. Todos los cheques que se expidan se deben de hacer nominativamente.
3. Fijar un importe mínimo para efectuar pagos por medio de cheques.
4. El tesorero será el responsable por el manejo de las cuentas de cheques.
5. Los cheques de pago deben llevar 2 firmas autorizadas, no importando el monto de éstos.
6. Debe de colocarse un sello con la palabra "Anulado" a los cheques anulados de manera que no puedan volverse a usar.
7. Mantener permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro de autorización de firmas para expedir cheques.
8. Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente autorizada.
9. El efectivo y cheques recibidos deben registrarse en forma oportuna, precisa y exacta, extendiendo un recibo de caja en el momento que se reciba.
10. Todos los cheques recibidos, se endosan para ser depositados únicamente a favor de Tu Seguridad, S.A., utilizando el sello con la leyenda "para depositar en cuenta...".

6.2 Conciliaciones bancarias



Tu Seguridad, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:

2

Versión

1

Procedimiento:

CONCILIACIONES BANCARIAS

Objetivo

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según los registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

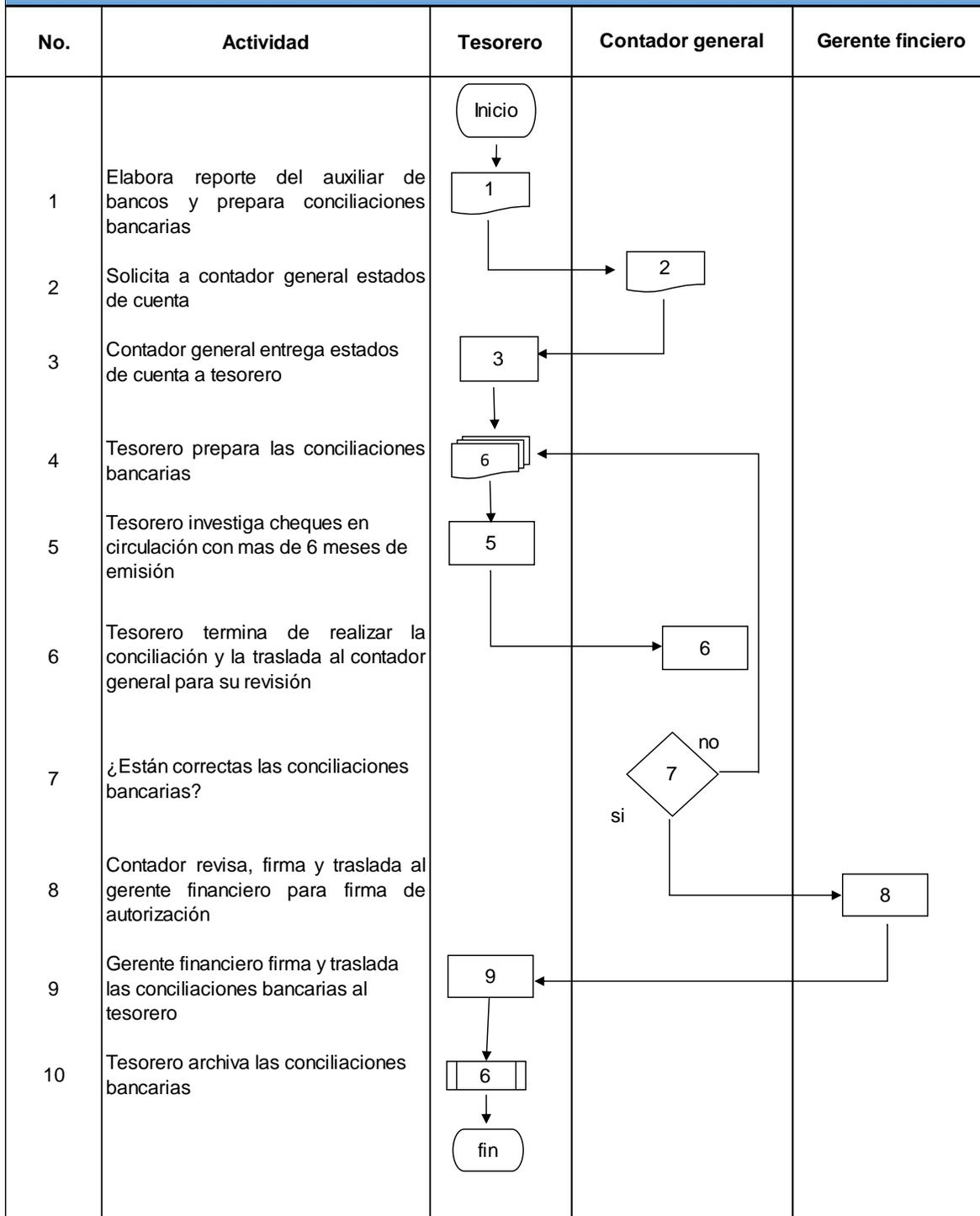
Políticas contables del departamento de tesorería

1. Se debe de llevar un archivo de conciliaciones bancarias por cada cuenta bancaria.
2. Contener anexo el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable.
3. Deben elaborarse las conciliaciones bancarias mensualmente.
4. Contener la firma de quien la elabora, revisa y autoriza.
5. Solicitar mensualmente al banco los estados de cuenta o realizar solicitud para su envío en medio magnético.
6. Antes de emitir un cheque o generar una transferencia se deberá verificar saldo de la cuenta, para no ocasionar sobregiros innecesarios.
7. Por ningún motivo deberán expedirse cheques posfechados sin autorización del gerente financiero.
8. Anular cheques en circulación con más de 6 meses de emisión.

Procedimientos contables del departamento de tesorería

1. El tesorero generará reporte del sistema para cotejar los movimientos reflejados por el auxiliar contra los movimientos del estado de cuenta, para detectar las diferencias.
2. Se solicitará por correo al contador general los estados de cuenta del mes correspondiente a la conciliación.
3. Recibido el correo de la solicitud de los estados de cuenta el contador procederá a entregar al tesorero ya sea impresos o digital los estados de cuenta.
4. Comparar cada una de las partidas del auxiliar de bancos y estados de cuenta, verificando el cruce de las mismas dentro del movimiento mensual.
5. Revisar que los saldos iniciales del auxiliar de bancos y del estado bancario sean iguales a los saldos finales del mes anterior.
6. El tesorero deberá dar el respectivo seguimiento sobre los cheques que están en circulación con más de 6 meses de emisión.
7. Cuando se termine de realizar las respectivas conciliaciones bancarias el tesorero deberá de trasladar al contador general para su respectiva revisión.
8. El contador general deberá de revisar profundamente las conciliaciones bancarias entregadas por el tesorero a fin de que las mismas no presenten errores y así trasladarlas al gerente financiero para su autorización.
9. Una vez revisadas y autorizadas por el contador general y gerente financiero serán devueltas las conciliaciones bancarias al tesorero.
10. Finalizado el proceso el tesorero archivará las conciliaciones bancarias en un lugar seguro.

FLUJOGRAMA CONCILIACIONES BANCARIAS



6.3 Liquidación de caja chica



Tu Seguridad, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
3

Versión
1

Procedimiento:

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Objetivo

Constituido para gastos menores en efectivo. Se crea por medio de la emisión de un cheque y se liquida periódicamente para restituir el efectivo utilizado.

Cargo: se carga con el fondo fijo inicial entregado a la persona responsable o con incrementos de fondos realizados a caja chica.

Abono: se abona por las erogaciones que se realicen para cubrir gastos menores, y al momento de cancelar el fondo.

