

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE
PRESTA SERVICIOS PORTUARIOS**

TESIS

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

POR

ZULMA MIGDALIA BÁMACA ROSALES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 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. Luis Fernando Monterroso Santos
Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Auditoría	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes

Guatemala, 18 de marzo de 2019

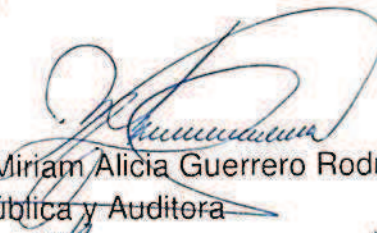
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 347-2017 de fecha 28 de agosto de 2017, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designada como asesora de tesis de la estudiante Zulma Migdalia Bámaca Rosales, para la elaboración del trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS PORTUARIOS EN LA EXPORTACIÓN DE BANANO", me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por la estudiante Zulma Migdalia Bámaca Rosales reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Contadora Pública y Auditora
Colegiada No. 4276

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0626-2019
Guatemala, 18 junio de 2019

Estudiante
ZULMA MIGDALIA BÂMACA ROSALES
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 5.1.2 del Acta 13-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 07 de junio de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.2 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas 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: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

ZULMA MIGDALIA BÂMACA ROSALES	200416032-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS PORTUARIOS EN LA EXPORTACIÓN DE BANANO
----------------------------------	-------------	---

3°. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

m.ch

DEDICATORIA

A DIOS	Por llenarme de sabiduría en aquellos momentos de dificultad para alcanzar esta meta profesional tan anhelada.
A MIS PADRES	Calixto Bámaca y Blanca Rosales, quienes han sido mi ejemplo a seguir, gracias por sus cariño, apoyo, paciencia y sabios consejos para alcanzar mis sueños.
A MIS HERMANOS	Noelia, Magda, Uziel, Isaira, Jonathan y Guido, por su apoyo incondicional.
AL RESTO DE MI FAMILIA	Gracias por su cariño y apoyo.
A MIS AMIGOS	Eber, Frank, Kleily, Yessenia y Gloria por su amistad y cariño, en especial a Leslie Gutiérrez, por la motivación y apoyo en el trayecto de mi carrera profesional.
A MI SUPERVISORA DE TESIS	Msc. Licda. Miriam Guerrero por ser la guía en esta investigación.
A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Por haberme formado profesionalmente
A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	La tres veces centenaria por brindarme la oportunidad de culminar mis estudios universitarios.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS PORTUARIOS	
1.1 Definición de empresa	1
1.1.1 Antecedentes de empresa	1
1.2 Clasificación de las empresas por su actividad	2
1.3 Definición de servicios	2
1.3.1 Clasificación de servicios	2
1.4 Servicios portuarios	3
1.4.1 Servicios generales	3
1.4.2 Servicios básicos	4
1.4.3 Operación portuaria	4
1.4.4 Términos portuarios	5
1.4.5 Agente Naviero	9
1.4.6 Importación y exportación	10
1.5 Exportación	10
1.6 Banano de exportación	11
1.7 Normativa aplicable	11
1.7.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	12
1.7.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas	12
1.7.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas	13

1.7.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	13
1.7.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas	14
1.7.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, y sus reformas	15
1.7.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo y sus reformas	15
1.7.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo y sus reformas	16

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

2.1	Definición de manual	17
2.1.1	Características de los manuales	18
2.2	Importancia	18
2.3	Clasificación de los manuales	19
2.3.1	Manuales por su naturaleza o área de aplicación	19
2.3.2	Manuales por su contenido	19
2.3.3	Por su función específica	20
2.4	Manual contable	22
2.4.1	Importancia del manual contable	23
2.4.2	Estructura de un manual contable	23
2.4.3	Definición de procedimientos	24
2.4.4	Catálogo de cuentas o nomenclatura de cuentas	24
2.4.5	Cuenta	26
2.4.6	Registro contable	27
2.4.7	Reglas del cargo y el abono	27
2.4.8	Jornalización	28

2.4.9	Presentación de los Estados Financieros	28
2.5	Objetivo	29
2.6	Características	30
2.7	Ventajas y desventajas	30
2.7.1	Ventajas	31
2.7.2	Desventajas	31

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Definición del Contador Público y Auditor	32
3.1.1	Ética del contador público y auditor	32
3.1.2	Sectores a los que sirve el Contador Público y Auditor	35
3.2	Perfil del Contador Público y Auditor	36
3.3	Características del Contador Público y Auditor	37
3.4	Servicios que presta el Contador Público y Auditor	38
3.5	Servicio de Consultoría	40
3.5.1	Tipos de consultoría	40
3.5.2	Definición de consultoría	41
3.5.3	La consultoría como un servicio independiente	42
3.5.4	Ventajas y desventajas de la consultoría	43
3.5.5	Principios éticos de un consultor	43
3.6	Normativa aplicable	44
3.6.1	Código de ética profesional del Contador Público y Auditor	44
3.6.2	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	44
3.6.3	Congreso de la República de Guatemala, Código de comercio, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas	45
3.6.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas	45

3.6.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 72-201, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y sus reformas	45
3.6.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 106, Código Civil y sus reformas	46
3.6.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-73, Código Penal y sus reformas	46

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS PORTUARIOS EN LA EXPORTACIÓN DE BANANO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	47
4.2	Solicitud de servicios de consultoría	49
4.3	Propuesta de servicios consultoría para la elaboración de un manual contable	50
4.3.1	Confirmación de propuesta por parte de la empresa	53
4.4	Planificación de las actividades a realizar	54
4.4.1	Narrativas	59
4.4.2	Cuestionarios	72
4.5	Informe del diagnóstico realizado	75
4.6	Manual Contable	79
4.7	Presentación del manual contable a Junta Directiva	146
	CONCLUSIONES	147
	RECOMENDACIONES	148
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	149

INTRODUCCIÓN

La empresa Servicios Portuarios se dedica a brindar servicios portuarios en la exportación de banano y otros que son perecederos y no perecederos, debido a que este giro de negocio es muy comprometedor en el tiempo para brindar una satisfacción a los clientes, deben contar con una buena organización logística sin olvidar los procesos internos como es el departamento de contabilidad porque brinda los resultados de la situación financiera de la entidad para que la Junta Directiva pueda tomar decisiones en la innovación de estrategias para conservar la cartera de clientes que ya existen y captar nuevos.

La presente tesis presenta la elaboración de un manual contable, para brindarle a la empresa una herramienta que le permitirá organizar a los usuarios de cómo es que deben realizar las actividades relacionadas con la información financiera que es ingresada al sistema; en el encontrarán los procedimientos detallados y graficados para una mejor captación de las tareas a realizar.

El presente trabajo de tesis está integrado por cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación.

Capítulo I, cubre los aspectos generales de la empresa de estudio, como lo son antecedentes, términos portuarios y marco legal.

Capítulo II, describe lo que es un manual, su clasificación, la importancia, estructura, ventajas y desventajas; con el fin de que las actividades puedan realizarse de una manera ordenada, eficaz y oportuna.

Capítulo III, menciona la participación de Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable, describiendo el perfil, los servicios que presta.

Capítulo IV, presenta el desarrollo del caso práctico en la elaboración del manual contable para la empresa Servicios Portuarios, S.A., el cual incluye políticas contables, catálogo de cuentas o nomenclatura contable, modelo de estados financieros, descripción de sus procedimientos, flujogramas, anexos y glosario.

En la parte final, se encuentran las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a la tesis realizada, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS PORTUARIOS

1.1 Definición de empresa

“Una empresa es un sistema que con su entorno materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial”. (39)

“Una empresa también se puede definir como una unidad formada por un grupo de personas, bienes materiales y financieros, con el objetivo de producir algo o restar un servicio que cubra una necesidad y por el que se obtengan beneficios”. (31)

1.1.1 Antecedentes de empresa

“Con el transcurrir del tiempo, el cambio ha evolucionado al mundo, una parte importante de este es la empresa, que a lo largo de la historia y hasta mediados del siglo XVIII se ha desarrollado lentamente. A partir de 1776, después de haber sucedido la invención de la máquina de vapor por James Watt y su inicio en la aplicación en producción, resulta una novedosa base para el trabajo que modifica la organización social y comercial de esa época; al mismo tiempo, provocó inmensos cambios políticos, económicos, sociales y tecnológicos. En la época de la Revolución Industrial iniciada en Inglaterra y que se extendió por todo el mundo vino a reemplazar al taller del artesano por la industrialización, la cual es la base para el surgimiento y desarrollo de las empresas actuales”. (23:4)

A la fecha las empresas son más competitivas, innovando para que el producto o servicio supere las necesidades de la naturaleza humana, creando estrategias que le permita cruzar las fronteras.

1.2 Clasificación de las empresas por su actividad

La diversidad de criterios para clasificar las empresas son varios, en este caso serán clasificadas según su actividad:

- a.) Industriales: se encargan de la extracción y transformación de la materia prima en productos terminados a través de los procesos de fabricación.
- b.) Comerciales: se dedican a la compra de productos terminados y después venderlos un precio superior, pero sin haberle efectuado ningún proceso de manufactura.
- c.) De Servicios: es una actividad intangible para la satisfacción de las necesidades de un público a cambio de una remuneración económica.

1.3 Definición de servicios

“Un Servicio representa un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos. La etimología de la palabra nos indica que proviene del latín “Servitium” haciendo referencia a la acción ejercida por el verbo “Servir”. Los servicios prestados es una comunidad cualquiera están determinados en clases, a su vez estas clases están establecidas de acuerdo a la figura, personal o institucional que lo ofrece o imparte”. (37)

Los servicios son intangibles que buscan la satisfacción de las necesidades o deseos de los clientes tales como: educación, seguros, salud, transporte, seguridad entre otros.

1.3.1 Clasificación de los servicios

“Los tipos de servicios se clasifican en públicos y privados.

- a.) Servicios públicos: son los servicios ofrecidos por el gobierno o por empresas que no ponen un costo. Suelen ser servicios gratuitos o raras ocasiones tiene un valor muy asequible para las personas, quienes pueden acceder libremente a ellos. Ejemplo: Escuela, Salud, Correo, Bomberos, Justicia, Policía.
- b.) Servicios privados: se trata de los servicios que son ofrecidos por empresas privadas, por lo cual para usarlo hay que pagar un costo determinado. Electricidad, telefonía, combustible, televisión por cable, agua, peluquería, restaurante”. (33)

1.4 Servicios portuarios

“Son servicios portuarios las actividades de prestación de interés general que se desarrollan en la zona de servicio de los puertos, siendo necesarias para la correcta explotación de los mismos en condiciones de seguridad, eficacia, eficiencia, calidad, regularidad, continuidad y no discriminación. Los servicios portuarios se clasifican en servicios generales del puerto, cuya prestación se reserva a la Autoridad Portuaria, y servicios básicos, que se prestan en régimen de competencia.

Los servicios generales del puerto son prestaciones que se reservan a la Autoridad Portuaria y los servicios básicos son los que se prestan en régimen de competencia, sin perjuicio de lo previsto en la ley para el servicio de practicaaje”. (32)

Los servicios portuarios están relacionados directamente a la operación del buque desde el momento en que realiza el arribo hasta su zarpe, comprende diversas labores tales como: amarre y desamarre, limpieza, carga y descarga, seguridad, muellaje, estadía, almacenaje, revisión de las condiciones de los contenedores, transporte entre otros.

1.4.1 Servicios generales

Son los servicios prestados por las autoridades portuarias, quienes se encargan de lo siguiente:

- El servicio de ordenación, coordinación y control del tráfico portuario, tanto marítimo como terrestre.
- El servicio de coordinación y control de las operaciones asociadas a los servicios portuarios básicos, comerciales y otras actividades.
- Los servicios de señalización, balizamiento y otras ayudas a la navegación que sirvan de aproximación y acceso del buque al puerto, así como su balizamiento interior.
- Los servicios de vigilancia, seguridad y policía en las zonas comunes, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otras Administraciones.
- El servicio de alumbrado de las zonas comunes.
- El servicio de limpieza de las zonas comunes de tierra y de agua.
- Los servicios de prevención y control de emergencias, prevención y extinción de incendios, salvamento y lucha contra la contaminación.

1.4.2 Servicios básicos

Son aquellas actividades comerciales que permiten la prestación de servicios en la zona portuaria para la operación del buque:

- Servicios de practica
- Servicios técnico-náuticos
- Servicios al pasaje
- Servicios de manipulación y transporte de mercancías
- Servicios de recepción de desechos generados por buques

1.4.3 Operación portuaria

Es un proceso amplio que engloba aspectos administrativos y logísticos antes del atraque, estadía y zarpe del buque, cumpliendo con una serie de requisitos y de procedimientos que garantizarán el éxito de la operación en la manipulación de mercancía como servicios prestados al buque y a los pasajeros, respetando la legislación vigente.

1.4.4 Términos portuarios

A continuación, se mencionarán los términos más usuales dentro de una operación portuaria.

“Amarre y Desamarre: servicio que se presta a las naves en el amarradero para recibir y asegurar las amarras, cambiarlas de un punto de amarre a otro y largarlas.

Almacenamiento: es el servicio que se presta a la carga que permanece en los lugares de depósito determinados por la empresa.

Apilar: colocar en forma ordenada la carga una sobre otra en las áreas de almacenamiento.

Armador: persona física o jurídica propietaria del buque o la que sin serlo lo tiene en fletamento. En cualquiera de los casos es el que acondiciona el buque para su explotación, obteniendo rendimiento del flete de las mercancías o transporte de pasajeros.

Atraque: operación de conducir la nave desde el fondeadero oficial del puerto y atracarla al muelle o amarradero designado.

Bordo: el costado del buque considerado exteriormente desde la superficie del agua hasta la borda.

Carga: cargamento o conjunto de efectos o mercancías que para su transporte de un puerto a otro se embarcan y estiban en una nave.

C.I.F. (Cost, Insurance, Freight) – Costo, Seguro y Flete: término similar al de C & F pero el vendedor debe, además, suministrar un seguro marítimo contra riesgo de pérdida o de daño de la mercancía durante su transporte.

Declaración única de aduanas (DUA): documento que se utiliza para solicitar que las mercancías sean sometidas a los regímenes y operaciones aduaneros de: importación definitiva, importación temporal, admisión temporal, deposito, transito, reembarque, re-importación, exportación definitiva, exportación temporal y re-exportación, según se trate. Está dirigido a los operadores de comercio exterior que intervienen en los regímenes y operaciones aduaneros antes mencionados.

Despacho: cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para importar y exportar las mercancías o someterlas a otros regímenes operaciones o destinos aduaneros.

Dueño de carga: propietario o destinatario de la carga.

Estiba, Reestiba y Desestiba: comprende el poner a disposición el personal y/o equipos necesarios para la acomodación o desmovilización de cargas sueltas o contenedores. Este servicio se presta tanto en tierra como en el buque, dado que su acción es sobre la carga.

Estibadores: trabajadores del muelle que cargan y descargan buques, o realizan tareas administrativas asociadas con la carta y descarga. Ellos pueden o no ser parte de uniones o sindicatos laborales. Son contratados por compañías de estiba para trabajar en los buques.

F.O.B. (free on board)-libre a bordo: termino por el cual el vendedor coloca la mercancía a bordo de la nave en el puerto de embarque convenido en el contrato de venta. El riesgo o perdida de daños de la mercancía se transfiere del vendedor al comprador cuando esta pasa la borda de la nave.

Fondeo: operación de conducir la nave al fondeadero oficial del puerto.

Instalaciones portuarias: obras de infraestructura y superestructura construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de naves, prestación de servicios portuarios o construcción y reparación de naves.