Participantes

- Encargado de caja chica
- Tesorería
- Contador general

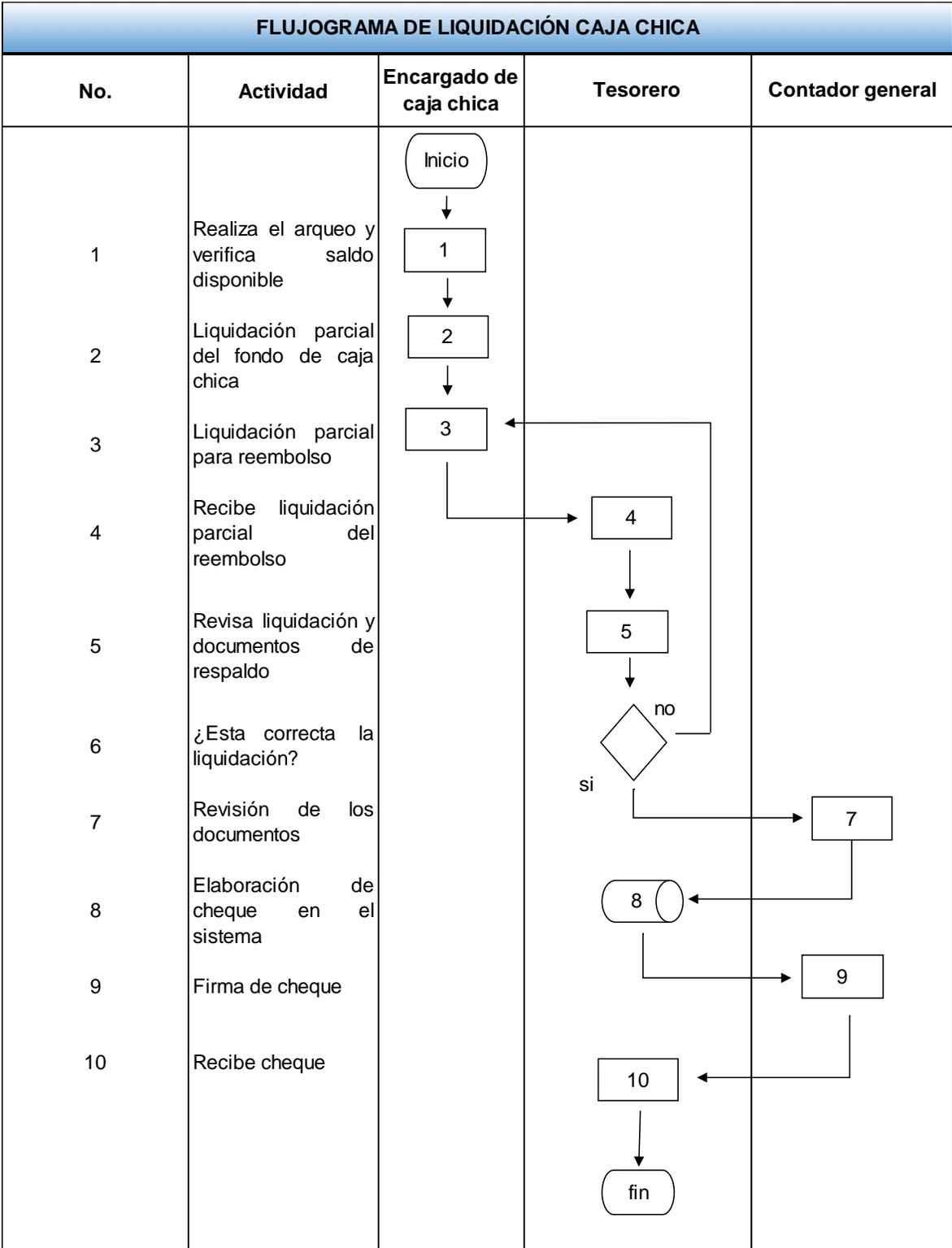
Políticas contables del departamento de tesorería

1. Se le asigna y entrega al encargado del fondo de caja chica la cantidad de Q.1, 500.00 (mil quinientos quetzales exactos) como monto inicial para el manejo de los gastos menores.
2. Cuando los montos excedan los Q.1, 500.00 ya no procede la compra por medio de caja chica, se debe aplicar el procedimiento de orden de compra.
3. El encargado del fondo liquidará su caja chica los días martes de cada semana.

4. La fiscalización de caja chica está a cargo del departamento de tesorería, esto mediante arqueos sorpresivos en forma mensual.
5. La vigencia para liquidar los vales de caja chica son dos días siguientes de recibido el efectivo.
6. El encargado del fondo de caja chica deberá cuadrar su fondo periódicamente.
7. El encargado del fondo deberá sellar todos los documentos que integran su liquidación, con el número de caja chica que solicita su reembolso.
8. Se liquidan únicamente documentos originales, el encargado de caja chica no debe de recibir copias o fotocopias de documentos.
9. Los fondos de caja chica no son para efectuar préstamos o anticipos de sueldo.
10. El encargado del fondo no deberá tener comprobantes por compras al crédito como pagos de caja chica.

Procedimientos contables del departamento de tesorería

1. Realiza el arqueo de la caja chica y evalúa el saldo disponible, **Ver forma No. 11**
2. Efectúa liquidación parcial del fondo de caja chica.
3. Traslada al encargado del fondo de la caja chica para liquidación parcial, para reembolso.
4. Recibe liquidación parcial del fondo de caja chica.
5. Revisa liquidación y documentos de respaldo.
6. Si la liquidación no está correcta, devuelve para modificar de acuerdo a las observaciones planteadas.
7. Recibe documentación para revisión.
8. Elabora cheque de reintegro de fondo de caja chica.
9. Firma cheque de reintegro juntamente con la solicitud.
10. Recibe cheque de reintegro a fondo de caja chica.



6.4 Ingresos por servicios



Tu Seguridad, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
4

Versión
1

Procedimiento:

INGRESOS POR SERVICIOS

Objetivo

Establecer las instrucciones que deben de seguirse para facturar un servicio de tal manera que se cumplan las políticas de la empresa.

Naturaleza del saldo: acreedor

Cargo: se carga con el valor de las notas de crédito emitidas por los servicios.

Abono: se abona por el valor de los servicios realizados al contado o a crédito.

Participantes

Cliente

Encargado de facturación

Tesorería

Políticas contables del departamento de tesorería

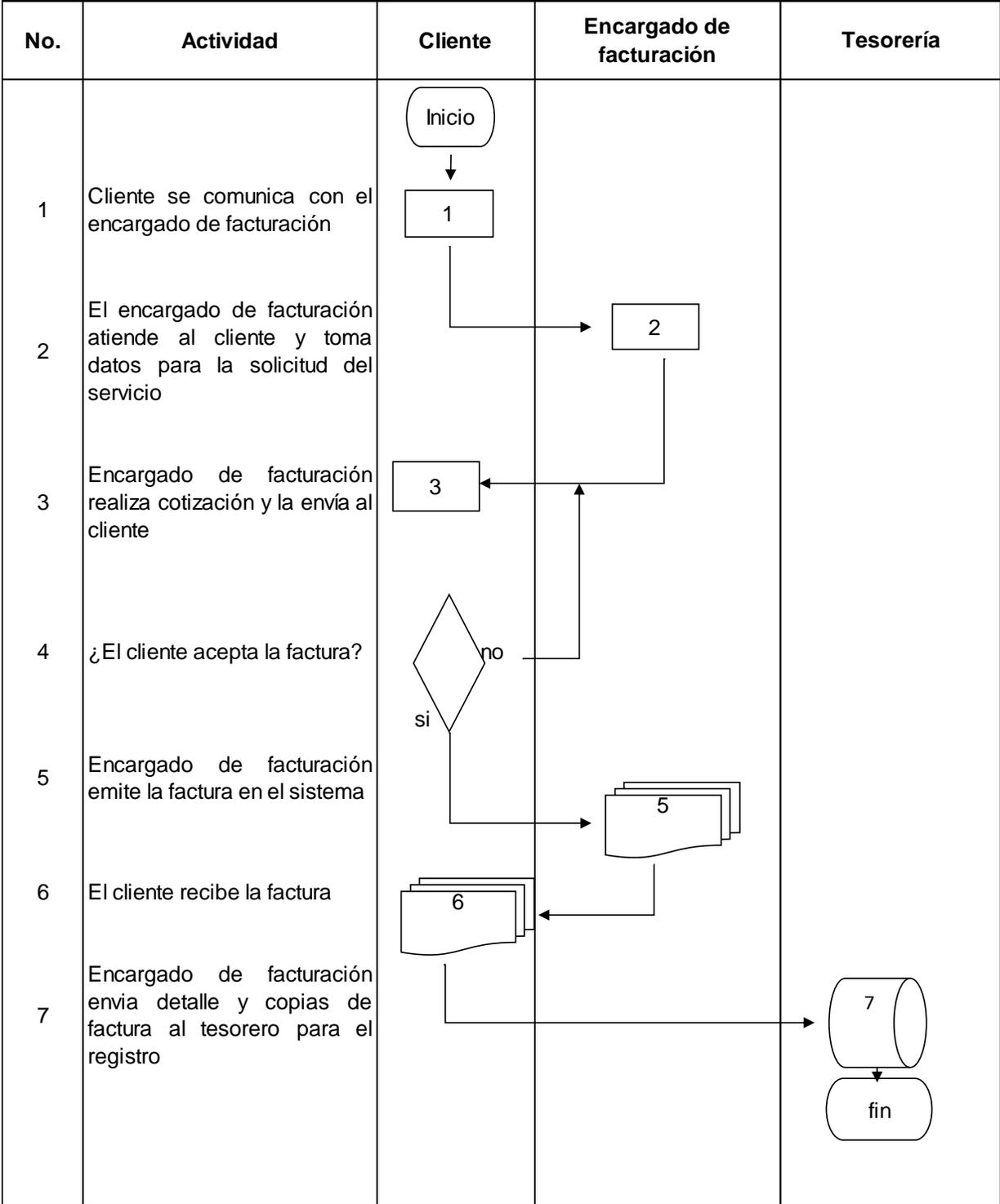
1. El tiempo máximo de crédito establecido y autorizado es de 30 días a partir de la fecha de la emisión
2. Se emitirá factura por cada servicio prestado. **Ver forma 14**
3. La factura deberá ser firmada por el cliente al momento de ser emitida.
4. Las facturas deben de contar con 3 copias (original para el cliente, duplicado para contabilidad y triplicado para el archivo)

5. Para anular facturas se deberá colocar sello de ANULADO (factura original y copias)
6. Se apertura un archivo con los datos de la venta por cada cliente que se le conceda crédito.

Procedimientos contables del departamento de tesorería

1. Cliente contacta al encargado de facturación para indicarle el interés de adquirir los servicios.
2. El encargado de facturación atiende al cliente para saber cuál es su solicitud de servicio.
3. Se realiza la cotización y el encargado de facturación se la envía al cliente.
4. Cuando el cliente de la aprobación de la cotización el encargado de facturación procede a emitir la factura.
5. El cliente recibe la factura por el servicio adquirido.
6. Finalizado el proceso de la entrega de la factura al cliente, el encargado de facturación realiza un reporte en donde detalla el tipo de servicio que adquirió el cliente.

FLUJOGRAMA DE INGRESOS POR SERVICIOS



6.5 Cuentas por cobrar



Tu Seguridad, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
5

Versión
1

Procedimiento:

CUENTAS POR COBRAR

Objetivo

Definir las normas y actividades de los cobros de clientes. Este procedimiento debe ser conocido por todos los miembros del departamento de tesorería asociados a la entrega y cobro de facturas de clientes.

Naturaleza del saldo: deudor

Cargo: se carga por el valor de las ventas efectuadas a crédito y del valor de los intereses que se aplican a los clientes por demora en el pago de sus cuentas.

Abono: se abona por los cobros efectuados a los clientes correspondientes a su adeudo y del valor de las cuentas que se consideren incobrables

Participantes

- Ventas
- Tesorería
- Facturación

Políticas contables del departamento de tesorería

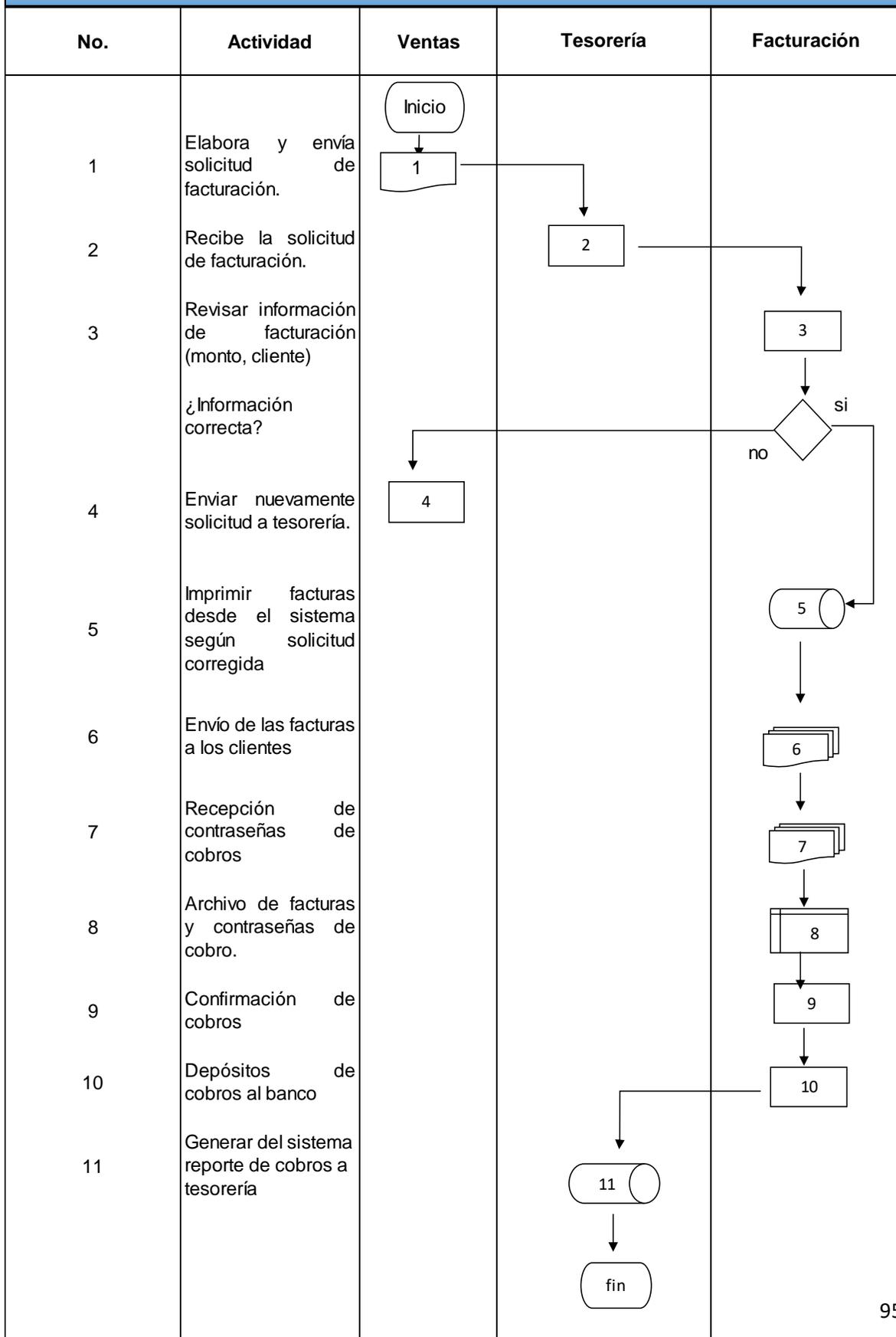
1. El tiempo máximo de crédito establecido y autorizado es de 30 días a partir de la fecha de la emisión de la factura, cualquier plazo superior al establecido generará el cálculo de intereses.
2. Se cobrará Q. 150.00 por gastos administrativos al momento de depositar un cobro con cheque rechazado, cargándole a la cuenta del cliente dicho valor.

3. Los pagos recibidos con cheques deberán llevar la palabra “NO NEGOCIABLE” y se debe de verificar que los datos estén correctos.
4. Se deberá emitir recibos de cajas por los cobros que se realizan a los clientes.
5. El tesorero será el responsable de enviar a depositar los cheques y/o efectivo al banco a más tardar el siguiente día hábil siguiente.
6. El tesorero deberá de operar los recibos de caja el día que se efectuó el depósito en la cuenta bancaria de la empresa para rebajar los saldos de clientes.

Procedimientos contables del departamento de tesorería

1. Gerencia de ventas envía solicitud de facturación a tesorería, especificando en ella los datos que corresponden.
2. Tesorería recibe la solicitud de facturación y lo remite al área de facturación.
3. Facturación verifica que todos los datos y montos consignados sean correctos, de lo contrario se devuelve a ventas.
4. Ventas envía nuevamente la solicitud con correcciones
5. Se imprimen las facturas según solicitud y se envía reporte a tesorería para cotejar con la solicitud que envió gerencia de ventas
6. Programar con los mensajeros el envío de las facturas a los clientes
7. El cliente recibe factura, sella copia, entrega contra contraseña
8. Archivo de facturas con sus respectivas contraseñas.
9. Comunicación con los clientes vía teléfono para la confirmación de los cobros y se envía a los cobradores a recoger los cheques o efectivo.
10. Se deposita al banco los cobros del día
11. Se envía a tesorería reporte de los cobros realizados

FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR



6.6 Cuentas por pagar



Tu Seguridad, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
6

Versión
1

Procedimiento:

CUENTAS POR PAGAR

Objetivo

Definir las normas y actividades del pago a proveedores. Este procedimiento debe ser conocido por todos los miembros del departamento de tesorería asociados a la recepción y pago de facturas de proveedores.