Lanchaje: servicio que se presta con una lancha para conducir a los pasajeros, tripulantes, pilotos y autoridades hasta el costado de las embarcaciones para bordarlas o regresarlos a tierra.

Marea: movimiento periódico y alternativo de ascenso y descenso de las aguas del mar, producidas por las acciones atractivas del sol y de la luna.

Manifiesto de carga: documento en el cual se detalla la relación de las mercancías que constituyen la carga de un medio o una unidad de transporte, y expresa los datos comerciales de las mercancías.

Mercancía: toda carga que se transporta que ha sido y/o va a ser transportada a bordo de una nave.

Monitoreo: proceso de control que sirve para verificar o seguir el cumplimiento de un reglamento o norma.

Montacargas: equipo para manipulación de cargas, autopropulsión eléctrica o mecánica, que cuenta con un mecanismo elevador acondicionado con diversos dispositivos para adaptarse a casi todo tipo de cargas o unidades de carga, cuya triple función es la de levantar, trasladar y estibar.

Muelle: infraestructura portuaria en la orilla de un río, lago o mar especialmente dispuesta para cargar y descargar las naves y para la circulación de vehículos.

Muellaje: obra o construcción formada artificialmente a la orilla del mar, río, lago, etc. Que puede ser utilizado para atracar las embarcaciones para facilitar el embarque y desembarque de mercancías y personas.

Nave: toda construcción naval destinada a navegar, cualquiera que sea su clase incluida sus partes integrantes y partes accesorias, tales como aparejos, repuestos, pertrechos, maquinarias, instrumentos y accesorios que sin formar parte de la estructura de la nave se emplea en su servicio tanto en la mar como en el puerto.

Patio: área en tierra dentro del puerto, donde se depositan mercancías que pueden permanecer a la intemperie bajo cuidado.

Practicaje: servicio que los prácticos prestan a las naves dirigiendo las maniobras que estas requieran para su desplazamiento dentro o fuera del área de operaciones del terminal.

Puerto: localidad geográfica y unidad económica de una localidad donde se ubican los terminales, infraestructuras e instalaciones terrestres y acuáticas, naturales o artificiales, acondicionados para el desarrollo de actividades portuarias

Recinto portuario: espacio comprendido entre las obras de abrigo o línea externa de demarcación del área operativa acuática, y el límite perimetral terrestre del área en que se ubican las instalaciones portuarias.

Remolcaje: servicio que prestan los remolcadores para halar, empujar, apoyar o asistir a la nave durante las operaciones portuarias.

Servicio de transferencia: traslado de la carga de nave o lugares de tránsito a las áreas de almacenamiento del terminal, o viceversa en el embarque.

Tarifa: retribución económica exigida por la prestación de actividades o servicios portuarios sujetos a regulación.

Terminal Portuario: conjunto de espacios en puerto e infraestructura y superestructura situada en ellos, habilitado para proporcionar servicios portuarios.

Tráfico Portuario: Operaciones de entrada, salida, atraque, desatraque, estancia y reparación de naves en el puerto y las de transferencia entre éstas y tierra u otros medios de transporte, de mercancías de cualquier tipo, de pesca, avituallamiento y de pasajeros o tripulantes, así como el almacenamiento temporal de dichas mercancías en espacio portuario.

Transbordo: es la operación de traslado directo de carga de una nave a otra.

Zarpe: salida definitiva de una embarcación del sitio en que está atracado o fondeada.

Zona portuaria: área del territorio nacional que comprende los límites físicos de las áreas de terreno asignadas a los puertos, incluyendo las áreas delimitadas por los perímetros físicos en tierra, los rompeolas, defensa de canales de acceso y las estaciones de prácticos.” (30)

1.4.5. Agente Naviero

Representante de una o varias navieras en determinado país, se encarga de coordinar ante la autoridad portuaria la operación, la entrada y estadía de la carga y descarga de mercancías; así mismo, brindando servicios tanto al buque como a su tripulación.

Dentro de las funciones de un agente naviero podemos mencionar los siguientes:

- Gestionar los permisos de atraque y zarpe del buque
- Reservar el muelle por el período de estadía previsto
- Preparar la documentación para la autoridad portuaria y los servicios de aduana

- Contactar a los clientes para realizar la entrega o envío de las mercancías
- Emitir los manifiestos de carga
- Coordinar los armadores y amarradores
- Presta servicios directamente al buque
- Presta servicios al capitán y su tripulación
- Gestionar el transporte dentro y fuera del recinto portuario

1.4.6 Importación y exportación

Las importaciones y exportaciones son actividades comerciales, ambas consisten en la compra y venta de bienes, productos y servicios de un país a otro. Cuando el país vende al exterior es una exportación y cuando compra es una importación.

1.5 Exportación

“Producto o servicio a un país extranjero con fines comerciales. Estos envíos se encuentran regulados por una serie de disposiciones legales y controles impositivos que actúan como marco contextual de las relaciones comerciales entre países.

Cabe destacarse que la exportación siempre se efectúa en un marco legal y bajo condiciones ya estipuladas entre los países involucrados en la transacción comercial. Así es que intervienen y se respetan las legislaciones vigentes en el país emisor y en el que recibe la mercancía”. (34)

Las exportaciones se realizan por diferentes vías de transportes, aéreas, marítimas y terrestres. Así mismo, tiene ventajas en relación a nuevos mercados, incremento de ganancias e innovación en las líneas de los productos.

A continuación, se mencionan los productos principales que son exportados en Guatemala.

- Artículos de vestuario
- Azúcar
- Café

- Banano
- Grasas y aceites comestibles
- Cardamomo
- Bebidas, líquidos alcohólicos y vinagres
- Frutas frescas, secas o congeladas
- Materiales plásticos y sus manufacturas
- Manufacturas de papel y cartón
- Productos farmacéuticos

1.6 Banano de exportación

La exportación de banano es una fuente económica para Guatemala, su gran producción y cosechas continuas aseguran empleos permanentes debido a su exportación, aparte de ser un fruto fresco con características que debe cumplir de acuerdo a los requerimientos solicitados por las empresas compradoras no residentes en el país; llegan a ser un producto alimenticio o bien para la obtención de otros como harinas, conservas, jarabe, néctares, saborizantes y aromatizantes.

1.7 Normativa aplicable

Para que una empresa pueda ejercer en el territorio guatemalteco debe estar bajo la normativa vigente que le aplique de acuerdo al giro de negocio.

La palabra normativa hace referencia a un conjunto de normas, reglas, o leyes; generalmente existen normativas es dentro de una organización. Una normativa es la agrupación de todas aquellas normas que son o pueden ser aplicables en una materia específica, teniendo en cuenta que una norma es un precepto jurídico o ley que regula la conducta de un individuo en una sociedad o espacio determinado, permitiendo así la regulación de ciertas actividades, las normas deben ser respetadas por todos aquellos sujetos hacia los cuales va dirigida, de lo contrario, es decir, el no cumplimiento de la norma acarrea consigo una sanción o pena que deberá ser cumplida por su infractor, entre las principales se citan las siguientes:

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

La Carta Magna en el artículo 43 regula la libertad de industria, comercio y trabajo, además reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes. Esto significa que el Estado de Guatemala, reviste de potestad a todo comerciante o empresa para traficar producto dentro y fuera de la República, siempre y cuando reúna todos los aspectos y procedimientos legales obligatorios.

1.7.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas

Se encuentran afectas a este impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

El principal objetivo de esta ley es crear un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales o jurídicas, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país, este impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, de acuerdo a lo indicado en el artículo siguiente:

Artículo 1. “Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro”. (5)

Con esto se comprueba que es necesario adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser aplicadas de manera simplificada, que permitan el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente, y otras disposiciones que le permitan a la Administración Tributaria

ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos y que deben ser conocidos por todo profesional de contaduría pública.

1.7.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley del impuesto de solidaridad y sus reformas

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

1.7.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Dentro de la política de racionalización y reordenamiento tributario, nació una nueva ley que amplía el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos y más eficientes elementos de control para permitirle al Gobierno cumplir con sus objetivos de desarrollo económico y social, tal y como lo argumenta el artículo siguiente:

Artículo 1. " De la materia del impuesto. Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas". (9)

1.7.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas

El importante que se conozca la legislación básica en materia de Derecho laboral, al momento de la constitución de una empresa que tendrá bajo su supervisión el desempeño y trabajo de recurso humano. Los principios ideológicos que rigen a esta Ley, según el Cuarto Considerando, son en primer lugar el Principio de titularidad, que también está establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 103: Titularidad de las leyes de trabajo. “Las leyes que regulan las relaciones entre empleadores y el trabajo son conciliatorias, tutelares para los trabajadores y atenderán a todos los factores económicos y sociales pertinentes. Todos los conflictos relativos al trabajo están sometidos a jurisdicción privativa. La ley establecerá las normas correspondientes a esa jurisdicción y los órganos encargados de ponerlas en práctica”. En segundo lugar, el Principio de Garantías mínimas, que está establecido en el artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala. En Tercer Lugar, el principio de Garantías mínimas, artículo 103 de la Constitución, Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Artículo 101 Derecho al trabajo. “El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social”. En tercer lugar, el principio de irrenunciabilidad, fundamentado en el Artículo 106 Constitucional. - Irrenunciabilidad de los derechos laborales. “Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fija la ley. Para este fin el Estado fomentará y protegerá la negociación colectiva. Serán nulas ipso jure y no obligarán a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo”. En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las

disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores.

Finalmente, es de suma importancia hacer mención al objeto rector de esta ley, el cual se encuentra en el artículo 1 del Decreto 1441, del Congreso de la República de Guatemala. El que fundamenta 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. Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. 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.

1.7.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, y sus reformas

Con el fin de garantizar las condiciones de vida del trabajador, mejorar su situación económica y social, esta ley establece la obligación a todo patrono tanto del sector privado como el del sector público, el pago de una bonificación anual equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

1.7.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo y sus reformas

Esta ley establece que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente el cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente por concepto de aguinaldo, el cual deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primer quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante

en la segunda quincena del mes de enero siguiente, salvo las empresas o patronos particulares que por convenio, pactos colectivos, costumbres o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

1.7.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo y sus reformas

Se crea la bonificación incentivo con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia de los trabajadores del sector privado; de acuerdo a sus reformas el monto correspondiente a esta bonificación es de doscientos cincuenta quetzales que deberán ser pagado a los trabajadores junto al sueldo mensual que devengan.

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

2.1 Definición de manual

“Es el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. Se utilizan para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca. Constituyen una herramienta básica para la coordinación y estructuración de las tareas propias de cada área, la forma en que éstas han de realizarse y todos los elementos que implican”. (35)

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

Los manuales son de gran apoyo para las instituciones debido a que logran estandarizar procesos para alcanzar las metas establecidas, así mismo, les permite modificar el contenido de acuerdo a las necesidades de la empresa al momento de innovar estrategias para ser más competitivos en el mercado de día a día.

Son herramientas administrativas eficaces para transmitir conocimientos y experiencias de un área, departamento o gerencia, de acuerdo a la necesidad de la empresa para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o prestación de servicios.

2.1.1 Características de los manuales

Dentro de las características se pueden mencionar las siguientes:

- Deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- Deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.
- Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

2.2 Importancia

Por la cantidad de información de políticas y procedimientos que deben cumplirse en una empresa, es muy importante que los mismos sean plasmados en un manual para su cumplimiento y lograr detectar errores y evitar duplicidad de procesos.

Permite ser un comunicador para las personas de nuevo ingreso facilitando el entrenamiento de las actividades del puesto a desempeñar, ya que son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de cada persona.

Es un documento escrito formal u oficial para determinadas áreas o departamentos dentro de una empresa, donde se encuentran los procedimientos que cada colaborador debe seguir para cumplir con la tarea asignada.

Sea una pequeña, mediana o gran empresa, todas necesitan organización definiendo una visión, misión, valores, orientación de funciones y responsabilidades del cargo asignado a una persona y procedimientos orientados a las metas que la empresa desea alcanzar.

2.3 Clasificación de los manuales

Los manuales facilitan el aprendizaje de las actividades de una empresa y dependiendo de cada proceso se determina el tipo de manual que pueda cubrir sus necesidades para competir en el mercado.

Los manuales se clasifican como siguen:

2.3.1 Manuales por su naturaleza o área de aplicación

“Macroadministrativos: son los documentos que contienen información de más de una organización.

Microadministrativos: son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

Mesoadministrativos: incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado”. (18:245)

2.3.2 Manuales por su contenido

De organización: contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización. La finalidad del manual de organización es lograr que exista una adecuada correspondencia funcional entre los diferentes puestos de una estructura organizativa en sus tareas, responsabilidades y atribuciones.

De procedimientos: constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función actividad o tarea específica en una organización.

Comprende la aplicación de métodos de trabajo y de controles más eficaces y eficientes proporcionando una visión general de la empresa sobre sus actividades.

Manual de Historia: su propósito es proporcionar información histórica sobre el Organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.

Manual 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.

Manual de políticas: consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. 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.

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 manuales. 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.

2.3.3 Por su función específica

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

Manual de producción: consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación,

inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

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.

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, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

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 financiera.

Manual de contabilidad: trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad.

Manual de crédito y cobranzas: se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

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.

Manual técnico: trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de Manual técnico de auditoría administrativa.

Manual de adiestramiento o instructivo: estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

2.4 Manual contable

En este manual se puede obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene información del área contable, descripción de las instrucciones de los procedimientos a seguir, responsabilidades de cada integrante.

Es una herramienta de instrucción creada con el objeto formar un sistema que permita identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar y evaluar en términos financieros y contables la información para presentar un informe fina adecuado y simple para que el usuario de esta información pueda captarla de la mejor manera. Funciona como un componente de ayuda al control interno, organizando y estandarizando los movimientos para que la revisión de datos financieros sea de una manera eficiente.

Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

El objetivo principal de un manual contable es definir normas y procedimientos para ayudar a la compañía a salvaguardar los activos, reducir debilidades, mitigar riesgos existentes, registro de operaciones en base a un catálogo de cuentas, brindar seguridad razonable sobre los estados financieros, entre otros.

2.4.1 Importancia del manual contable

A través del tiempo las empresas han innovado sus procesos apoyándose en la tecnología, por lo que surge la necesidad de plasmar los conocimientos y experiencias de actividades que se realizan en un proceso contable para que los trabajadores puedan ingresar información de la manera adecuada al sistema establecido para procesar información financiera.

Es importante que se describan de forma clara las normas, objetivos, procedimientos a seguir, responsabilidades y deberes que deben cumplir los usuarios.

2.4.2 Estructura de un manual contable

La estructura de un manual contable cambia de acuerdo al tipo y necesidades de cada empresa, pero deberá contener como mínimo la siguiente la estructura:

- Carátula
- Introducción
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Catálogo de cuenta o Nomenclatura contable
- Descripción de cuentas de la nomenclatura contable
- Modelo de estados financieros
- Anexos
- Glosario

2.4.3 Definición de procedimientos

“Son documentos escritos de los conocimientos y experiencias de las actividades que se deben realizar en determinado proceso dentro de una empresa, para que sea de una manera eficiente y productiva para brindar un mejor servicio a sus clientes”. (24:322)

Un procedimiento es una guía detallada que muestra de una manera secuencial y ordenada mostrando las actividades que las personas deben realizar en un trabajo determinado con la seguridad que se está ejecutando de la manera correcta.

Es una presentación por escrito, en forma narrativa de cada una de las operaciones que se realizan en un proceso, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, el tiempo y señalando los responsables de llevarlas a cabo.