Naturaleza del saldo: acreedor

Cargo: se carga de los pagos efectuados, ya sean totales o parciales a los proveedores, del valor de las mercancías devueltas a los proveedores y del valor las rebajas concedidas por los proveedores

Abono: se abona del importe de las compras efectuadas a crédito pendientes de pago y de intereses que nos apliquen los proveedores por demora en el pago.

Participantes

- Tesorería
- Contador general
- Gerente financiero

Políticas contables del departamento de tesorería

1. Se efectuarán transferencias electrónicas cuando así se haya pactado con el proveedor.

2. Los cheques deberán llevar la palabra de NO NEGOCIABLE y deben de ser firmados de forma mancomunada, por lo menos por dos de las siguientes personas:
 - Gerente general
 - Gerente financiero
 - Contador general

3. Las transferencias electrónicas deberán ser autorizadas de forma mancomunada, por lo menos por dos de las siguientes personas:
 - Gerente general
 - Gerente financiero
 - Contador general

4. No debe entregarse ningún cheque, mientras no se haya verificado que el bien o servicio se ha recibido satisfactoriamente.

5. Se deberá emitir mensualmente un listado mostrando la situación de las cuentas por pagar al cierre del mes y debe ser presentado al contador general.

6. El original de las órdenes de compra se utilizará para respaldar todos los desembolsos de la empresa, excepto los de caja chica y nómina.

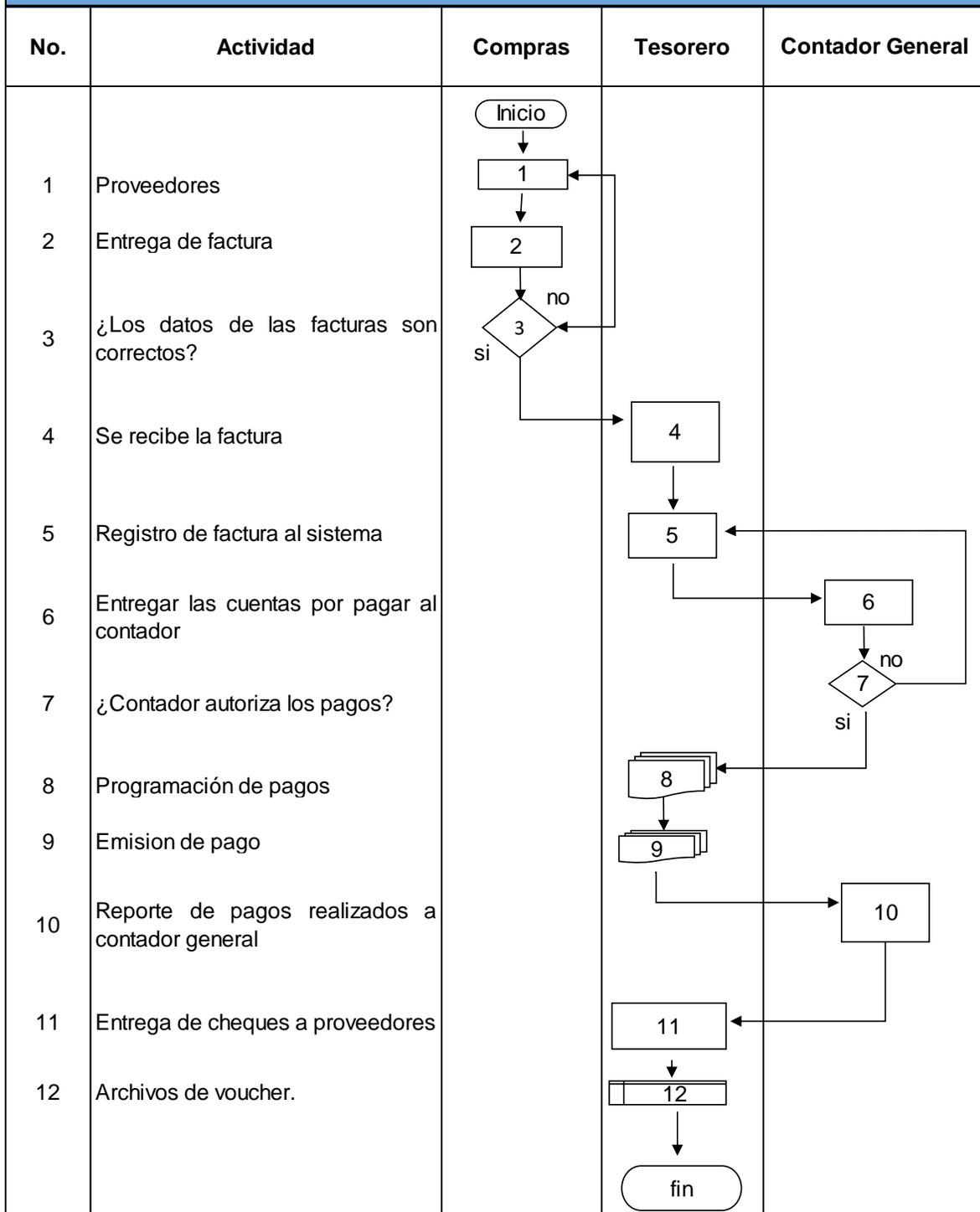
7. Cuando los proveedores presenten sus facturas, debe entregárseles una contraseña para el trámite del pago correspondiente, en la que consigne el lugar y fecha de la recepción de las facturas, el nombre del proveedor, el número o números de facturas recibidas, la firma de la persona que las recibió, con la advertencia de que es indispensable la presentación de las contraseñas para cobrar las facturas.

8. Se reciben únicamente facturas originales con los datos correctos de la empresa, sin alteraciones.

Procedimientos contables del departamento de tesorería

1. Se busca al proveedor donde se realizará la compra.
2. Proveedor entrega la factura de la compra realizada, se verifica el soporte de las órdenes de compra y/o solicitud de cheques requeridos.
3. Revisar que los datos de las facturas sean correctos.
4. Tesorería recibe la factura para el pago.
5. Ingresar facturas de compra al sistema.
6. Trasladar facturas a cancelar al contador general para su aprobación de pago.
7. El contador general autoriza pagos según proceda.
8. Programar pagos de facturas, de acuerdo al término de pago establecido para el proveedor.
9. Se emite pago según autorización del contador general.
10. El tesorero emite reporte a contador general.
11. El tesorero entrega cheque al proveedor en los días indicados, además debe colocar firma, nombre y fecha de la persona que recibe el cheque.
12. Una vez entregados los cheques, se archivan.

FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR



6.7 Pago de anticipos



Tu Seguridad, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:

7

Versión

1

Procedimiento:

PAGO DE ANTICIPOS

Objetivo

Establecer las normas y procedimientos a seguir para el pago de anticipos a cuenta de proveedores.