2.4.4 Catálogo de cuentas o nomenclatura de cuentas

“Es una lista detallada y clasificada de los rubros que integran el activo, pasivo y capital o patrimonio contable, así como de las partidas que integran las cuentas de resultados (ingresos y egresos) de un ente económico”. (25:46)

El Catálogo de Cuentas es una lista ordenada por agrupaciones por cada una de las cuentas que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad; es un detalle de las cuentas que en un momento determinado son requeridas para el control de operaciones de una empresa quedando sujeto a una actualización constante y permanente.

Es importante tener un catálogo de cuentas de acuerdo al giro de negocio que tenga flexibilidad para poder crear nuevos códigos cuando la empresa se expanda o se desarrolle. Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procesamiento de datos, al no contar con un catálogo y un código, la computadora no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programe.

Un catálogo debe tener un orden de las cuentas detalladas de una forma clara, ordenada y comprensible sobre los aumentos y disminuciones que sufre un valor según el rubro al que pertenece, permitiendo a los usuarios ser independientes al momento de codificar y registrar información en el sistema contable.

El catálogo se puede clasificar en diversas formas, tales como:

Numérico: consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

Decimal: consiste en conjuntar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez, cada grupo subdividirlo en 10 conceptos como máximo, y así sucesivamente.

Alfabético: se utilizan las letras del alfabeto asignado una a cada cuenta, pero antes formando grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

Numérica alfabética o alfanumérica: se usan las letras iniciales de los grupos y subgrupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que le sirva de distinción y que forma parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación.

Combinado: se ocupan dos o más sistemas mencionados anteriormente.

El catálogo de cuentas dependerá de las características y necesidades de la empresa, debe tener una lista que contenga un número que no debe repetirse, nombre y descripción de lo que se debe registrar en cada una. Generalmente la numeración comienza agrupando en clasificaciones básicas, por ejemplo: las

cuentas del activo comienzan con número uno, las cuentas de pasivo con dos, las de capital con tres, las de ingreso con cuatro y las de gasto con cinco.

2.4.5 Cuenta

“Es la centralización sistemática de valores y conceptos de un proceso mental de asociación de ideas o transacciones.” (26:11)

Es una serie de dígitos utilizados para identificar un tipo de operación contable, clasificando e identificando todas las operaciones de una entidad con el fin de sistematizar la contabilidad.

La cuenta es un el elemento básico en la contabilidad se representa en unidades monetarias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos), permitiendo el seguimiento de la evolución de los elementos en el tiempo.

Las transacciones económicas se recogen en la contabilidad a través de las variaciones en el valor de las distintas cuentas, facilitando el registro de las operaciones contables en los libros autorizados.

“Para operar una cuenta se aplican los siguientes términos:

- Nominar la cuenta: es registrar el nombre o título de la cuenta.
- Abrir la cuenta: es la primera anotación que se hace, ya sea en le debe o en el haber, según la naturaleza de la cuenta.
- Carga la cuenta: es registrar en el debe una cantidad monetaria.
- Abonar la cuenta: es registrar en el debe una cantidad monetaria.
- Saldo: es la diferencia entre la suma del debe y la suma del haber. El saldo es deudor cuando la suma del debe es mayor al haber (tienen este saldo las cuentas de activo y de pérdida), es acreedor cuando la suma del haber es mayor al debe (tienen este saldo las cuentas de pasivo y ganancia).

- Saldar la cuenta: es colocar el saldo en la columna que ha sumado menos para que las dos resulten lo mismo.
- Cerrar la cuenta: es trazar dos líneas horizontales paralelas debajo de los dos totales (al cerrar la cuenta, la suma del debe tiene que ser igual a la suma del haber).
- Reabrir la cuenta: es trasladar el saldo a la columna que le corresponde.” (27:55)

2.4.6 Registro contable

Son todas las operaciones comerciales y eventos económicos que realiza una empresa para el registro en los libros durante el período contable, almacenando datos en la contabilidad para proveer información clasificada para la elaboración de estados financieros.

Los registros contables suelen componerse de la fecha, las cuentas intervinientes, el importe y una descripción; hace referencia al ingreso de información que se realiza en los libros de contabilidad a fin de construir una bitácora de todos los movimientos económicos realizados por un ente, bien sea persona natural o jurídica. En términos generales un registro contable es la representación de las transacciones que involucran el movimiento de los recursos de una entidad.

Las transacciones de una empresa deben ser reconocidos y registradas en el periodo en el que suceden, de forma cronológica y a más tardar en el mes siguiente al cual se realizaron las operaciones, con comprobantes debidamente soportados.

2.4.7 Reglas del cargo y el abono

“Para aumentar o disminuir las cuentas ha establecido un par de reglas muy sencillas que son básicas para el registro de las operaciones, y que se deducen a saber qué movimiento contable debe realizarse para aumentar o disminuir cada cuenta. A estas reglas se les conoce también como reglas del cargo y abono y son las siguientes:

Cargo: movimiento del lado izquierdo de la cuenta. Representa un aumento en las cuentas de activo y gasto, y una disminución en las cuentas de pasivo, capital e ingreso.

Abono: movimiento del lado derecho de la cuenta. Representa una disminución en las cuentas de activo y gasto, y un aumento en las cuentas de pasivo, capital e ingreso.

Las reglas del cargo y el abono son fundamentales para el registro contable de las transacciones de negocios; el término cargo tiene los sinónimos débito y debe, mientras que el término abono es crédito y haber". (19:68)

2.4.8 Jornalización

Registro que se realiza con respaldo documental y el reconocimiento previo de la naturaleza, la veracidad y el valor de toda operación financiera incluyendo la personificación de la cuenta o cuentas deudoras y de la cuenta o cuentas acreedoras afectadas por tal operación.

También se la puede denominar como el análisis y registro que se efectúa en el libro diario de las operaciones comerciales hechas por la empresa durante un determinado periodo contable a través de la partida doble.

La partida doble es la técnica que se utiliza en la contabilidad para anotar operaciones de una empresa, tomando en cuenta que se debe analizar las transacciones que se van a operar, identificar la cuenta o cuentas del debe o haber según como corresponda.

2.4.9 Presentación de los Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información de las actividades realizadas en un proceso contables del registro de transacciones, ajustes y/o

reclasificaciones con el objetivo de elaborar estados financieros para que la empresa los tome de base al momento de tomar decisiones.

Los estados financieros deben ser elaborados de acuerdo a las principales características cualitativas que son comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad.

Estado de resultados: refleja el resultado de la operación algebraica entre las cuentas de ingresos y gastos para determinar si la empresa generó utilidad o pérdida en determinado periodo.

Estado de situación financiera: informe en el cual se presenta la información útil en cuanto a la inversión y el financiamiento de una empresa, mostrando las cuentas de activo, pasivo y capital de un determinado periodo.

Estado de cambios en el patrimonio: muestra los cambios en la inversión de los accionistas de la empresa, como lo son las disminuciones o aumentos, utilidad del periodo que se haya generado en determinado periodo y los dividendos que los accionistas hayan decidido pagarse.

Estado de flujo de efectivo: presenta en una forma condensada y comprensible el manejo de efectivo, explicando los movimientos provenientes de la operación normal del negocio, la venta de activos fijos, la obtención de préstamos, aportación de los accionistas y otras transacciones que incluyan disposiciones de efectivo.

2.5 Objetivo

El manual debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir por medio de una correcta clasificación tomando en cuenta los siguientes objetivos:

- Servir como herramienta que le permita a la empresa tomar decisiones financieras a través de los registros contables llevados de acuerdo a las normas legales, fiscales y financieras del país.
- Estandarizar las actividades que se realizan en el proceso contable definiendo atribuciones y procedimientos para obtener información exacta, adecuada y segura.
- Optimizar tiempo en el registro de las transacciones.
- Crear controles para validar que los usuarios del manual estén cumpliendo con las normas y procedimientos contables.
- Facilitar la presentación de las obligaciones tributarias a las entidades correspondientes del país de una manera eficiente.
- Mejorar los resultados e incrementar las utilidades de la empresa.

2.6 Características

Dentro de las características de los manuales contables tenemos las siguientes:

- Debe estar escrito en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador dentro del proceso contable.
- Debe estar elaborado mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización.
- Debe incluir un catálogo de cuentas que debe ser actualizado de acuerdo al movimiento y crecimiento de la empresa.
- Debe ser dado a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.
- Cumplir con la función para la cual fue creado y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

2.7 Ventajas y desventajas

Lo manuales ofrecen a las empresas un orden en el cual deben llevar sus operaciones; sin embargo, se presentan sus ventajas y desventajas:

2.7.1 Ventajas

- Describen de una forma detallada las actividades de cada puesto.
- Contienen catálogo de cuentas.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Es una guía en el adiestramiento de novatos.
- Determina la responsabilidad de cada puesto.
- Ayudar en la coordinación de actividades y evitar duplicidad de datos
- Asegurar la evolución del conocimiento en la medida que se mejoren los procedimientos.
- Facilita las labores de las auditorias.
- Evitan discusiones y mal entendidos entre las operaciones.
- Permite dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de una empresa.

2.7.2 Desventajas

- Algunas empresas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso prepara un manual y conservarlo al día.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definición del Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor reviste gran relevancia dentro de las empresas, pues es vital para implantar los sistemas de registro, elaborar catálogos de cuentas, sistemas de control interno, criterios o políticas contables y preparar los estados financieros que serán utilizados en la toma de decisiones”. (27:6)

El Contador Público y Auditor a través de sus conocimientos obtenidos en una institución académica, puede realizar las tareas de contabilidad dentro de una empresa y emitir una opinión objetiva de estados financieros.

Por la formación que recibe el Contador Público y Auditor puede desarrollarse en varios campos laborales, el compromiso ante la sociedad y desempeñarse bajo un Código de Ética permitirá conseguir la máxima eficiencia económica a fin de obtener el mayor beneficio para el cliente o la organización a la que presta sus servicios.

3.1.1 Ética del contador público y auditor

La ética es un conjunto de normas y principios por el que debe regirse un profesional creando conciencia de responsabilidad en el ámbito laboral a través de valores y principios de conducta basadas en un conjunto de normas morales que son plasmadas en códigos deontológicos.

Los códigos deontológicos son documentos que recogen un conjunto de criterios de normas y valores que formulan correctamente una actividad profesional basados en los aspectos éticos, para la aceptación de responsabilidades y confianza en el desempeño de sus tareas.

La formulación y adopción de códigos implica reconocer que una profesión debe mejorar y estar en continua vigilancia sobre las prácticas éticas en el desempeño

de su trabajo, por lo que el contador público y auditor debe tomar en cuenta los siguientes códigos de ética.

- Código de ética para profesionales de la contabilidad (IFAC): este código establece requerimientos éticos para los contadores profesionales de todo el mundo, contribuyendo al desarrollo de organizaciones, mercados y economías fuertes. Este código se compone de tres partes que son:
 - ✓ Parte A: Aplicación General del Código: contiene la introducción y los principios fundamentales de la ética profesional de la contabilidad.
 - ✓ Parte B: Los Contadores Profesionales en el ejercicio: contiene algunos ejemplos de circunstancias que crean amenazas en la práctica profesional y las salvaguardas que se pueden tomar en cuenta para observar los principios fundamentales de la ética.
 - ✓ Parte C: Profesionales de la contabilidad en la empresa: contiene algunos ejemplos de circunstancias que crean amenazas para los contadores que pueden ser empleados, socios, directores, y las salvaguardas para amparar los principios de la ética.

“El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- a) Integridad: ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- b) Objetividad: no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.
- c) Competencia y diligencia profesionales: mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar

con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.

- d) Confidencialidad: respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
 - e) Comportamiento profesional: cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (21:8)
- Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) adoptó el Código de Ética de IFAC (International Federation of Accountants), como guía a la acción moral del Contador Público y Auditor en el ejercicio de su profesión.
 - Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.
Este código contiene normas de observación general para los Contadores Públicos y Auditores de las distintas universidades del país, quienes deben de cumplir con lo siguiente:
 - a) Responsabilidad hacia la sociedad: El Contador Público y Auditor debe ser responsable ante la sociedad en el desempeño de su profesión, resguardando independencia de criterio, calidad profesional de los trabajos, preparación y calidad del profesional y responsabilidad personal.
 - b) Responsabilidad hacia quién contrata los servicios: Cuando los servicios del profesional de contaduría pública y auditoría sean contratados tiene la obligación de guardar secreto profesional, obligación de rechazar tareas que

irrespeten los principios y normas de la moral, lealtad hacia el usuario de los servicios, así mismo, por estos servicios prestados obtiene retribución económica.

- c) Responsabilidad ante la profesión: Todo profesional debe tener especial cuidado a las normas que deba cumplir en relación al ser nombrado contador público y auditor, tomando en cuenta el respeto a los colegas y a la profesión, dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad, difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.
- d) Sanciones: en los casos que el Tribunal de honor debe dictaminar, podrá solicitar la opinión de 3 profesionales colegiados activos de la Contaduría Pública, 1 designado por la Junta Directiva del Colegio y 2 por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
- e) Interpretación y Modificaciones: cualquier duda sobre la interpretación de las normas deben ser resultas por el Tribunal de Honor del Colegio. Para las modificaciones de las normas de ética profesional deben ser por la Asamblea General Extraordinarias del Colegio.
- f) Vigencia: Las normas de ética entran en vigor a partir del 27 de junio de 1986.

3.1.2 Sectores a los que sirve el Contador Público y Auditor

Los profesionales deben mantenerse en perfeccionamiento continuo en el contexto laboral, evidenciando competencias que lo facultan para participar activamente en el diagnóstico, diseño, construcción, operación, mantención y evaluación de sistemas de información y control, relacionados con la gestión de organizaciones de cualquier naturaleza para poder desempeñarse en los siguientes sectores:

Sector Público: es el conjunto de empresas, instituciones u organismos que conforman el aparato gubernamental de un país.

Sector Privado: son las empresas o entidades propiedad de las personas físicas, es decir, la inversión privada de un país.

Mixto: lo integran las entidades que pertenecen tanto al sector público como al privado.

3.2 Perfil del Contador Público y Auditor

Es una persona que cuenta con estudios profesionales para la toma de decisiones razonadas y fundamentadas para la resolución de los diversos problemas que enfrente el lugar donde se desempeña.

“El perfil profesional del contador público está perfectamente definido según los propósitos u objetivos de cualquier plan de estudios de la licenciatura en contaduría pública.

Como experto financiero-contable, deberá ser capaz de:

- Analizar y evaluar las condiciones del ámbito socioeconómico dentro del cual se realizan las actividades de las organizaciones en general y participar en su planeación estratégica y financiera.
- Desarrollar una visión integral y crítica sobre los objetivos y estrategias financieras de las organizaciones, para fundamentar la toma de decisiones.
- Participar en los mercados financieros tanto del país como en el ámbito global en el proceso de obtención de recursos monetarios para financiar los proyectos de inversión y de capital de trabajo.
- Analizar las diferentes tendencias socioeconómicas, financieras, tributarias y contables en relación a los efectos en la organización a fin definir las estrategias para el logro de los objetivos.
- Desarrollar una actitud crítica que permita aplicar los conocimientos adquiridos en las diversas áreas de desempeño de la profesión, para resolver éticamente los problemas contables y financieros que se le presenten”.

(26:10)

Un contador público y auditor es considerado como un profesional valioso para diversas entidades a causa de que en el transcurso de su carrera profesional se ha

afianzado de sólidos conocimientos científicos, técnicos y una formación integral; capacitado para participar en el diagnóstico, diseño, evaluación, conducción, mantenimiento e implementación de sistemas de información y control relacionados con la gestión pública o privada lo cual genera valor agregado al trabajo que desempeña.