Naturaleza del saldo: deudor

Participantes

- Solicitante
- Contabilidad
- Tesorería

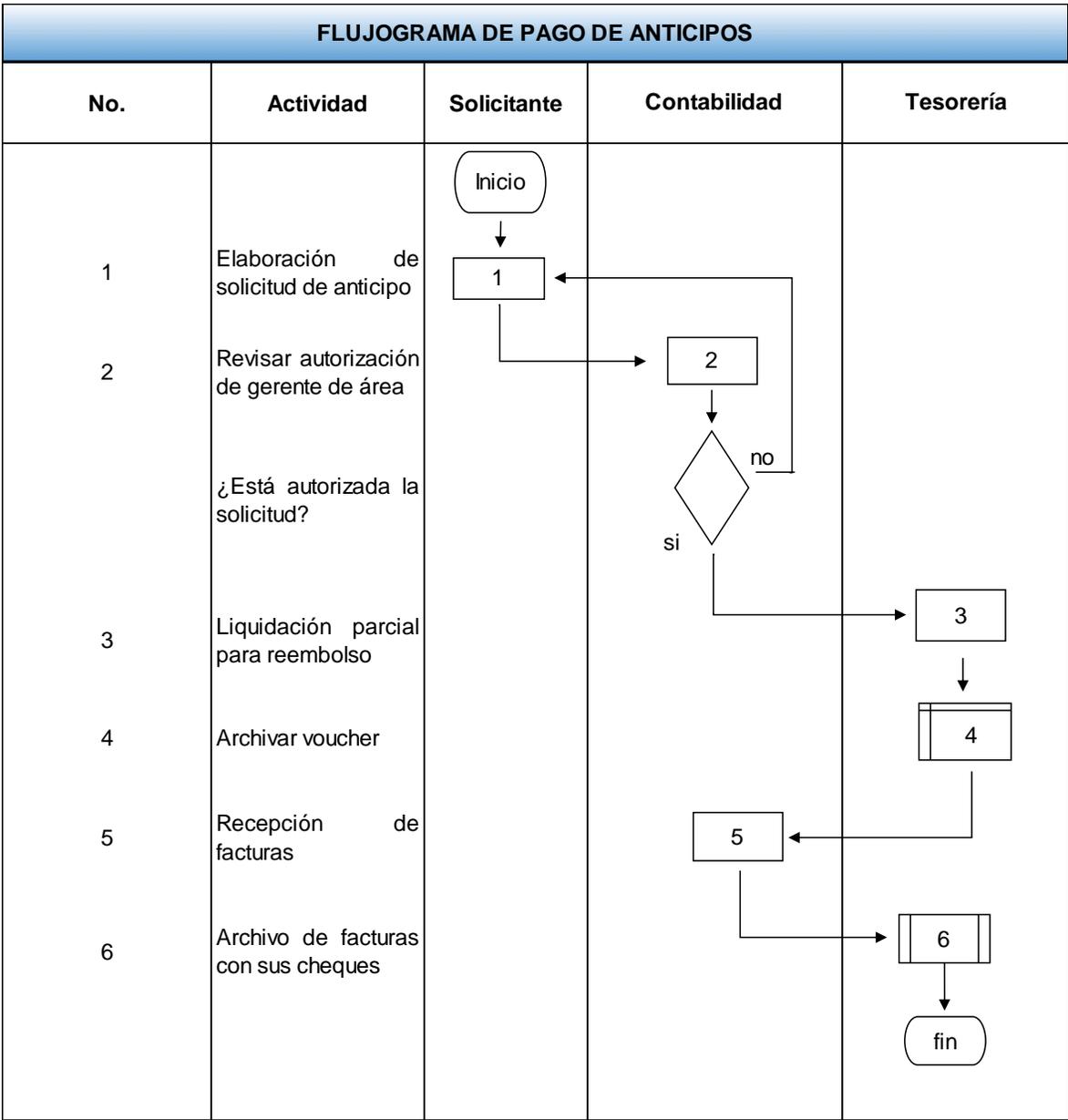
Políticas contables del departamento de tesorería

1. Las solicitudes de cheque por anticipos a proveedores deberán estar acompañadas de los respectivos comprobantes de pago que sustenten el desembolso.
2. El plazo máximo para la liquidación será de cinco (5) días hábiles de recibido el anticipo.
3. La solicitud de cheque por anticipo, cuando éste sea el caso, deberá ser remitida a tesorería con tres (03) días de anticipación, como mínimo, a la fecha de giro del anticipo.
4. Todas las liquidaciones de anticipos serán efectuadas en el departamento de tesorería, de acuerdo con el importe solicitado.

5. El anticipo no podrá superar el 40% del total de la compra. Para casos excepcionales en los que se requieran porcentajes superiores, se debe obtener, previa justificación, la aprobación especial del gerente financiero.
6. No se girarán nuevos anticipos si el proveedor tiene anticipos pendientes por liquidar.

Procedimientos contables del departamento de tesorería

1. El solicitante elabora una solicitud de cheque por anticipo y memorándum indicando la necesidad del anticipo.
2. Contabilidad revisará y verificará la solicitud de cheque que está autorizada por el gerente de cada área solicitante.
3. Tesorería tramitará cheque o transferencia según sea el caso, de acuerdo a solicitud que le traslade contabilidad.
4. Se archivarán los voucher o registros del banco en caso de transferencia para control de anticipos.
5. Contabilidad recibe las facturas o comprobantes producto de la emisión del cheque.
6. Se archivan las facturas juntamente con sus comprobantes.



6.8 Pago de nómina



Tu Seguridad, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
8

Versión
1

Procedimiento:

PAGO DE NÓMINA

Objetivo

Garantizar que todos los desembolsos de efectivo por pago laboral del personal administrativo y operacional de los diferentes departamentos y/o áreas de la empresa se realicen de forma inmediata y eficiente.

Participantes

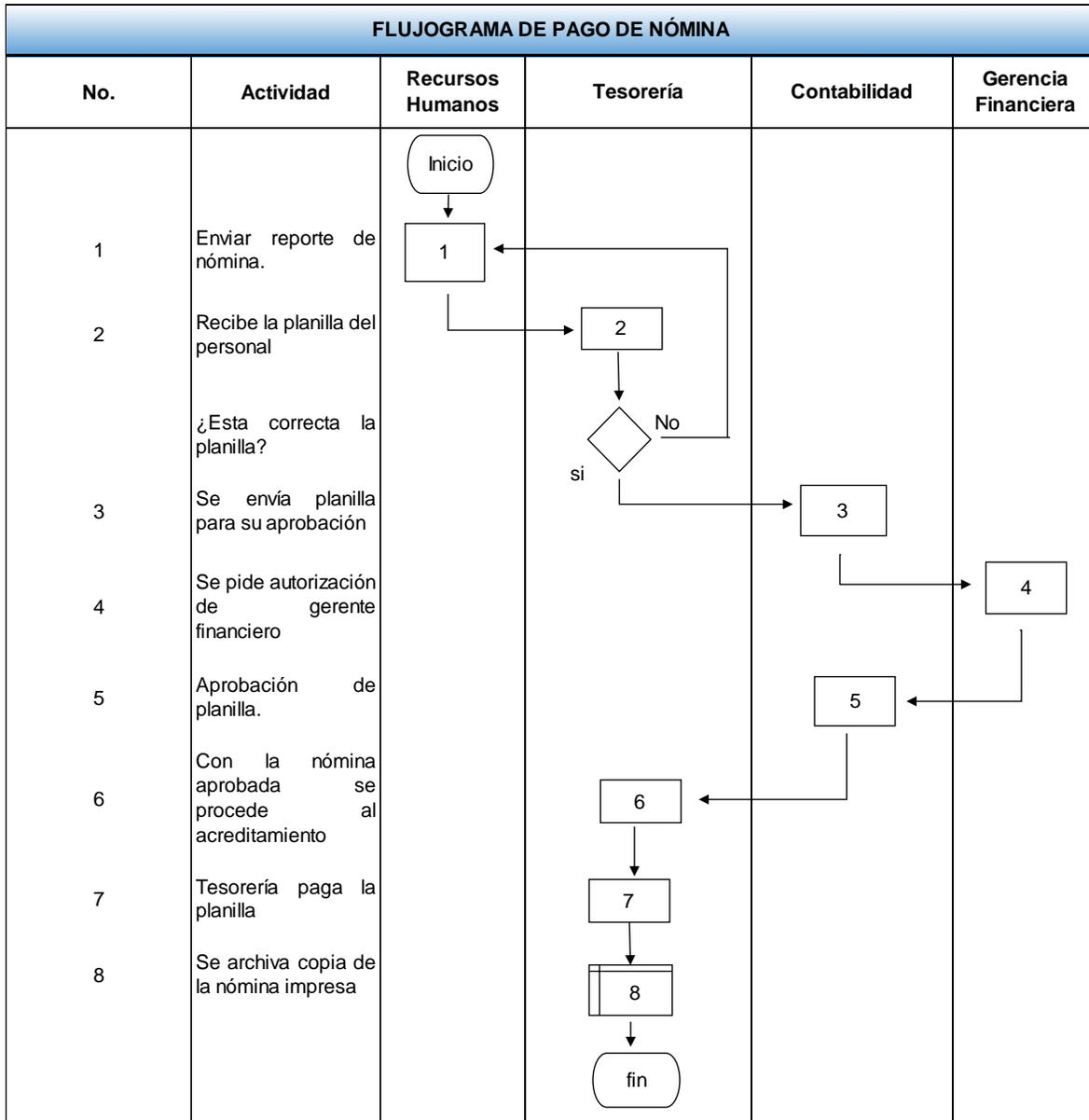
- Recursos humanos
- Tesorería
- Contabilidad
- Gerencia financiera

Políticas contables del departamento de tesorería

1. El pago de la nómina se realizará el día 15 y último día del mes, en caso de ser días inhábiles, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.
2. El pago de la nómina será en forma electrónica a través del servicio proporcionado por el banco y solo en casos excepcionales o de fuerza mayor será por medio de cheque a favor del empleado.
3. Recursos humanos deberá de enviar al tesorero por la mañana del día de pago para que se puedan realizar los cuadros respectivos (nómina contra lo cargado en el banco)
4. Ante cualquier reclamo por diferencias de sueldos, el empleado deberá de avocarse directamente con recursos humanos y no con el tesorero.