3.3 Características del Contador Público y Auditor

Las características del contador público y auditor pueden variar de acuerdo a cada profesional, sin embargo, es importante que dentro del ejercicio de su profesión sea responsable manteniendo la ética sin importar la especialidad que haya elegido ejercer.

Dentro de las características del Contador Público y Auditor se mencionan las siguientes:

- Capacidad intelectual
- Capacidad para la toma de decisiones
- Seguridad en sí mismo
- Amplitud de criterio
- Habilidades de adaptación
- Habilidad de Análisis
- Competitivo
- Capacidad de sistematización
- Presentación personal
- Ética profesional
- Objetivo
- Habilidad para formar y dirigir grupos

3.4 Servicios que presta el Contador Público y Auditor

El contador Público y Auditor puede prestar servicios como dependiente e independiente.

- Dependiente: profesional que labora en una empresa que tiene relación directa con la información financiera, esto lo limita a auditar y emitir opinión sobre estados financieros. Dentro de los servicios que desempeña podemos mencionar los siguientes:
 - a) Contador general: trabajador que presta servicios en la entidad pública y privada contratado para llevar el control de los registros contables, analizar información financiera para elaboración de los estados financieros, así como la presentación de impuestos.
 - b) Contralor: es el Director de contabilidad y quien dirige el departamento de contabilidad, supervisando a los contadores ya que es responsable de los estados financieros de la empresa, contabilidad general, contabilidad de costos, nóminas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, presupuesto, cumplimiento tributario, entre otros.
 - c) Gerente de Finanzas: supervisa y se encarga del flujo de dinero y los activos que entran y salen de una empresa; en tal sentido, estos profesionales deben estar familiarizados con las leyes y normativas aplicables al ámbito de las finanzas. De igual modo, revisan y elaboran informes de las ganancias y sobre el desempeño de los empleados.
 - d) Gerente de Presupuestos: se encarga en la elaboración del presupuesto anual de una empresa y supervisar su cumplimiento, realizando evaluación de la rentabilidad, ingresos, costo de ventas y datos generales del estado de resultado.
 - e) Contador de Impuestos: profesional que utiliza sus conocimientos y habilidades en tributos y legislación fiscal aplicable para asesorar a la empresa para el pago de impuestos los entes fiscalizadores tributarios.
 - f) Contador de Costos: responsable de coordinar y conciliar los registros contables relacionados con los costos de una empresa, detectando áreas de oportunidad con finalidad de dar eficiencia a la producción para dirigir la toma

de inventarios y controlar la contabilización de los movimientos de las bodegas.

- g) Auditor Interno: su responsabilidad es la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

- Independiente: los profesionales prestan servicios que están especializados en un área para satisfacer las necesidades de una empresa. Dentro de los servicios que presta como independiente podemos mencionar:
 - a) Contabilidad: consiste en llevar registros contables, determinar resultados de transacciones mensuales, cálculo de impuestos y elaboración de estados financieros.
 - b) Auditoría independiente: responsable de auditar los estados financieros anuales de una compañía para expresa su opinión sobre la razonabilidad de los mismos.
 - c) Finanzas: realiza estudios financieros desarrollando presupuestos para que sus clientes puedan realizar sus planes de crecimiento en base a sus ingresos y gastos futuros.
 - d) Consultoría: conocimientos que ofrece un contador público y auditor para lograr con éxito el desarrollo de algún proyecto, actividad u objetivos definidos de quién contrata sus servicios.
 - e) Docencia: el fin de prestar este servicio, es transmitir conocimientos más avanzados en teorías y prácticas para ejercer la profesión con estricto apego a las normas de ética profesional.
 - f) Investigación: aplicar investigación científica de estudios contables, indagación del comportamiento de eventos financieros, búsqueda metódica, racional y objetiva de sucesos que se generan en el ámbito de la contabilidad.

3.5 Servicio de Consultoría

Es un servicio que brinda un profesional capacitado especialmente en una determinada área y que se dedica a aconsejar sobre cuestiones de tipo técnico a empresas que despliegan su actividad en diversos ámbitos.

El propósito de la consultoría, es que la persona o personas identifiquen e investiguen los problemas relacionados con procedimientos, métodos, políticas y organización; para brindar soluciones a los clientes de una manera objetiva e independiente.

El consultor no tiene autoridad directa para dirigir y tomar de decisiones en las organizaciones donde son contratados sus servicios, su papel es actuar como asesor para dar su consejo de una manera responsable.

El espíritu de servicio es una de las características principales que todo consultor debe desarrollar, ya que lo que el consultor ofrece son sus servicios de conocimiento, técnica y de asesoría; por lo cual el cliente espera resultados que le permitan lograr sus objetivos dentro de la empresa. El consultor, a su vez parte también de desarrollar un interés social, que va mucho más del económico, porque las sugerencias que haga tienen una repercusión en el aspecto económico y productivo de la empresa, pero también en las interacciones sociales.

3.5.1 Tipos de consultoría

Una misma empresa puede presentar necesidades en distintos campos, por eso hay distintos tipos de consultoría:

- “Consultoría financiera: se ocupan de la parte económica de la compañía. Sus recomendaciones se orientan hacia la consecución de la viabilidad económica y las cuentas saneadas de la empresa.

- Consultoría de marketing y publicidad: los consultores de empresas se centran en la captación y fidelización de los clientes de una compañía estudiando sus patrones de compra o comportamiento.
- Consultoría especializada: hay determinadas actividades que requieren contar con consultores expertos. Estamos hablando, por ejemplo, de consultorías de recursos humanos, consultorías de sistemas de gestión o consultorías gastronómicas.” (29)

3.5.2 Definición de consultoría

“La consultoría de empresas 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 la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios”. (22:9)

“Una consultoría es una organización, una empresa de servicios, formada por profesionales especialmente capacitados en un área determinada y que se dedica a asesorar sobre cuestiones técnicas a las empresas que despliegan su actividad en diversas áreas. Básicamente, lo que la consultora o un equipo de estas características proponen hoy es que su conocimiento se transmite de la manera más satisfactoria posible a quienes lo demandan para que puedan alcanzar el éxito de forma segura.

En general, una consultoría de comunicación lo que hace es evaluar y analizar la comunicación de la empresa y luego, sobre la base de los éxitos y fracasos encontrados en el plan, diseña una nueva propuesta que mejora y resuelve los problemas presentados en la tarea.” (38)

Consultoría es un servicio independiente prestado por uno o varios profesionales que aportan sus conocimientos para la resolución de problemas a través de investigaciones y recomendaciones.

3.5.3 La consultoría como un servicio independiente

Se caracteriza por la imparcialidad del consultor, esta independencia significa al mismo tiempo una relación muy compleja con las organizaciones porque está sujeto a las decisiones que se tomen, pero esto no debe considerarse una debilidad si el consultor sabe actuar como promotor de cambio.

“Un consultor debe estar en condiciones de hacer su propia evaluación de cualquier situación, recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar en la empresa con independencia. Dentro de la independencia tenemos las siguientes:

La independencia técnica: Consiste en que el consultor da una opinión técnica y proporciona asesoramiento independiente de lo que desea escuchar el cliente, ya que debe presentar sus conclusiones y recomendaciones de acuerdo a la situación real de la empresa.

La independencia financiera: El consultor no obtiene ningún beneficio económico adicional fuera de lo que está establecido en su propuesta influyendo en su objetividad en el asesoramiento de la tarea asignada.

La independencia administrativa: Significa que el consultor no es un subordinado del cliente y no se ve afectado por sus decisiones administrativas.

La independencia política: Consiste en que ni los directores ni los empleados de la empresa a quien se le brinda el servicio no puede influir en el consultor sobre algún partido político u otras semejantes.

La independencia emocional: Significa que el consultor debe mantener su desapego amistosa y otras afinidades de tipo emotivo que pueda existir al comienzo o durante la realización de su trabajo”. (22:6)

3.5.4 Ventajas y desventajas de la consultoría

“Como en otros campos laborales, los profesionales de la consultoría pueden vivir durante su desempeño laboral experiencias favorables y adversas.

Ventajas

- Es su propio jefe
- Puede elegir clientes
- No hay rutina
- Cambia un jefe por varios clientes
- Cambia la sujeción por la libertad
- Cuenta con diversidad de clientes
- Selecciona los temas de las consultorías

Desventajas

- No cuenta con beneficios económicos inmediatos
- No tiene la estabilidad del empleado y puede haber épocas de vacas flacas
- Debe renunciar a implementar soberbia intelectual o sentir que tiene la fórmula secreta.” (19:125)

3.5.5 Principios éticos de un consultor

Todo consultor que aspire a convertirse en un auténtico profesional, debe tener una concepción de la ética y de las normas que habrá de respetar permanentemente al prestar sus servicios a los clientes.

En la consultoría empieza con absoluta confidencialidad continuando con la honestidad, conocimientos teóricos y prácticos, normas, sanciones, autodisciplina y control.

La ética es una virtud clave del consultor, por lo que se enlistan algunos:

- El consultor debe estar dispuesto a ser congruente con lo que propone a la empresa

- No debe asegurar porcentajes de ventas, utilidades o disminución en los índices de rotación de personal, calidad, resultados financieros, entre otros. Esto puede poner en duda la credibilidad del consultor.
- Debe ser imparcial respecto al diagnóstico que se emita.
- Debe conocer la cultura organizacional de la empresa de estudio para comprender las situaciones que se le presenten a lo largo del desarrollo del trabajo.
- Mantener una relación armónica con su equipo de trabajo.
- Tener la disponibilidad de ayudar a la empresa a que mejore sus habilidades en la solución de problema sin descuidar la independencia que cada uno tiene.
- Mantener confidencialidad de los datos recopilados y resultados obtenidos.

3.6 Normativa aplicable

El Contador Público y Auditor está sujeto a la siguiente normativa:

3.6.1 Código de ética profesional del Contador Público y Auditor

Este Código contiene las normas generales que regulan la conducta del Contador Público y Auditor para ejercer su profesión en relación al público en general y de quién contrata sus servicios.

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

Esta normativa también regula la obligación de Colegiación Profesional, los artículos 30 y 90 establecen: La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio y que para el efectivo ejercicio de toda profesión es necesario estar debidamente colegiado en el Colegio Profesional correspondiente.

“Si bien la colegiación obligatoria implica una excepción a la libertad de asociación que reconoce el artículo 34 de la Constitución, tiene su contrapartida en que se

establece a nivel constitucional para la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, lo que redundará en beneficio directo de los colegiados.” (1)

3.6.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas

Este cuerpo legal, establece en su artículo 1, lo concerniente a su Aplicabilidad, el cual sostiene lo siguiente: “Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil” (8)

3.6.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas

Este Código, establece la obligación de Inscripción de contribuyentes y responsables y las medidas preventivas reguladas en los artículos 120 y 120 “A” respectivamente.

3.6.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 72-201, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y sus reformas

La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta ley. Se entiende por colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de esta ley. Las universidades deberán, en los meses de enero y junio de cada año, remitir obligatoriamente a cada colegio profesional, la nómina de los profesionales que se hayan graduado durante el período, con sus correspondientes datos generales de ley.

3.6.6 Decreto Número 106, Código Civil y sus reformas

El artículo 2027 establece que “los profesionales que presten sus servicios y los que los soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago”, pero también la obligación establecida en el artículo 2033 del mismo cuerpo legal, que copiado literalmente regula: “El profesional está obligado a prestar sus servicios con toda dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia o arte de que se trate, siendo responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, culpa o Ignorancia inexcusable, o por la divulgación de los secretos de su cliente.

3.6.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-73, Código Penal y sus reformas

Estafa mediante informaciones contables: Artículo 271 “Los auditores, contadores, expertos, directores, gerentes, liquidadores o empleados de entidad bancaria o mercantil, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, o en sus informes, memorias o proposiciones, o en la formación de los inventarios o balances, consignaren, con ánimo de defraudar, atraer inversiones o de aparentar una situación económica que no tiene, hechos contrarios a la verdad, incompletos o simulados, serán sancionados con prisión de seis meses a cinco años y multa de cien a cinco mil quetzales”. (7)

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE
PRESTA SERVICIOS PORTUARIOS EN LA EXPORTACIÓN DE BANANO
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La empresa objeto de estudio se denomina “Servicios Portuarios, S.A.”, su función principal es brindar servicios portuarios a una empresa que se dedica al cultivo y exportación de banano. También presta servicios de importación y exportación de carga comercial.

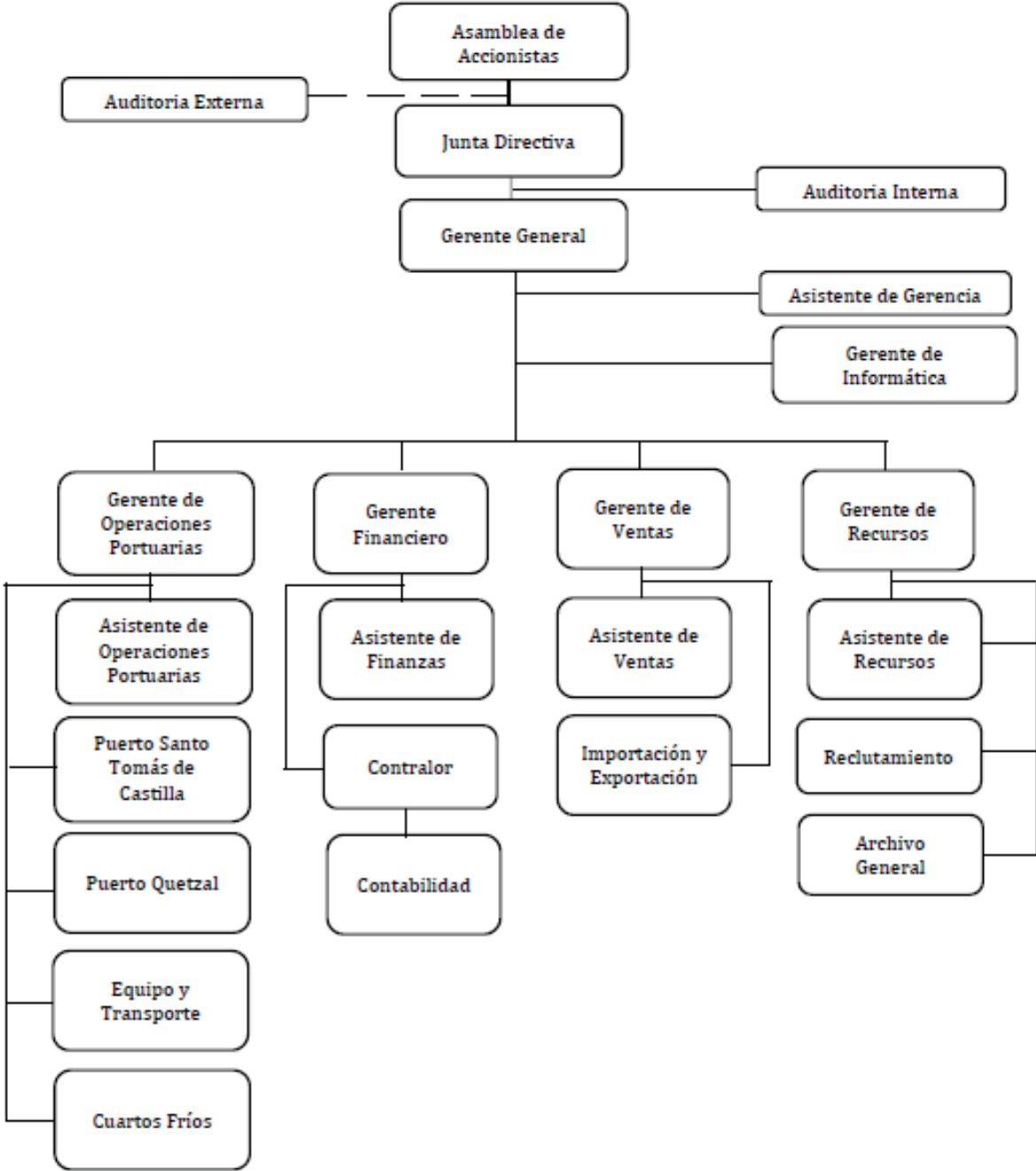
Cuenta personal capacitado de operaciones portuarias, para coordinar la carga y descarga de la mercadería en Puerto Quetzal y Puerto Santo Tomas de Castilla, personal administrativo y contable ubicado en la ciudad capital.

Su operación con el banano inicia en la descarga de los contenedores vacíos en el muelle, envió a la finca para estos sean llenados con las paletas de la fruta y cargarlos al buque con destino a los puertos de Estados Unidos de América.

La operación de carga comercial es coordinar que las personas que importan mercadería dentro de los contenedores de la naviera, la recojan en muelle o transportárselas a la bodega que el cliente indique, para la exportación los clientes la dejan en muelle o bien se les traslada de la bodega.

A pesar de contar con un personal calificado en operaciones portuarias y mantener la satisfacción de los clientes tanto en la explotación de banano e importación y explotación de carga comercial, existe una deficiencia en la información que se llega a las cuentas contables, las cuales alimenta a los estados financieros generando información fallida al momento de hacer la presentación de los mismos, por lo que la junta directiva ha manifestado su preocupación por no tener un manual al momento de grabar información contable.

El organigrama de la empresa es el siguiente:





SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7ma. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala
serprosa@gmail.com
PBX: 2420-6800

4.2 Solicitud de servicio de Consultoría

Guatemala, 1 de octubre de 2018

Licenciado

Camilo Rosales

Gerente de Consultoría

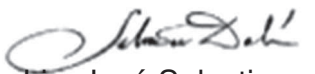
Rosales & Asociados

Estimado Lic. Rosales:

Me dirijo a usted cordialmente, deseándoles éxitos en sus labores cotidianas, el motivo de la presente es para solicitarles sus servicios de consultoría para la elaboración de un manual contable.

Por lo que agradeceremos nos envíe la propuesta de sus servicios profesionales para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,


Lic. José Salvatierra
Gerente Financiero



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

4.3 Propuesta de servicios de consultoría para la elaboración de un manual contable

Guatemala, 5 de octubre de 2018

Licda. Susana Mazariegos
Gerente Financiero
Servicios Portuarios, S.A.
Presente

Estimada Licenciada Mazariegos:

En respuesta a su solicitud, nos permitimos presentarles nuestra propuesta de servicios profesionales correspondiente a la consultoría externa para la elaboración de un manual contable de la empresa Servicios Portuarios, S.A.

La presente tiene por objeto confirmar nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestra contratación.

Quedamos a la espera de su respuesta y pendientes de cualquier inquietud que requiera ser resuelta por parte de ROSALES & ASOCIADOS, no sin antes expresarle nuestro agradecimiento por habernos tenido en cuenta para prestación de nuestros servicios.

Atentamente,

Lic. Camilo Rosales
Contador Público y Auditor No. 2367



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

OBJETIVOS Y ALCANCE

Proponemos la elaboración del manual contable de la empresa SERVICIOS POTUARIOS, S. A., en el cual se describirán los pasos a seguir para el registro de información contable y así elaborar los estados financieros que son presentados a la Junta Directiva. Esta información estará basada en NIIF para las Pymes.

METODOLOGÍA

- a) El equipo seleccionado que estará a cargo del trabajo, son profesionales que cuentan con experiencia en la elaboración de manuales, quienes les estarán proporcionando requerimientos de solicitudes para la evaluación de políticas y procedimientos.

- b) Se entrevistará al personal involucrado en cada proceso para obtener información primaria de las actividades realizadas cada día.

INFORMES A PRESENTAR

El resultado de nuestro servicio presentará lo siguiente:

- a) Informe del diagnóstico de la empresa
- b) Elaboración de nomenclatura y manual contable

PLAZO DE ENTREGA

De acuerdo a lo solicitado por SERVICIOS PORTUARIOS, S.A., el resultado será entregado en un plazo de un mes después de confirmada la presente propuesta.



OFERTA ECONÓMICA

Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

Nuestros honorarios se fijan sobre la responsabilidad y el tiempo que invertirá nuestro equipo de profesionales asignado.

El valor presupuestado incluye todos los costos e impuestos asociados a la contratación, siendo este Q 65,000.00 (Sesenta mil quetzales exactos) que serán facturados de la siguiente manera:

- 35% Pago inicial
- 30% Un mes después de iniciado el trabajo
- 35% En la finalización del trabajo

Atentamente,

Lic. Camilo Rosales

Contador Público y Auditor No. 2367



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

4.3.1 Confirmación de propuesta por parte de la empresa

Guatemala, 20 de octubre de 2018

Licenciado

Camilo Rosales

Gerente de Consultoría

Rosales & Asociados

Estimado Lic. Rosales:

Por este medio me dirijo a usted agradeciéndole la propuesta de los servicios de consultoría en la elaboración del manual contable de la empresa a la que represento SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

Aceptamos sus servicios y estamos en la mejor disposición en brindarles lo que necesiten para que puedan desarrollar su trabajo sin ninguna limitación.

Atentamente,

Lic. José Salvatierra

Gerente Financiero



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

4.4 Planificación de las actividades a realizar

PLAN DE TRABAJO

DATOS GENERALES

Empresa: SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el mercado de los servicios portuarios es muy competitivo, lo cual surge la necesidad de establecer un orden en el ingreso de la información contable para la elaboración de estados financieros con cifras razonables, para que la administración con base a ellos pueda evaluar sus ingresos, costos y gastos para la toma de decisiones al momento de ofrecer sus servicios.

OBJETIVO GENERAL

Presentación de la elaboración de un manual contable que contenga políticas y procedimientos para el adecuado registro de información financiera de la empresa Servicio Portuarios, S.A.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el organigrama existente de la empresa objeto de estudio.
- Evaluar responsabilidades de las personas que integran el departamento de contabilidad.
- Elaborar políticas que deben ser cumplidas por el área contable.
- Identificar los ingresos, costos y gastos más relevantes de la empresa.
- Elaboración de un glosario con términos portuarios básicos.
- Una presentación de una estructura de Estados Financieros adecuada.



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

PLAN DE TRABAJO

METODOLOGÍA

- Visita a puerto Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal para observar la operación portuaria del buque desde el atraque hasta el zarpe.

- Se entrevistará a las personas que integra el departamento de Contabilidad, quienes se detallan a continuación:
 - ✓ Gerente Financiero
 - ✓ Contador General
 - ✓ Supervisores de cuentas por pagar
 - ✓ Asistentes contables de ingreso de documentos
 - ✓ Asistente contable de tesorería
 - ✓ Asistente contable de facturación
 - ✓ Asistente contable de impuestos
 - ✓ Asistente contable de planillas

- Cuestionarios que deberán ser contestados por el personal que nosotros establezcamos.

De acuerdo al avance de nuestro estudio estaremos enviando requerimientos de información al Gerente Financiero para que lo haga llegar a donde corresponde.

FECHA PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El trabajo iniciará el 5 de noviembre 2018 y finalizará el 30 de noviembre 2018



Rosales & Asociados
 rasociados@gmail.com
 Tel: 2366-7023
 2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

PLAN DE TRABAJO

INFORME FINAL

Como resultado de nuestro estudio se presentará un manual contable.

EQUIPO DE TRABAJO

Nuestro equipo de trabajo está integrado por los siguientes profesionales:

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	Lic. Camilo Rosales	CR
Auditor Senior	Lic. Santiago Castillo	SC
Auditora Junior	Licda. Valentina Solorzano	VS
Auditora Junior	Licda. Rebeca Gutiérrez	RG

PRESUPUESTO DE TIEMPO Y HONORARIOS

Personal asignado	H.H.	C.H.H.	Honorarios	Gastos administrativos	Utilidad	Total
Socio Director	20	Q400.00	Q8,000.00	Q1,600.00	Q4,000.00	Q13,600.00
Auditor Senior	35	Q300.00	Q10,500.00	Q2,100.00	Q5,250.00	Q17,850.00
Auditoras Junior	90	Q200.00	Q18,000.00	Q5,400.00	Q9,000.00	Q32,400.00
Total						Q63,850.00

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	Descripción	PT	Página
1	Narrativa, Gerente Financiero	A-1	60
2	Narrativa, Contador General	A-2	61



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

PLAN DE TRABAJO

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	Descripción	PT	Página
3	Narrativa, Supervisor de cuentas por pagar (Puerto Santo Tomas de Castilla)	A-3	62
4	Narrativa, Asistente contable de ingreso de documentos (Puerto Santo Tomas de Castilla)	A-4	63
5	Narrativa, Supervisor de cuentas por pagar (Puerto Quetzal)	A-5	64
6	Narrativa, Asistente contable de ingreso de documentos (Puerto Quetzal)	A-6	65
7	Narrativa, Supervisor de cuentas por pagar (Oficinas centrales)	A-7	66
8	Narrativa, Asistente contable de ingreso de documentos (Oficinas centrales)	A-8	67
9	Narrativa, Asistente contable de tesorería (Oficinas centrales)	A-9	68
10	Narrativa, Asistente contable de facturación (Oficinas centrales)	A-10	69
11	Narrativa, Asistente contable de impuestos (Oficinas centrales)	A-11	70
12	Narrativa, Asistente contable de planillas (Oficinas centrales)	A-12	72
13	Cuestionario a Gerente Financiero	B-1	73
14	Cuestionario a Contador General	B-2	75



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

PLAN DE TRABAJO

LISTADO DE ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
STC	Oficinas de Santo Tomas de Castilla
PQ	Oficinas de Puerto Quetzal
OCG	Oficinas Centrales (Ubicadas en la ciudad de Guatemala)

Atentamente,

Lic. Camilo Rosales

Contador Público y Auditor No. 2367



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-1	
Hecho por:	VS	Fecha:	05/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	07/11/2018


4.4.1 Narrativas

Entrevista realizada a: Lic. José Salvatierra
Puesto: Gerente Financiero
Entrevistado por: Licda. Valentina Solórzano

Se realizó entrevista al Gerente General de la empresa, Licenciado José Salvatierra quién representa al departamento contable, con el fin de conocer las políticas, procedimientos, puestos y funciones de la empresa.

El Licenciado José Salvatierra menciona que el personal a su cargo no cuenta con un documento donde describa los procedimientos que deben realizar cada uno en el proceso contable.

Comenta que han existido errores de parte de su personal por la falta de orden al momento de realizar sus atribuciones, los cierres contables han sido desgastantes y con horarios extraordinarios porque es en ese momento empieza la preparación de los estados financieros y surgen dudas que los registros no han sido ingresados correctamente.


Lic. José Salvatierra
Gerente Financiero


Licda. Valentina Solórzano
Consultora R&A Consultores




Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-2	
Hecho por:	VS	Fecha:	05/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	07/11/2018

Entrevista realizada a: Lic. Antonio Pérez
Puesto: Contador General
Entrevistado por: Licda. Valentina Solórzano

Dentro de las atribuciones más recurrentes que tiene el Contador General es autorizar facturas y otros documentos, revisión de formulario de impuestos para cumplir con lo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria, firma de cheques, autorización de pagos electrónicos, atender requerimientos de información solicitados por Gerencia Financiera y Contralor, supervisar las atribuciones del personal que tiene a cargo y consolidar información contable para realizar el cierre contable mensualmente.

El Licenciado Pérez menciona que la debilidad en el departamento contable, es que las atribuciones de cada colaborador no están definidas y cada uno realiza actividades de acuerdo a su criterio para sacar la información a tiempo. Deben realizar el cierre contable en 5 días en la semana última de cada mes, a pesar que se hacen esfuerzos para no tener atrasos siempre existen, actualmente tienen presión de Contraloría en que este tiempo disminuya a 3 días.


Lic. Antonio Pérez
Contador General


Licda. Valentina Solórzano
Consultor R&A Consultores



Rosales & Asociados

rasociados@gmail.com

Tel: 2366-7023

2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-3	
Hecho por:	RG	Fecha:	06/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	08/11/2018

Entrevista realizada a: Lic. Carlos Morales

Puesto: Supervisor de cuentas por pagar (Puerto Santo Tomás de Castilla)

Entrevistado por: Licda. Rebeca Gutiérrez

El Licenciado Carlos Morales nos informó que tiene a su cargo la administración de la oficina y coordina que los documentos de la operación de buque estén debidamente autorizados e ingresados en sistema. Él no maneja el área contable, solo vela por el ingreso de documentos en sistema y muchas veces las cuentas contables donde se registra información no son las adecuadas.

Una de las razones de los atrasos y mal ingreso de información, es porque que él depende del Contador General para que le gire instrucciones de las cuentas contables para grabar los documentos que tienen información financiera; cuando no puede esperar la respuesta del Contador General, toma la decisión de registrar a su criterio para no atrasar la grabación de documentos y que se acumulen.

Considera que tiene muchas atribuciones y le da prioridad a la operación administrativa del buque, por lo que solicita que se realice una nomenclatura para poder capacitar a las personas involucradas en el proceso contable, con esto optimizaría tiempo en el cierre contable que realiza el personal ubicado en las oficinas centrales (Ciudad de Guatemala).

Lic. Carlos Morales

Supervisor cuentas por pagar STC

Licda. Rebeca Gutiérrez

Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados

rasociados@gmail.com

Tel: 2366-7023

2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-4	
Hecho por:	RG	Fecha:	06/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	08/11/2018

Entrevista realizada a: Marco Sagastume

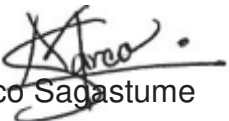
Puesto: Asistente contable de ingreso de facturas (Puerto Santo Tomás de Castilla)

Entrevistado por: Licda. Rebeca Gutiérrez

Las atribuciones del Señor Sagastume, es codificar e ingresar las facturas recibidas por los proveedores al sistema contable, menciona que una de las dificultades al momento de codificar es que la nomenclatura contable es muy general, es decir, no tiene cuentas específicas y después de la grabación deben hacer integraciones para que contabilidad de las oficinas centrales (Ciudad de Guatemala) puedan realizar el proceso de cierre y reportar a Gerencia General.

Los documentos son grabados en el módulo de cuentas por pagar, se hace corte de información a fin de mes, los gastos que no fueron grabados en el módulo y son del mes se provisionan a través de ajuste manual. El asistente contable es responsable de elaborar la provisión detallando documento, proveedor y descripción, esto facilitará a contabilidad al momento de generar información para su proceso de cierre.

Trabaja tiempo extraordinario debido a que el Supervisor de cuentas por pagar asigna las atribuciones de acuerdo a su criterio dando la prioridad a la operación de buque, lo que ocasiona molestias a la Gerencia General por no contar con información contable a tiempo.


Marco Sagastume
Asistente contable STC


Licda. Rebeca Gutiérrez
Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados

rasociados@gmail.com

Tel: 2366-7023

2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-5	
Hecho por:	VS	Fecha:	07/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	09/11/2018

Entrevista realizada a: Licda. Marian Flores

Puesto: Supervisor de cuentas por pagar (Puerto Quetzal)

Entrevistado por: Licda. Valentina Solórzano

La Licenciada Marian Flores nos retroalimenta que en el área a su cargo no existe un documento con información contable que les apoye para que puedan ahorrar tiempo al momento de la grabación de documentos porque dependen mucho que el Contador General en oficinas centrales les confirme si las cuentas contables son las correctas, así mismo, menciona que la prioridad es coordinar la operación del buque desde su atraque hasta su zarpe de una manera rápida y eficiente.