Procedimientos contables del departamento de tesorería

1. Recursos humanos envía reporte de nómina de altas-bajas y retenciones de salario a tesorería.
2. Tesorería recibe de nómina los movimientos de altas, bajas y cambios en el personal, dichos reportes deben ser congruentes con los históricos de movimientos y de pagos emitidos por el sistema y que la última quincena cobrada efectivamente sea la que corresponda. ¿Son correctos los datos?
No: notifica el dato erróneo de la información a recursos humanos.
3. Tesorería envía reporte revisado al contador para su visto bueno.
4. Contador traslada a gerencia financiera nómina autorizada para su aprobación.
5. Gerencia financiera aprueba la nómina a contador general
6. Contador devuelve nómina de pago autorizada a tesorería para su respectivo acreditamiento.
7. Se paga la planilla en el banco.
8. Se archiva una copia de la planilla de pago.



7. Nomenclatura contable

La nomenclatura propuesta para la empresa Tu Seguridad, S.A., está representada por las cuentas utilizadas para el registro de sus operaciones contables. Está elaborada con base al sistema numérico debido a que al mismo se puede adicionar o intercalar fácilmente cuentas y sub-cuentas.

A continuación se presenta el catálogo de cuentas que servirá de base para el registro de las operaciones contables de la empresa Tu Seguridad, S.A.

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1-1	CORRIENTE
1-1-01	Caja
1-1-01-01	Caja general
1-1-01-02	Caja chica capital
1-1-01-03	Caja chica departamental
1-1-02	Bancos
1-1-02-01	Bancos moneda local
1-1-02-02	Bancos moneda extranjera
1-1-03	Cuentas por Cobrar
1-1-03-01	Clientes nacionales
1-1-03-02	Clientes extranjeros
1-1-03-03	Estimación cuentas incobrables
1-1-03-04	Empresas relacionadas
1-1-03-05	Impuesto al Valor Agregado Acreditable
1-1-03-06	Impuesto sobre la Renta Trimestral
1-1-03-07	Impuesto sobre la Renta (años Anteriores)
1-1-03-08	Retención Impuesto al Valor Agregado
1-1-03-09	Impuesto de Solidaridad
1-1-03-10	Exención Impuesto al Valor Agregado
1-1-03-11	Devolución ISR a empleados

CÓDIGO	CUENTA
1-1-04	Anticipos
1-1-04-01	Anticipo a empleados
1-1-04-02	Proveedores (anticipos)
1-1-04-03	Anticipo para gastos (capital)
1-1-04-04	Anticipo para gastos (departamentales)
1-2	NO CORRIENTE
1-2-01	Propiedad, Planta y Equipo
1-2-01-01	Edificios
1-2-01-02	Depreciación acumulada edificios
1-2-01-03	Mobiliario y equipo
1-2-01-04	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1-2-01-05	Vehículos
1-2-01-06	Depreciación acumulada vehículos
1-2-01-07	Equipo de cómputo
1-2-01-08	Depreciación acumulada equipo de cómputo
1-2-01-09	Equipo de seguridad
1-2-01-10	Depreciación acumulada equipo de seguridad
1-2-01-11	Equipo de armamento
1-2-01-12	Depreciación acumulada equipo de armamento
1-2-01-13	Equipo de comunicación
1-2-01-14	Depreciación acumulada equipo de comunicación
1-2-01-15	Motocicletas
1-2-01-16	Depreciación acumulada motocicletas
1-2-02	Activos intangibles
1-2-02-01	Gastos de organización
1-2-02-02	Amortización acumulada gastos organización

CÓDIGO	CUENTA
2	PASIVO
2-1	CORRIENTE
2-1-01-00	Cuentas por pagar
2-1-01-01	Proveedores nacionales
2-1-01-02	Proveedores extranjeros
2-1-01-03	Bono 14 por pagar
2-1-01-04	Aguinaldo por pagar
2-1-01-05	Vacaciones por pagar
2-1-01-07	Bonificación anual
2-1-01-08	Cuota laboral por pagar (IGSS)
2-1-01-09	Cuota patronal por pagar (IGSS)
2-1-01-10	Impuesto sobre la Renta por pagar
2-1-01-11	Impuesto al Valor Agregado por pagar
2-1-01-12	Impuesto de Solidaridad por pagar
2-1-01-13	IVA por Pagar (Facturas Especiales)
2-1-01-14	ISR por Pagar (Facturas Especiales)
2-1-01-15	ISR Retención a empleados
2-1-01-16	Anticipos sobre servicios
2-1-01-17	Cuentas por pagar empresas relacionadas
2-2	NO CORRIENTE
2-2-01-00	Préstamos bancarios
2-2-01-01	Préstamos bancarios
2-2-01-02	Intereses bancarios por pagar
3	PATRIMONIO NETO
3-1	Capital
3-1-01-00	Capital autorizado
3-1-02-00	Capital suscrito
3-1-03-00	Capital pagado
3-2	Reservas
3-2-00-00	Reserva legal
3-3	Resultados acumulados
3-3-01-00	Ganancias acumuladas
3-3-02-00	Pérdidas acumuladas
3-4	Resultados del Ejercicio
3-4-01-00	Utilidad del ejercicio
3-4-02-00	Pérdida del ejercicio

CÓDIGO	CUENTA
4	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4-1	Ingresos de servicios de seguridad privada
4-1-01-01	Servicios (departamentales)
4-1-02-02	Servicios (capital)
4-1-03-03	Servicios especiales
4-1-04-04	Servicio por asesorías
4-1-05-05	Servicio de poligrafía
4-1-04-06	Servicio por estudios socioeconómicos
5	GASTOS
5-1	Gastos de operación
5-1-01-00	Gastos de operación
5-1-01-01	Sueldos y salarios
5-1-01-02	Bonificación incentivo decreto
5-1-01-03	Bono 14
5-1-01-04	Indemnizaciones
5-1-01-05	Aguinaldo
5-1-01-06	Propaganda y publicidad
5-1-01-07	Seguro Social
5-1-01-08	Uniformes
5-1-01-09	Kilometraje de vehículos
5-1-01-10	Extracción de basura
5-1-01-11	Munición
5-1-01-12	Papelería y útiles
5-1-01-13	Servicio de agua potable
5-1-01-14	Servicio de energía eléctrica
5-1-01-15	Combustible y lubricantes
5-1-01-16	Depreciación edificios

CÓDIGO	CUENTA
5-1-01-17	Equipo de comunicación
5-1-01-18	Teléfono e internet
5-1-01-19	Depreciación mobiliario y equipo
5-1-01-20	Depreciación vehículos
5-1-01-21	Depreciación motocicletas
5-1-01-22	Depreciación equipo de cómputo
5-1-01-23	Depreciación equipo de armamento
5-1-01-24	Depreciación equipo de seguridad
5-1-01-25	Parqueos
5-1-01-26	Seguros y fianzas
5-1-01-27	Mantenimiento edificios
5-1-01-28	Multas o recargos
5-1-01-29	Mantenimiento de equipo de armamento
6	OTROS GASTOS
6-1	Otros gastos
6-1-01-00	Otros gastos
6-1-01-01	Gasto no deducible
6-1-01-02	Pérdida en venta de activos
6	GASTOS FINANCIEROS
6-1-00-00	Gastos financieros
6-1-01-00	Gastos financieros
6-1-01-01	Intereses gasto
6-1-01-02	Comisiones bancarias
6-1-01-03	Intereses bancarios
6-1-01-04	Pérdida cambiaria
7	OTROS INGRESOS
7-1-00-00	Ingresos financieros
7-1-01-00	Ingresos financieros
7-1-01-01	Intereses financieros
7-1-01-02	Ganancia cambiaria
7-2-00-00	Otros ingresos de operación
7-2-01-00	Otros ingresos de operación
7-2-01-01	Ganancia en negociación de activos
7-2-01-02	Recuperación cuentas incobrables