Indica que las exigencias de la Gerencia Financiera en relación de calidad de ingreso de información aumentan constantemente y reconoce que la deficiencia que se tiene es por la carencia de una guía para poder realizar las actividades contables.

Menciona que le ayudaría un documento donde se detallan cuentas contables para optimizar tiempo en el ingreso de documentos y cumplir con los requerimientos de Gerencia Financiera.

Licda. Marian Flores

Supervisor de cuentas por pagar PQ

Licda. Valentina Solórzano

Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados

rasociados@gmail.com

Tel: 2366-7023

2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-6	
Hecho por:	VS	Fecha:	07/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	09/11/2018

Entrevista realizada a: Cristina Solares

Puesto: Asistente contable de ingreso de documentos (Puerto Quetzal)

Entrevistado por: Licda. Valentina Solórzano

La Srta. Solares menciona que han tenido serias llamadas de atención de parte de la Gerencia Financiera por el atraso de ingreso de información contable y en ocasiones se registra en cuentas incorrectas.

Comenta que la operación de buques es de corto tiempo y por no tener claro que gastos deben registrarse en cada cuenta contable, surgen ajustes y/o reclasificaciones que causan atrasos al momento que el Contador General realiza su cierre mensual.

Reconoce que no tiene claro las actividades que debe realizar para que el proceso sea de manera eficiente.

Cristina Solares

Asistente contable PQ

Licda. Valentina Solórzano

Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados

rasociados@gmail.com

Tel: 2366-7023

2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-7	
Hecho por:	RG	Fecha:	07/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	08/11/2018

Entrevista realizada a: Lic. Rubén Morales

Puesto: Supervisor de cuentas por pagar (Oficinas Centrales)

Entrevistado por: Licda. Rebeca Gutiérrez

El Licenciado Morales indica que tiene a su cargo la supervisión de la grabación de documentos que son registrados por el Asistente contable, verificando que la información este grabada en las cuentas correctas, así como los datos de los documentos.

Tiene la ventaja de tener al Contador General en el mismo lugar ya que le puede realizar las consultas si en caso tiene duda de algún registro para evitar los ajustes y/o reclasificaciones en el último momento del cierre mensual.

Comenta la Gerencia Financiera le exige calidad en el ingreso de información por lo que han tratado de coordinarse para cumplir con lo requerido, aunque agradecería que la empresa les otorgara un manual contable para que el proceso sea eficiente.

Lic. Rubén Morales

Supervisor cuentas por pagar GT

Licda. Rebeca Gutiérrez

Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados

rasociados@gmail.com

Tel: 2366-7023

2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-8	
Hecho por:	RG	Fecha:	07/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	08/11/2018

Entrevista realizada a: Mauricio Salguero

Puesto: Asistente contable de ingreso de documentos (Oficinas centrales)

Entrevistado por: Licda. Rebeca Gutiérrez

El Sr. Salvatierra nos informa que lamentablemente existe un desorden al momento de la grabación de documentos y provocan quejas de los proveedores porque se le ha pagado muy tarde o los documentos no se han grabado.

Menciona que por la presión de ingreso de documentos que se vuelven urgentes se teclean cuentas incorrectas y provoca molestias al Contador General ya que le toca que estar solicitando los ajustes y/o reclasificaciones por errores. Considera que esto se puede corregir si existe un orden desde el ingreso de los documentos y que no se conviertan en urgentes por haberlos dejado sin procesar en el tiempo adecuado.

Está de acuerdo con las exigencias de Gerencia Financiera, pero necesitan apoyo en que les definan exactamente las actividades deben realizar.

Mauricio Salguero

Supervisor cuentas por pagar GT

Licda. Rebeca Gutiérrez

Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-9	
Hecho por:	VS	Fecha:	08/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	09/11/2018

Entrevista realizada a: Roberto Chacón
Puesto: Asistente contable de tesorería (Oficinas centrales)
Entrevistado por: Licda. Valentina Solórzano

El Sr. Chacón nos informa que el proceso de tesorería depende de los asistentes contables de ingreso de documentos y el supervisor de cuentas por pagar, debido a que lo presionan los proveedores con que les adeuda la empresa, lamentablemente él no puede generar pago si no existen documentos grabados en sistema.

Menciona que también tiene la responsabilidad de realizar los cobros a los clientes por los servicios prestados y ha comparado que no tiene mayor problema para el pago correspondiente porque ha notado que en su mayoría cuentan con políticas y procedimientos.

Recomienda que la Gerencia Financiera debe tomar nota de cómo darle una herramienta al departamento de ingreso de documentos para que los pagos a los proveedores no se atrasen y evitar las quejas o al tal extremo de que no brinde servicios a la empresa.

Roberto Chacón
Asistente contable GT

Licda. Valentina Solórzano
Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-10	
Hecho por:	VS	Fecha:	08/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	09/11/2018

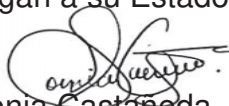
Entrevista realizada a: Sonia Castañeda Puesto: Asistente contable de facturación (Oficinas centrales) Entrevistado por: Licda. Valentina Solórzano

La contadora de facturación se encarga de velar que todos los servicios prestados durante el mes sean facturados.

Las instrucciones las recibe de las oficinas ubicadas en los puertos de Santo Tomas de Castilla, Puerto Quetzal y oficinas centrales (Ciudad de Guatemala). El problema que tiene actualmente es que las solicitudes de las facturas no son claras y le toca emitir notas de crédito para anular los documentos emitidos.

Los casos que se han detectado con errores son porque se ha invertido tiempo para revisar a detalle, comenta que no está dentro de sus atribuciones según le fue explicado cuando inicio en el puesto de facturación. La instrucción que recibió fue facturar con los datos que reciba por cualquier medio considerando que dicha información ya debe de estar revisada por las personas que lo solicitan.

Esto ocasiona atrasos en el proceso de cierre contable, debido a que el Contador General depende del cierre de facturación para revisar y analizar los datos que le llegan a su Estado Financiero.


Sonia Castañeda
Asistente contable GT


Licda. Valentina Solórzano
Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-11 1/2	
Hecho por:	VS	Fecha:	08/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	09/11/2018

Entrevista realizada a: Andrea Paiz

Puesto: Asistente contable de impuestos (Oficinas centrales)

Entrevistado por: Licda. Valentina Solórzano

La contadora nos indica que de acuerdo al giro de negocio de la empresa se presenta los siguientes impuestos:

- IVA
- ISR RETENCIONES
- RETEN IVA
- ISR TRIMESTRAL
- ISO TRIMESTRAL
- ISR ANUAL (DECLARACIÓN JURADA ANUAL)
- ISR NO DOMICILIADO

Comenta que ha tenido inconvenientes en la información que extrae del sistema contable porque genera muchos puntos de conciliación e incrementan ya que no son solucionados oportunamente, aunque se les da seguimiento.

Su trabajo depende de las demás personas ya que ella no ingresa documentos a sistema, solo ingresa ajustes manuales para correcciones de registros que logra identificar de grabaciones incorrectas.



Rosales & Asociados

rasociados@gmail.com

Tel: 2366-7023

2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-11 2/2	
Hecho por:	VS	Fecha:	08/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	09/11/2018

Entrevista realizada a: Andrea Paiz

Puesto: Asistente contable de impuestos (Oficinas centrales)

Entrevistado por: Licda. Valentina Solórzano

Considera que podría optimizar tiempo si existiera un orden desde el ingreso de la información ya que la revisión de la información que tomará de base para la preparación de los impuestos sería más rápida. Hace énfasis que la SAT no da tiempo de prórroga para la presentación de los mismos ya que cada presentación extemporánea e ingreso erróneo de información ocasiona multas e intereses convirtiéndose en un gasto no deducible para la empresa.

La Srta. Morales se encarga de generar las retenciones de ISR y Retenciones de IVA, la base de información que toma sigue siendo la del sistema contable y le ha tocado anular las constancias o disculparse con el cliente por las que ha dejado de enviar, solicitando copia de las facturas porque le es difícil encontrar las que ha recibido la empresa.

Andrea Paiz

Asistente contable GT

Licda. Valentina Solórzano

Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados

rasociados@gmail.com

Tel: 2366-7023

2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	A-12	
Hecho por:	RG	Fecha:	08/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	09/11/2018

Entrevista realizada a: Rodolfo Rodríguez

Puesto: Asistente contable de planillas (Oficinas centrales)

Entrevistado por: Licda. Rebeca Gutiérrez

El contador de planillas lleva un auxiliar de los movimientos relacionados a planillas que sirve de base para preparar la información que ingresa en el sistema específicamente para el área, el contador general debe de hacer un proceso de trasladar la información al sistema contable.

Las atribuciones que debe realizar y sus actividades de día a día están definidas y claras a pesar que no están por escrito, menciona que esto es debido a que el tema de salarios debe ser manejado cuidadosamente y a detalle para no ocasionar disgustos a los empleados si en caso por error puedan descontar algo que no corresponde.

La responsabilidad del Sr. Rodríguez no ocasiona atraso alguno en el proceso de cierre mensual que realiza el contador general porque el salario de los colaboradores de la empresa Servicios Portuarios, S.A., es pagado y registrado 5 días antes.

Rodolfo Rodríguez

Asistente contable GT

Licda. Rebeca Gutiérrez

Consultora R&A Consultores




Rosales & Asociados
 rasociados@gmail.com
 Tel: 2366-7023
 2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

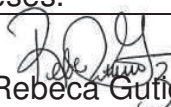
4.4.2 Cuestionarios

	P.T.	B-1	
Hecho por:	RG	Fecha:	03/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	15/11/2018

<p>Realizado a: Lic. José Salvatierra</p> <p>Puesto: Gerente Financiero</p> <p>Realizado por: Licda. Rebeca Gutiérrez</p> <p>Objetivo: Obtener información general del área a cargo del Gerente General.</p>
--

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El personal que está bajo su cargo conoce con exactitud sus atribuciones?		X		El personal pregunta sobre sus actividades que debe a realizar
2	¿Cuenta con un sistema contable?	X			Oracle R12
3	¿Ha tenido atrasos en la información contable que solicita?	X			El atraso es por la falta de organización en la tarea a realizar
4	¿Tiene personal supervisado el ingreso de información en las oficinas que actualmente existen?	X			En puerto Santo Tomas de Castilla, puerto Quetzal y ciudad de Guatemala.
5	¿Cuentan con nomenclatura de cuentas contables?		X		El Contador General es el único que conoce las cuentas contables
6	¿Recibe quejas de sus proveedores?	X			Reciben sus pagos atrasados
7	¿Recibe quejas de sus clientes?		X		La empresa cuenta con personal capacitado para atender al cliente
8	¿El personal de nuevo ingreso puede desempeñar sus actividades sin que este consultando constantemente?		X		Las personas de nuevo ingreso están bajo enseñanza por 4 meses.


 Lic. José Salvatierra
 Gerente Financiero


 Licda. Rebeca Gutiérrez
 Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados

rasociados@gmail.com

Tel: 2366-7023

2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	B 2/3	
Hecho por:	RG	Fecha:	08/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	09/11/2018

Realizado a: Lic. Antonio Pérez

Puesto: Contador General

Realizado por: Licda. Rebeca Gutiérrez

Objetivo: Conocer de forma general el proceso contable.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Conoce las atribuciones que debe realizar?	X			El contador tiene 15 años en la empresa
2	¿Invierte tiempo extraordinario en los cierres contables?	X			El horario de salida es entre las 23:00 y 24:00 horas
3	¿Dependen de usted para registrar gastos a las cuentas contables correctas?	X			Solamente él tiene conocimiento de las cuentas contables
4	¿Encuentra errores en la información ingresada en las cuentas contables?	X			En oficinas ubicadas en Puerto Santo tomas de Castilla y Puerto Quetzal
5	¿Considera que los errores se dan por falta de atención sus actividades?		X		Los errores son por desconocimiento de sus atribuciones
6	¿Los cierres contables son realizados en un tiempo oportuno?		X		Siempre existe datos que corregir
7	¿La facturación de los servicios prestados por la empresa son oportunos?	X			Las facturas de los clientes deben son emitidas dentro de las 24 horas después de solicitado el servicio
8	¿Los impuestos son presentados adecuadamente por quien los prepara?	X			A pesar de eso hay muchas quejas por errores de quienes ingresan información



Rosales & Asociados

rasociados@gmail.com

Tel: 2366-7023

2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

	P.T.	B 3/3	
Hecho por:	RG	Fecha:	08/11/2018
Revisado por:	SC	Fecha:	09/11/2018

Realizado a: Lic. Antonio Pérez

Puesto: Contador General

Realizado por: Licda. Rebeca Gutiérrez

Objetivo: Conocer de forma general el proceso contable.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9	¿Cuentan con formato establecido para el pago de impuestos con las firmas de quien lo realiza, lo revisa y lo autoriza?		X		Las firmas se colocan al reverso de la primera hoja de cada formulario.
10	¿Cuentan con formato establecido para el pago de sueldos y salarios de quien lo realiza y quien lo aprueba?		X		Las firmas se colocan en la primera hoja del reporte de la planilla
11	¿Emite recibos a los clientes que pagan las facturas por los servicios prestados?		X		El cliente solamente recibe la factura por el servicio contratado
12	¿Emiten contraseñas de pago a los proveedores?		X		Los proveedores deben llamar para saber fecha de pago
13	¿Los pagos se efectúan por medio de cheques?	X			Son emitidos dos veces por semana
14	¿Los pagos se efectúan en electrónico?	X			Estos son realizados diariamente
15	¿Los pagos cuentan con sus documentos de soporte?	X			Sin documentos el pago no es realizado
16	¿Se lleva un control de cuentas por cobrar y por pagar?		X		Por falta de control el saldo de las cuentas en cada mes son variables.

Lic. Antonio Pérez

Contador General

Licda. Rebeca Gutiérrez

Consultora R&A Consultores



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

4.5 Informe del diagnóstico realizado

Guatemala, 13 de noviembre de 2018

Licda. Susana Mazariegos
Gerente Financiero
Servicios Portuarios, S.A.
Presente

Estimada Licenciada Mazariegos:

Reciba un cordial saludo, al mismo tiempo nos permitimos informarle sobre el estudio realizado del proceso contable en las oficinas ubicadas en Puerto Santo Tomás de Castilla, Puerto Quetzal y Ciudad de Guatemala.

A continuación, describimos el resultado del análisis realizado en la empresa Servicios Portuarios, S.A.

No.1 Falta de políticas contables

Hallazgo

No se cuenta con políticas contables, que permitan brindar uniformidad en los registros de las transacciones, preparación y presentación de los estados financieros de la empresa.



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

Causa

No están identificados los principios, bases, reglas y prácticas específicas para los efectos de las actividades que realiza la empresa.

Efecto

Los registros contables son efectuados bajo criterios personales del departamento de contabilidad.

Recomendación

Que por medio del manual contable sean creadas las políticas que deberán aplicarse y que permitan uniformidad en los registros para obtener información confiable y razonable.

No. 2 Inexistencia de Nomenclatura Contable

Se observo que el departamento contable carece de nomenclatura contable donde describan las cuentas existentes de acuerdo al giro de negocio de la empresa.

Causa

El Contador General es quién les indica las cuentas contables que deben utilizar para la codificación y grabación de documentos.

Efecto

Al no contar con una nomenclatura contable adecuada de las operaciones de la empresa, los registros de las transacciones no brindan certeza confiable de su correcta contabilización, lo cual no permite presentar estados financieros de manera razonable y oportuna a la Junta Directiva.



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

Recomendación

Elaborar una nomenclatura contable que contenga la descripción de cada cuenta y que pueda estar al alcance de las personas que se encuentran relacionadas al proceso de contabilidad, permitirá optimizar tiempo en los registros y preparar estados financieros con cifras razonables.

No. 3 Inexistencia de procedimientos y flujogramas

De acuerdo a la evaluación realizada a la empresa se determinó no cuentan con procedimientos establecidos ni con flujogramas que ayude a identificar los pasos que deben realizar en el proceso contable.

Causa

El personal que integra el departamento contable realiza sus actividades según como se requieran durante la jornada laboral.

Efecto

Duplicidad de tareas u omisión de las mismas, por falta de organización y conocimiento de los pasos que deben realizar.

Recomendación

Elaborar un manual contable donde describa los procedimientos con sus flujogramas correspondientes, esto permitirá que las personas que integran el proceso contable o personas de nuevo ingreso, tengan conocimiento de los pasos que deben realizar de acuerdo al puesto que desempeñen para obtener un trabajo eficaz y eficiente.



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

Conclusión de la evaluación realizada a Servicios Portuarios, S.A.

Como resultado de la evaluación realizada en la fase de diagnóstico y de acuerdo a las debilidades encontradas, se determinó que la empresa Servicios Portuarios, S.A. debe tener una guía por escrito mediante un manual contable que le ayudará a realizar sus registros de una manera confiable y oportuna para la presentación de estados financieros con cifras razonables. Minimizará el tiempo invertido por el contador general en revisiones adicionales que realiza en los cierres contables para corregir errores que se hayan derivado por malos registros durante el mes.

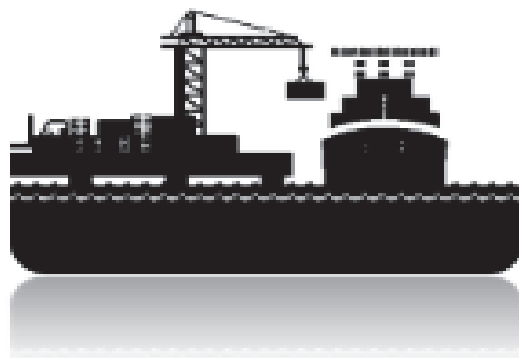
Atentamente,

Lic. Camilo Rosales

Contador Público y Auditor No. 2367

4.6 Manual Contable




SERPOSA



MANUAL CONTABLE

SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

(Versión 1.0)

	Nombre y Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Santiago Castillo Consultor Rosales & Asociados	19/11/2018	
Revisado por:	Lic. Antonio Pérez Contador General	27/11/2018	
Aprobado por:	Lic. José Salvatierra Gerente Financiero	30/11/2018	
Vigencia a partir de:	Año 2019		



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	81
Misión	82
Visión	82
Objetivos	82
Políticas	83
Personas responsables del proceso contable	126
Descripción de procedimientos	127
Flujogramas	127
Anexos	139
Glosario	144



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Introducción

El presente manual tiene como propósito brindar al personal contable una herramienta de utilidad para que los registros de las operaciones del proceso de exportación de banano sean ingresados de una manera adecuada y oportuna para la presentación de estados financieros para la toma de decisiones.

La estructura del manual se ajusta a las necesidades específicas de la empresa, dándoles a conocer las actividades que debe realizar cada persona, políticas y nomenclatura contable.

Permitirá al personal que se encuentra ubicado en Puerto Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal, independencia al momento de clasificar los gastos de acuerdo a su naturaleza y al mismo tiempo cumplir con la operación portuaria.

La persona responsable de la implementación, seguimiento y actualización será quien desempeñe el puesto de Contralor, de acuerdo a la decisión de Junta Directiva.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Misión

Brindar una herramienta a los colaboradores de la empresa para ingresar información contable para la elaboración de estados financieros, los cuales reflejan el resultado de la prestación de servicios portuarios a los clientes en el proceso de importación y exportación con los distintos puertos de Guatemala.

Visión

El reconocimiento de los colaboradores como la mejor herramienta para obtener información contable exacta y rápida para requerimientos de Junta Directiva y terceros autorizados

Objetivos

Establecer los responsables de cada puesto con sus funciones para lograr una eficiencia y eficacia en las actividades que deben realizar.

Detallar los pasos a seguir por cada colaborador en el área contable y optimizar tiempo en la inducción del personal de nuevo ingreso.

Minimizar los reprocesos en los cierres contables sobre información que sea ingresada para obtener los resultados mensuales.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Políticas

Todos los empleados que se encuentren en el departamento contable y realicen registros en el sistema deberán seguir las siguientes políticas:

Período contable

El período contable se encuentra comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Unidad monetaria

Los registros contables de Servicios Portuarios, S.A., son llevados en quetzales (Q) moneda de curso legal en Guatemala.

Método de registro contable

La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos, costos y gastos en el momento cuando nacen como derechos u obligaciones.

Reconocimiento de ingresos

El ingreso de actividades ordinarias es reconocido al momento que la empresa termine de prestar los servicios a sus clientes, estos registros deberán ser soportado por documentos que respalden las operaciones como: factura, factura, boleta de depósito, recibos de caja y otros que correspondan a las operaciones de ingreso.

Los documentos de respaldo deben estar en perfectas condiciones, sin borrones, tachones o cualquier tipo alteración que suponga una anomalía o falsificación.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son registradas a su valor real de acuerdo a los servicios prestados, la empresa crea una provisión para cuentas incobrables hasta un 3% sobre los saldos de las cuentas y documentos.

Propiedades, planta y equipo

Los activos se registran al costo de adquisición más el costo de mejoras o construcción. Los gastos de mantenimiento y reparaciones que no incrementen la vida útil, así como las ganancias y pérdidas provenientes del retiro o venta se incluyen en resultados de operación en el período en que se incurren.

Método de depreciación

Los activos se deprecian por el método de línea recta de conformidad con los porcentajes máximos que estipula el artículo 28 del libro I del Impuesto Sobre la Renta Decreto 4-2012 del Congreso de la República.

Cuenta	Porcentaje
Equipo de cómputo	33.33%
Herramientas	25%
Maquinaria	20%
Instalaciones	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Edificios	5%

Prestaciones laborales

El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base el total de nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual de acuerdo a los siguientes porcentajes:



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Prestación	Porcentaje
Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%
Indemnización	8.33%
Vacaciones	4.66%

En referencia a la indemnización, esta será aplicable y reconocida a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, ya que no se reconoce la indemnización universal.

Valuación de moneda extranjera

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

Emisión de facturas a clientes

Las facturas deberán emitirse después de la prestación del servicio, los documentos deben ser revisados y autorizados por el Contador General, posteriormente pueden ser enviadas por correo electrónico o entregadas físicamente.

Cuando el cliente realice el pago de la factura emitida, se deberá emitir un recibo donde describirá los datos generales de la factura y forma de pago.

Contraseñas de pago

Por cada factura recibida por los proveedores se debe emitir contraseña de pago, donde indicará la fecha en que el proveedor recibirá su remuneración por su servicio prestado o venta de bienes.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

El desembolso se realizará en 25 días hábiles después de emitida la contraseña de pago.

Presentación de impuestos

Los impuestos correspondientes según las leyes fiscales que le aplican a Servicios Portuarios, S.A., deberán ser preparados y presentados 3 días (días hábiles) antes del vencimiento de acuerdo al calendario tributario establecido por el ente fiscalizador.

Libros contables

La empresa está obligada a llevar contabilidad completa por lo que es importante tener los libros actualizados y habilitados de acuerdo a las leyes vigentes, los cuales son:

- Venta y servicios prestados
- Compras y servicios adquiridos
- Inventarios
- Diario
- Mayor
- De estados financieros

Cierre contable

El cierre contable deberá realizarse en los siguientes 4 días hábiles posteriores al mes vencido, los resultados deberán presentarse ante Junta Directiva en el día 5 con sus respectivas explicaciones de variaciones; los reportes que se deben imprimir son:



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

- Reporte de estado de situación financiera
- Reporte de estado de resultados
- Reporte de cuentas contables con saldo inicial, movimiento y saldo final
- Reporte de variaciones

Presentación de estados financieros

Los estados financieros deberán elaborarse de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de contabilidad (IASB), los estados financieros básicos son:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujos de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio

Para propósitos del cumplimiento y presentación del Impuesto Sobre la Renta, el Contador General es el responsable de la elaboración y presentación de estados financieros trimestralmente y anualmente.

Integración de cuentas

Las integraciones de las cuentas que integran el estado de situación financiera deben ser preparadas y revisadas mensualmente.

Nomenclatura de cuentas

Las personas que integran el departamento deben usar nomenclatura contable, la cual está constituida por 5 niveles y se describen como sigue:



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

NIVELES DE CUENTAS CONTABLES					
DESCRIPCIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Cuenta principal	X				
Cuenta		X			
Sub cuenta			X		
Cuenta de detalle				X	
Sub cuenta de detalle					X

Fuente: Elaboración propia

Las abreviaturas que se encuentran dentro de la nomenclatura contable son:

D = Saldo deudor

A = Saldo Acreedor

IMPTO. = Impuesto



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
1.0.0.00.000	ACTIVO	D
1.1.0.00.000	CORRIENTE	D
1.1.1.00.000	CAJA	D
1.1.1.01.000	Caja general	D
1.1.1.02.000	Caja chica	D
1.1.2.00.000	BANCOS	D
1.1.2.01.000	Moneda local	D
1.1.2.01.001	Banco Girasol	D
1.1.3.00.000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	D
1.1.3.01.000	Clientes	D
1.1.3.02.000	Documentos por cobrar	D
1.1.3.03.000	Funcionarios y empleados	D
1.1.3.04.000	Estimación para cuentas incobrables	D
1.1.3.05.000	Otras cuentas por cobrar	D
1.1.4.00.000	IMPUESTOS POR ACREDITAR	D
1.1.4.01.000	IVA por acreditar	D
1.1.4.02.000	ISR acreditable a cuenta	D
1.1.4.03.000	Impuesto de solidaridad (ISO)	D
1.1.5.00.000	ANTICIPO A PROVEEDORES	D
1.1.5.01.000	Portuaria Villa Sol	D
1.1.5.02.000	Portuaria Mar Azul	D
1.1.6.00.000	PAGOS ANTICIPADOS	D
1.1.6.01.000	Seguros	D
1.2.0.00.000	NO CORRIENTE	D
1.2.1.00.000	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D
1.2.1.01.000	Edificios	D



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
1.2.1.02.000	Mobiliario y equipo	D
1.2.1.03.000	Equipo de cómputo	D
1.2.1.04.000	Vehículos	D
1.2.2.00.000	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	A
1.2.2.01.000	Depreciación acumulada edificios	A
1.2.2.02.000	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	A
1.2.2.03.000	Depreciación acumulada equipo de cómputo	A
1.2.2.04.000	Depreciación acumulada vehículos	A
1.2.3.00.000	AMORTIZACIONES	D
1.2.3.01.000	Gastos de organización	D
1.2.4.00.000	AMORTIZACIONES ACUMULADAS	A
1.2.4.01.000	Amortización acumulada gastos de organización	A
2.0.0.00.000	PASIVO	A
2.1.0.00.000	CORRIENTE	A
2.1.1.00.000	CUENTAS POR PAGAR	A
2.1.1.01.000	Proveedores	A
2.1.1.02.000	Documentos por pagar	A
2.1.2.00.000	IMPTO. Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	A
2.1.2.01.000	IVA por pagar	A
2.1.2.02.000	ISR por pagar	A
2.1.2.03.000	ISR retenido proveedores	A
2.1.2.04.000	ISR empleados	A
2.1.2.04.000	Retención IVA	A
2.1.2.05.000	Impuesto de solidaridad (ISO)	A
2.1.3.00.000	PRESTACIONES LABORALES	A



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
2.1.3.01.000	Aguinaldo	A
2.1.3.02.000	Bonificación anual	A
2.1.3.03.000	IGSS	A
2.1.4.00.000	CUOTAS PATRONALES	A
2.1.4.01.000	Cuotas patronales	A
2.2.0.00.000	NO CORRIENTE	A
2.2.1.00.000	PRÉSTAMOS	A
2.2.1.01.000	Préstamos bancarios a largo plazo	A
2.2.2.00.000	INDEMNIZACIONES	A
2.2.2.01.000	Indemnizaciones	A
3.0.0.00.000	CAPITAL	A
3.1.0.00.000	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	A
3.1.1.00.000	Capital suscrito y pagado	A
3.2.0.00.000	RESERVAS	A
3.2.1.00.000	Reserva legal	A
3.3.0.00.000	RESULTADO	A
3.3.1.00.000	Resultado del período	A
3.3.2.00.000	Resultado acumulado	A
4.0.0.00.000	INGRESOS	A
4.1.0.00.000	INGRESOS DE OPERACIÓN	A
4.1.1.00.000	SERVICIOS	A
4.1.1.01.000	Servicios portuarios	A



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
4.2.0.00.000	OTROS INGRESOS	A
4.2.1.00.000	INGRESOS FINANCIEROS	A
4.2.1.01.000	Intereses bancarios	A
4.2.1.02.000	Reembolso de seguros	A
4.2.1.03.000	Diferencial cambiario ganancia	A
5.0.0.00.000	GASTOS	D
5.1.0.00.000	GASTOS DE OPERACIÓN	D
5.1.1.00.000	GASTOS ADMINISTRATIVOS	D
5.1.1.01.000	Sueldos y salarios	D
5.1.1.02.000	Seguro de empleados	D
5.1.1.03.000	Gastos de empleados	D
5.1.1.04.000	DEPRECIACIÓN	D
5.1.1.04.001	Depreciación edificios	D
5.1.1.04.002	Depreciación mobiliario y equipo	D
5.1.1.04.003	Depreciación equipo de cómputo	D
5.1.1.04.004	Depreciación vehículo	D
5.1.1.05.000	Servicio de seguridad	D
5.1.1.06.000	Mantenimiento y reparaciones	D
5.1.1.07.000	Energía Eléctrica	D
5.1.1.08.000	Servicio telefónico	D
5.1.1.09.000	Servicio de agua potable	D
5.1.1.10.000	Papelería y útiles	D
5.1.1.11.000	Gastos de limpieza y cafetería	D
5.1.1.12.000	Seguro	D
5.1.1.13.000	Honorarios profesionales	D



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
5.1.1.14.000	Cuentas incobrables	D
5.1.1.15.000	Otros gastos generales	D
5.1.2.00.000	GASTOS PORTUARIOS	D
5.1.2.01.000	Gastos de Puerto Santo Tomás de Castilla	D
5.1.2.01.001	Atención a buques	D
5.1.2.01.002	Servicios de Transporte	D
5.1.2.01.003	Gastos aduanales	D
5.1.2.01.004	Arrendamiento	D
5.1.2.01.005	Otros gastos generales	D
5.1.2.02.000	Gastos de Puerto Quetzal	D
5.1.2.02.001	Atención a buques	D
5.1.2.02.002	Servicios de Transporte	D
5.1.2.02.003	Gastos aduanales	D
5.1.2.02.004	Arrendamiento	D
5.1.2.02.005	Otros gastos generales	D
5.2.0.00.000	OTROS GASTOS	D
5.2.1.00.000	GASTOS FINANCIEROS	D
5.2.1.01.000	Gasto por productos financieros	D
5.2.1.02.000	Comisiones por transferencias	D
5.2.1.03.000	Intereses gasto	D
5.2.1.04.000	Diferencial cambiario pérdida	D



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Descripción de las cuentas contables

Código No. 1.0.0.00.000 ACTIVO

Los activos representan todos los bienes y derechos que posee una empresa, estos pueden ser tangibles e intangibles.