8. Formas y modelo contables del departamento de tesorería

Forma No. 1 Póliza de ingresos por servicios

	<p>TU SEGURIDAD, S.A. 1 calle 3-84 zona 9 Tel: 1100-0000 Nit: 1234-5</p>		
PÓLIZA DE DIARIO			
			No. xxx
			Fecha xxx
Código	Descripción	Debe	Haber
1-1-03-01	Clientes nacionales	xxx	
2-1-01-11	Impuesto al Valor Agregado por pagar		xxx
4-1-01-01	Servicios (departamentales)		xxx
		xxx	xxx
Concepto: Servicios prestados correspondientes al mes xxx			
Hecho por: xxxx	Revisado por: xxx	Vo.Bo. xxxx	

Forma No. 2 Póliza cobro de clientes

	<p>TU SEGURIDAD, S.A. 1 calle 3-84 zona 9 Tel: 1100-0000 Nit: 1234-5</p>		
<p>PÓLIZA DE DIARIO</p>			
		No. xxx	
		Fecha xxx	
Código	Descripción	Debe	Haber
1-1-02-01	Bancos moneda local	xxx	
1-1-03-01	Clientes nacionales		xxx
		xxx	xxx
Concepto: Cobro factura No. xx, según R/C No. xx			
Hecho por: xxxx	Revisado por: xxx	Vo.Bo. xxxx	

Forma No. 3 Póliza de compras

	<p>TU SEGURIDAD, S.A. 1 calle 3-84 zona 9 Tel: 1100-0000 Nit: 1234-5</p>		
PÓLIZA DE DIARIO			
		No. xxx	
		Fecha xxx	
Código	Descripción	Debe	Haber
5-1-01-08	Uniformes	xxx	
1-1-03-05	Impuesto al Valor Agregado Acreditable	xxx	
2-1-01-01	Proveedores nacionales		xxx
		xxx	xxx
Concepto: Compra de gorras, botas, pantalones según factura No. Xxx			
Hecho por: <div style="text-align: center;">xxxx</div>	Revisado por: <div style="text-align: center;">xxx</div>	Vo.Bo. <div style="text-align: center;">xxxx</div>	

Forma No. 4 Póliza pago a proveedores

	<p>TU SEGURIDAD, S.A. 1 calle 3-84 zona 9 Tel: 1100-0000 Nit: 1234-5</p>		
PÓLIZA DE DIARIO			
			No. xxx
			Fecha xxx
Código	Descripción	Debe	Haber
2-1-01-01	Proveedores nacionales	xxx	
1-1-02-01	Bancos moneda local		xxx
		xxx	xxx
Concepto: Pago factura No. xx			
Hecho por: xxx	Revisado por: xxx	Vo.Bo. xxx	

Forma No. 5 Póliza Intereses bancarios

	<p>TU SEGURIDAD, S.A. 1 calle 3-84 zona 9 Tel: 1100-0000 Nit: 1234-5</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PÓLIZA DE DIARIO</div>			
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No. xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha xxx</td> </tr> </table>		No. xxx	Fecha xxx
No. xxx			
Fecha xxx			
Código	Descripción	Debe	Haber
1-1-02-01	Bancos moneda local	xxx	
7-1-01-01	Intereses financieros		xxx
		xxx	xxx
Concepto: Registro de intereses bancarios mes xxx			
Hecho por: xxx	Revisado por: xxx	Vo.Bo. xxxx	

Forma No. 6 Póliza ISR gasto intereses bancarios

	<p>TU SEGURIDAD, S.A. 1 calle 3-84 zona 9 Tel: 1100-0000 Nit: 1234-5</p>																
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto; width: 80%;"> PÓLIZA DE DIARIO </div>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No. xxx</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha xxx</td> </tr> </table>		No. xxx	Fecha xxx														
No. xxx																	
Fecha xxx																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6-1-01-01</td> <td>Gasto financieros</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1-1-02-01</td> <td>Bancos moneda local</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Descripción	Debe	Haber	6-1-01-01	Gasto financieros	xxx		1-1-02-01	Bancos moneda local		xxx			xxx	xxx
Código	Descripción	Debe	Haber														
6-1-01-01	Gasto financieros	xxx															
1-1-02-01	Bancos moneda local		xxx														
		xxx	xxx														
<p>Concepto: Registro de ISR gasto intereses bancarios mes xxx</p>																	
<p>Hecho por: xxx</p>	<p>Revisado por: xxx</p>	<p>Vo.Bo. xxx</p>															

Forma No. 7 Orden de compra

	TU SEGURIDAD, S.A. 1 calle 3-84 zona 9 Tel: 1100-0000 Nit: 1234-5					
PROVEEDOR: _____ NO. ORDEN: _____						
DIRECCIÓN: _____ NIT: _____						
TELÉFONO: _____ FECHA DE ENTREGA: _____						
No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
					SUB-TOTAL	
					DESCUENTO	
					TOTAL	
IMPORTE EN LETRA: _____						
OBSERVACIONES: _____						
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL BIEN				FECHA DE RECEPCIÓN		

Forma No. 10 Contraseña de pago

	TU SEGURIDAD, S.A. 1 calle 3-84 zona 9 Tel: 1100-0000 Nit: 1234-5		
CONTRASEÑA DE PAGO			
No. _____			
Fecha de Recepción: _____			
Proveedor: _____			
No. De Factura (s):	Serie	Valor	Fecha de la Fac.
_____	_____	Q _____	_____
_____	_____	Q _____	_____
_____	_____	Q _____	_____
_____	_____	Q _____	_____
CONFIRMAR:			
Fecha de Pago: _____	TOTAL		Q _____
_____ AUTORIZADO POR			

Forma No.11 Arqueo de caja chica

	TU SEGURIDAD, S.A. 1 calle 3-84 zona 9 Tel: 1100-0000 Nit: 1234-5	ARQUEO DE CAJA CHICA																																																																																
Nombre del Responsable: _____		FECHA: _____																																																																																
Monto asignado: _____																																																																																		
Ultimo reembolso: _____																																																																																		
Hora de inicio: _____																																																																																		
Hora de conclusión: _____																																																																																		
Realizado por: _____																																																																																		
EFFECTIVO																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">BILLETES</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">MONEDAS</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Denominación</th> <th style="text-align: center;">Cantidad</th> <th style="text-align: center;">Valor</th> <th style="text-align: center;">Total Q.</th> <th style="text-align: center;">Denominación</th> <th style="text-align: center;">Cantidad</th> <th style="text-align: center;">Valor</th> <th style="text-align: center;">Total Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.50</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.25</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.05</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.01</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TOTAL BILLETES</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">TOTAL MONEDAS</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: right;">1.- TOTAL EFFECTIVO</td> </tr> </tbody> </table>			BILLETES				MONEDAS				Denominación	Cantidad	Valor	Total Q.	Denominación	Cantidad	Valor	Total Q.	100.00				1.00				50.00				0.50				20.00				0.25				10.00				0.10				5.00				0.05				1.00				0.01				TOTAL BILLETES				TOTAL MONEDAS								1.- TOTAL EFFECTIVO			
BILLETES				MONEDAS																																																																														
Denominación	Cantidad	Valor	Total Q.	Denominación	Cantidad	Valor	Total Q.																																																																											
100.00				1.00																																																																														
50.00				0.50																																																																														
20.00				0.25																																																																														
10.00				0.10																																																																														
5.00				0.05																																																																														
1.00				0.01																																																																														
TOTAL BILLETES				TOTAL MONEDAS																																																																														
				1.- TOTAL EFFECTIVO																																																																														
2.- DOCUMENTOS																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Descripción</th> <th style="text-align: center;">Fecha</th> <th style="text-align: center;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Descripción	Fecha	Valor																																																																													
Descripción	Fecha	Valor																																																																																
TOTAL DEL FONDO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																	
MONTO ASIGNADO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																	
FALTANTE Y/O SOBRANTE	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																	
EXPLICACIONES DEL FALTANTE/SOBRANTE:																																																																																		
El fondo indicado fue recontado en mi presencia y devuelto a mi conformidad.																																																																																		
FECHA: _____																																																																																		
_____ RESPONSABLE	_____ EFECTUADO POR																																																																																	

Forma No. 12 conciliación bancaria



TU SEGURIDAD, S.A.
 1 calle 3-84 zona 9
 Tel: 1100-0000
 Nit: 1234-5

CONCILIACIÓN BANCARIA			
del XX al XX (Cifras Expresadas en Quetzales)			
Cuenta No:XXX		Banco:XXX	
Descripción	Sub Totales	Según Banco	Según Contabilidad
Saldo final		XX	XX
<u>(-) Notas de débito contabilidad.</u>			XX
Cheque rechazado	XX		
<u>(+) Notas de crédito contabilidad.</u>			XX
	XX		
<u>Cheques en circulación</u>			XX
Cheque	XX		
<u>Depósitos en tránsito</u>			XX
Depósito	XX		
Depósito			
Depósito			
Sumas iguales		0.00	0.00

Elaborado por: _____
Tesorero

Revisado por: _____
Contador general

Autorizado por: _____
Gerente financiero

CONCLUSIONES

1. En el desarrollo de la investigación se comprueba la hipótesis establecida en el plan de investigación, la cual indica que la falta de un manual de políticas y procedimientos contables en el departamento de tesorería de la empresa Tu Seguridad, S.A., no permite establecer los lineamientos en el desempeño de las actividades de los colaboradores, provocando una deficiencia en sus registros.
2. El manual evita que la información se duplique o se omitan detalles al trasladar la información de un departamento a otro y en caso de existir tales eventos determinar la responsabilidad de los errores del personal inmerso, permite mejorar los lineamientos que ayudan a proporcionar información clara, oportuna y precisa a efecto de cumplir con los objetivos establecidos por la empresa, contribuye al crecimiento y desarrollo de la empresa ya que ayuda a la coordinación del departamento a evitar problemas internos y externos.
3. El manual de políticas y procedimientos contables resulta indispensable para el departamento de tesorería, ya que el uso del mismo logra la mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, facilitan la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por el mismo departamento.
4. La elaboración de este manual responde a la necesidad que actualmente tiene la empresa Tu Seguridad, S.A. de lograr con sus objetivos de una forma eficiente y eficaz, de tal manera que facilite el entendimiento creando compromiso con los trabajadores del departamento de tesorería para obtener información rápida y oportuna para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

RECOMENDACIONES

1. El uso adecuado y continuo del manual, permitirá que se logre la formalización de los procesos para un mejor control y estandarización de los mismos, facilitando a su vez el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
2. Utilizar el manual de políticas y procedimientos contables en las diferentes actividades del departamento de tesorería de la empresa Tu Seguridad, S.A. así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromiso a los empleados que intervienen en el departamento.
3. Se recomienda a la empresa Tu Seguridad, S.A. proporcionar a todos los miembros del departamento de tesorería copia del manual de políticas y procedimientos contables para que sea fuente de consulta y de esta forma se puedan estandarizar las operaciones que se realizan dentro del departamento, y le ahorre y facilite el tiempo al trabajador.
4. Proceder con una constante actualización del manual de políticas y procedimientos contables para implementar mejoras continuas al introducirse modificaciones en la concepción del mismo y por cambios ocurridos en la organización, así también se recomienda considerar la inducción adecuada a todo el personal involucrado en el departamento para que tengan claro el uso del manual.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres. Martin G. Manual para elaborar políticas y procedimientos. 9ª reimpresión. Editorial Panorama. México, D.F 2012. Páginas 141.
2. Argibay González, María del Mar. Contabilidad Financiera. Métodos y Procedimientos Contables. España: Editorial Josman Press, 2015
3. Arias Aparicio, Flor. Seguridad. Ed.: Becaria del Instituto Nacional de Administración Pública, Madrid España. 2012.
4. Arias Valencia, Ángela María. Los principios del contador y su responsabilidad social. Argentina: El Cid Editor apuntes, 2011. p 4.
5. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas.
6. Bolaños de Torres, Aida. (2016). Organización de empresas. Guatemala: Editorial Textos y formas Impresas. Décima Edición. Páginas.160.
7. Brealey R. y Myers S.: Fundamentos de Administración Empresarial; Calva A.: Medición y Análisis del Flujo de Efectivo en la Empresa.
8. Brealey R. y Myers S.: Fundamentos de Administración Empresarial; Calva A. Medición y Análisis del Flujo de Efectivo en la Empresa, páginas 31.
9. Bueno, E. Introducción a la Organización de Empresas, Udimá. Ediciones, La Coruña, España.
10. Cañibano Calvo L, Bueno Campos E. Autofinanciamiento y Tesorería en la Empresa. El Cash Flow; Ediciones Pirámides S.A, Madrid ,2011.
11. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de ética profesional. Guatemala, Guatemala, C.A. Año 2012 páginas 10
12. Comisión Interamericana de Derechos Humanos, (2010). Informe sobre seguridad ciudadana y derechos humanos. Washington DC., páginas 22.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-2009 Ley de Armas y Municiones.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas

16. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
17. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 52-2010, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada
18. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad
19. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. Guatemala
20. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, Código de Tributario y sus Reformas. Guatemala.
21. Cortina Orts, Adela. (2014) Ética. Segunda edición 2014. Editorial AKAL. Madrid, España. páginas 185
22. De Pablo L. Andrés, Ferrus A. Luís. Finanzas de Empresas. Páginas 333
23. Delmmi de Centroamérica. (2011) Contabilidad I de 3ro Básico. Guatemala: Editorial Delmmi. Cuarta Edición. páginas 160
24. Diamond, Susan, Z., 2010. Como preparar manuales administrativos. México, páginas 115
25. Ferrada Vergara, Silvia Angélica, et. al. Contador Público y Auditor; Competencias actuales, y Formación entregada. Santiago de Chile, Chile. Año 2009. páginas 14
26. González Domínguez, Fco. J.; Ganaza Vargas, J. D.: Principios y Fundamentos de la Gestión de Empresas. Ed. Pirámide, Madrid, 2010. Páginas 658.
27. Joaquín Rodríguez Valencia, Como utilizar y elaborar manuales administrativos, Manual de Políticas, Cap. 6.
28. La Evolución de la Función de la Tesorería en las Empresas. (2014). Boletín Técnico Ejecutiva de Finanzas: Víctor Araiza Martínez
29. López, F., & Nuria, S. Gestión de Tesorería. Madrid: Editorial Libros de Cabecera S.L. 2012, Páginas 27
30. Mercado H., Salvador, Administración Aplicada, Primera Parte, Limusa Editores, 570 páginas, año 2010 México.

31. Ministerio de Economía. (2015). Acuerdo Gubernativo Número 211-2015. Reforma al Acuerdo Gubernativo Número 253-94. Publicado en Diario de Centro América, Diario Oficial No. 1 Tomo CCCIII, 25 de septiembre de 2015. Guatemala.
32. Münch Galindo, Lourdes. (2011). Fundamento de Administración. 2ª Edición, Editorial Trillas México, Páginas 271.
33. Navalon, Marc Cash Management-Gestión de Tesorería. Páginas 17
34. Orellana Orellana, Jessica Johana Tesis Guía del Contador Público y Auditor para Constituir una Empresa de Servicios Contables y de Auditoría. 2011. 159 páginas.
35. Prácticas de la Gestión Empresarial, de Julio García del Junco y Cristóbal Casanueva Rocha, Mc Graw Hill, Pág. 3.
36. Quijano, Santiago. Dirección de recursos humanos y consultoría en las organizaciones. Icaria Editorial, 2016, 120 páginas.
37. Rodríguez Valencia Joaquín, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Cuarta Edición. Año 2012, México, 192 páginas.
38. Sánchez Vásquez A. 2010, Ética. México DF: Grijalbo; 2010. páginas. 19.
39. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría. Material de Apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable. 2013.
40. Valcárcel, Amelia. Hegel y La Ética Sobre la Superación de la “Mera Moral”. Barcelona: Anthropos. Promat, S. Coop.Ltda., páginas 9
41. Vieites Rodríguez, Roberto, Conceptos básicos de tesorería, Gestión Empresarial, Editorial Santiago de Compostela, S.A. CEEI Galicia 2012. páginas 74.