El saldo es deudor, las deducciones serán las estimaciones y depreciaciones acumuladas aplicadas a cada cuenta que corresponde en la presentación de estados financieros.

Código No. 1.1.0.00.000 CORRIENTE

Está integrado por cuentas que pueden realizarse en líquidos y exigibles en un plazo no mayor a 12 meses.

Código No. 1.1.1.00.000 CAJA

Comprende los recursos en dinero en efectivo y cheques que tiene una empresa a su disposición, puede estar expresado en moneda local o extranjera. Este rubro está compuesto por las siguientes cuentas:

1.1.1.01.000 Caja General

Registra todo el efectivo y/o cheques que ingresa y sale de la empresa sin límite establecido.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, aporte de los socios, ventas o prestación de servicios de contado, devoluciones de impuestos en efectivo.

Se abona: con pago y anticipo a proveedores, pago de salarios, pago de impuestos, depósitos bancarios.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

1.1.1.02.000 Caja Chica

Contiene dinero en efectivo para cubrir montos menores de la empresa, los movimientos realizados son monitoreados y sujetos a supervisión constante ya que cuentan con un límite específico.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con depósitos autorizados para la función de caja chica y los reintegros que sean necesarios para su función.

Se abona: con la liquidación de caja chica.

1.1.2.00.000 BANCOS

Está constituido por los depósitos realizados por la empresa a cuentas bancarias para que puedan estar fácilmente disponible para su uso en moneda local o extranjera. Este rubro está compuesto con las siguientes cuentas:

1.1.2.01.000 Moneda local

En esta cuenta se registra el movimiento de las transacciones bancarias de la empresa expresado en moneda local en los distintos bancos del país.

1.1.2.01.001 Banco Girasol

Los servicios que se obtienen del Banco Girasol, la empresa los registra de la siguiente manera:

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con saldo del ejercicio anterior, depósitos y transferencias a las cuentas bancarias, intereses devengados, notas de crédito a favor de la empresa.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Se abona: con la emisión de cheques, retiros y transferencias bancarias, intereses gasto, rechazo de cheques, comisiones bancarias, emisión de documentos bancarios; entre otros.

1.1.3.00.000 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Se registran los derechos que tiene la empresa sobre personas naturales y jurídicas, donde se exigirán el pago de las ventas y servicios prestados, impuestos por acreditar, anticipos a proveedores, otras cuentas y documentos por cobrar que corresponda al giro de la empresa. De este rubro se integran las siguientes cuentas:

1.1.3.01.000 Clientes

Personas naturales y/o jurídicas que adquieren servicios que brindada la empresa.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, venta de servicios, notas de débito emitidas por la empresa.

Se abona: pagos realizados por la prestación de los servicios, notas de créditos y descuentos realizados por la empresa en beneficio al cliente.

1.1.3.02.000 Documentos por cobrar

Se registran todos aquellos documentos legales negociables que el cliente firma al momento de adquirir un servicio al crédito.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, valores de documentos que pueden ser letras de cambio y/o pagares.

Se abona: con el pago de las letras de cambio y pagarés emitidos al cliente.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

1.1.3.03.000 Funcionarios y empleados

Registro de préstamos o anticipos concedidos al personal que integra la empresa.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, préstamo o anticipos concedidos a los funcionarios y empleados.

Se abona: de los pagos realizados por los funcionarios y empleados, monto que se considere incobrable.

1.1.3.04.000 Estimación para cuentas incobrables

Es una cuenta reguladora del activo y se registran las estimaciones de las cuentas que se consideran incobrables de acuerdo a un porcentaje, representando una pérdida para la empresa.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con las disminuciones a la cuenta como resultado de los estudios realizados de la incobrabilidad de los saldos que se existen por cobrar, ajuste por regularización de cuenta.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, registro de la incobrabilidad según porcentaje establecido, aumento por regularización de cuenta por decisión administrativa de la empresa.

1.1.3.05.000 Otras cuentas por cobrar

Registro de transacciones no recurrentes que no entran en la clasificación de las cuentas anteriores, pero existe un compromiso hacia personas naturales y jurídicas.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, con el compromiso que las personas naturales y jurídicas adquieran con la empresa, con valores que se tenga para cobro.

Se abona: con el pago de los cobros realizados por los terceros, descuento otorgado por la empresa, ajuste por regularización de cuenta.

1.1.4.00.000 IMPUESTOS POR ACREDITAR

Son los impuestos que la empresa ha pagado de acuerdo al régimen al que está afecto ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, mismos que se encuentran disponibles para ser acreditados según corresponda. De este rubro se integran las siguientes cuentas:

1.1.4.01.000 IVA por acreditar

Se registra el impuesto que es pagado por la empresa por adquisición de bienes o prestación de servicios.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, con el pago del impuesto pagado al momento de realizar una compra de bien o adquirir un servicio durante el mes.

Se abona: con la regularización del impuesto de IVA crédito y débito.

1.1.4.02.000 ISR acreditable a cuenta

Se registran los pagos trimestrales realizados por la empresa por concepto del impuesto sobre la renta.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, con el registro de los pagos trimestrales del impuesto sobre la renta

Se abona: con la acreditación que se realice al momento de determinar los cálculos para presentación del impuesto sobre la renta anual.

1.1.4.03.000 Impuesto de solidaridad (ISO)

Registro del pago del impuesto del impuesto de solidaridad, saldo a favor de la empresa pendiente de o compensar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, pagos trimestrales durante el año fiscal.

Se abona: con el reconocimiento del gasto después del análisis conservador ante el ente fiscalizador, acreditamientos por otros impuestos relacionados.

1.1.5.00.000 ANTICIPO A PROVEEDORES

Se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior por compra de bienes o prestación de servicios que están pendientes de liquidar con sus documentos correspondientes. Este rubro lo componen las siguientes cuentas:

1.1.5.01.000 Portuaria Villa sol

Se registra el anticipo que se entrega a la empresa portuaria para el servicio de atención a buques que estarán atracando en Puerto Santo Tomas de Castilla.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, con los pagos realizados a la portuaria, notas de crédito emitidas por la portuaria.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Se abona: con la liquidación de las facturas que son emitidas de la portuaria, notas de débito.

1.1.5.02.000 Portuaria Mar Azul

Se registra el anticipo que se entrega a la empresa portuaria para el servicio de atención a buques que estarán atracando posteriormente en Puerto Quetzal.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, con los pagos realizados a la portuaria, notas de crédito emitidas por la portuaria.

Se abona: con la liquidación de las facturas que son emitidas de la portuaria, notas de débito.

1.1.6.00.000 PAGOS ANTICIPADOS

Son gastos que la empresa paga anticipadamente por servicios que serán recibidos posteriormente o bienes pendientes de consumir. Este rubro lo componen las siguientes cuentas:

1.1.6.01.000 Seguros

Se registra el pago de las primas de seguros que la empresa contrata de vehículos, daños, vida, gastos médicos y de caución.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, con el pago de la prima de cada póliza de seguro contratada.

Se abona: con el importe de las primas que se van devengando mensualmente.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

1.2.0.00.000 NO CORRIENTE

Activos de largo plazo financieros e inmovilizados que son adquiridos por la empresa para usarlos en sus operaciones del giro de negocio.

1.2.1.00.000 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción, en el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos. Este rubro comprende las siguientes cuentas.

1.2.1.01.000 Edificios

Registro de toda clase de construcción e instalaciones (bienes muebles) que serán empleados por la empresa para la venta de bienes o prestación de servicios.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, adquisición de activos, valor de las mejoras en las construcciones, revaluaciones que aumenten su vida útil.

Se abona: por terminación de su vida útil, venta de los activos, utilización de póliza de daños por algún siniestro que declare el activo como pérdida total.

1.2.1.02.000 Mobiliario y equipo

Registro de todos aquellos muebles y equipos que la empresa posee para uso administrativo.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, por compra realizadas, mejoras que prolonguen la vida útil del activo.

Se abona: con la baja por destrucción, obsolescencia, robo, terminación de vida útil y por venta de activo.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

1.2.1.03.000 Equipo de cómputo

Registro del equipo de cómputo que la empresa adquiere para desarrollo de su actividad, compuesta por computadores y accesorios de software y hardware.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, compra de equipo, por mejoras que prolonguen su vida útil.

Se abona: Por el costo de los activos vendidos o la llegada al límite de su vida útil.

1.2.1.04.000 Vehículos

Registro de los vehículos adquiridos para uso exclusivo de la empresa para sus actividades de acuerdo a su giro de negocio.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, con la compra de vehículos, con las mejoras que pueda prolongar su vida útil.

Se abona: con la baja por destrucción, obsolescencia, robo, terminación de vida útil y por venta de vehículos.

1.2.2.00.000 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

Cuenta reguladora del activo, donde se registran las depreciaciones mensuales realizadas en el proceso contable de una forma acumulada. Este rubro lo integran las siguientes cuentas:

1.2.2.01.000 Depreciación acumulada edificios

1.2.2.02.000 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

1.2.2.03.000 Depreciación acumulada equipo de cómputo

1.2.2.04.000 Depreciación acumulada vehículos



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con la baja por destrucción, obsolescencia, robo, terminación de vida útil y por venta de activo.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, provisiones por depreciación de acuerdo a los porcentajes establecidos.

1.2.3.00.000 AMORTIZACIONES

Registro del desgaste o agotamiento de un activo al culminar su vida útil. Este rubro lo integra la siguiente cuenta:

1.2.3.01.000 Gastos de organización

Son los gastos que la entidad paga a profesionales especializados en la organización de la empresa.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el saldo del ejercicio anterior, pago de servicios por la organización de la empresa cuando lo necesite.

Se abona: con la parte proporcional que se amortice.

1.2.4.00.000 AMORTIZACIONES ACUMULADAS

Cuenta regularizadora del activo que representa las amortizaciones del gasto en forma acumulada. Este rubro lo integra la siguiente cuenta:

1.2.4.01.000 Amortización acumulada gastos de organización

Registro de los gastos de amortización de forma acumulada por la organización de la empresa.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con el importe del saldo para saldarla.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, con el importe de la amortización registrada mensualmente en los cierres contables.

2.0.0.00.000 PASIVO

Conjunto de deudas y obligaciones de la empresa que serán canceladas a corto o largo plazo.

2.1.0.00.000 CORRIENTE

Deudas y obligaciones que tiene la empresa en un período no mayor a un año.

2.1.1.01.000 Proveedores

Registro de los pagos que se tienen pendientes a las personas naturales o jurídicas por compra de bienes o servicios al crédito, para el desarrollo del giro de la empresa.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con el pago total o parcial a los proveedores, notas de crédito, devoluciones y rebajas de las compras realizadas.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, notas de débito y obligaciones de pago por adquisición de bienes y servicios.

2.1.1.02.000 Documentos por pagar

Registro de los documentos que la empresa firma a favor de otras personas, obligación que debe ser pagada en fecha convenida a corto plazo, estos pueden ser letras de cambio y/o pagarés.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Naturaleza de saldo: Acreedor

Se carga: con el pago parcial o total de los títulos de crédito, ajuste a la cuenta por negociaciones que realiza la Administración.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, con el registro de los documentos a favor de terceros a corto plazo.

2.1.2.00.000 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR

Registro del importe de la obligación que tiene la empresa por pagar a las entidades fiscalizadoras según la ley, impuestos y contribuciones que surgen por actividades del giro de negocio. Este rubro lo integran las siguientes cuentas:

2.1.2.01.000 IVA por pagar

Registro del impuesto al valor agregado incorporado en las ventas que luego de la regularización de IVA ha quedado para ser cancelado mediante declaración de impuestos en el período impositivo a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con el pago del impuesto del periodo correspondiente, registro de notas de crédito emitidas y la regularización que se realiza en el proceso de cierre contable del mes.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, importe del impuesto al momento de emitir las facturas durante el mes por ventas o servicios prestados.

2.1.2.02.000 ISR por pagar

Registro del impuesto aplicado a toda renta que surgen de acuerdo al giro del negocio de la empresa durante el ejercicio fiscal.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con la regularización de los pagos del impuesto, con los acreditamientos a otros impuestos como le corresponda su aplicación de acuerdo al método registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, con el pago trimestral del impuesto.

2.1.2.03.000 ISR retenido proveedores

Registro del impuesto que se deduce a los proveedores de acuerdo al monto establecido por la ley del impuesto sobre la renta, mismo que se debe ser pagado en las fechas y formas estipuladas por Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con el pago del impuesto correspondiente al ente fiscalizador.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, con el importe retenido a los proveedores.

2.1.2.04.000 ISR empleados

Registro de las deducciones efectuadas mensualmente a los pagos de las personas físicas en relación de dependencia de acuerdo al monto establecido en la ley, este impuesto debe ser pagado en las fechas y formas estipuladas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con el pago del impuesto correspondiente al ente fiscalizador.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, con el importe retenido a los empleados en relación de dependencia.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

2.1.2.04.000 Retención IVA

Registro del impuesto retenido a los proveedores al momento de realizar una compra de bienes o servicios en base a monto y porcentaje establecidos por la ley, la empresa debe pagar el monto de la retención de IVA en las fechas y formas estipuladas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con el pago del impuesto correspondiente al ente fiscalizador.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, con el importe retenido por las compras de bienes y servicios.

2.1.2.05.000 Impuesto de solidaridad (ISO)

Registro del impuesto directo que deben pagar la empresa por realizar actividades de acuerdo a su giro de negocio en el territorio nacional, a este impuesto se le acredita el ISR o viceversa, de acuerdo al método de acreditamiento en el que esté registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con la regularización de los pagos del impuesto, con los acreditamientos a otros impuestos como le corresponda su aplicación de acuerdo al método registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, con el pago trimestral del impuesto.

2.1.3.00.000 PRESTACIONES LABORALES

Representan las recompensas monetarias presentes o futuras para un empleado, que no se deducen de su sueldo sino el patrono es el obligado por las leyes especiales a pagarlas. Este rubro lo integran las siguientes cuentas:



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

2.1.3.01.000 Aguinaldo

Registro de las provisiones del beneficio económico que se le da a los trabajadores de forma anual equivalente al cien por ciento del salario ordinario mensual.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con el pago realizado a fin de año.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, registro de las provisiones mensuales.

2.1.3.02.000 Bonificación anual

Registro de las provisiones del beneficio económico que se le da a los trabajadores en el mes de julio como un pago extra equivalente a un salario ordinario mensual.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con el pago realizado a fin de año.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, registro de las provisiones mensuales.

2.1.3.03.000 I.G.S.S.

Registro de la retención que se le hace a cada trabajador del 4.83%.

Naturaleza del saldo: Acreedor.

Se carga: con el pago realizado.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, registro mensual del porcentaje aplicado.

2.1.4.00.000 CUOTAS PATRONALES

Cuotas que la empresa paga por empleado a las instituciones de Igss, Irtra e Intecap para beneficio de los colaboradores.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

2.1.4.01.000 Cuotas patronales

Registro de los porcentajes correspondientes de cada institución, el valor de la cuota IGSS es del 10.67% sobre los sueldos y la provisión de cuota patronal efectuada por la empresa de Intecap es el 1% y del Irtra.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con el pago realizado.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, registro mensual del porcentaje aplicado.

2.2.0.00.000 NO CORRIENTE

Formado por las deudas y obligaciones que tiene la empresa a largo plazo, es decir, que su vencimiento es mayor a un año.

2.2.1.00.000 PRÉSTAMOS

Créditos fiduciarios, prendarios o hipotecarios que se obtiene de entidades financieras mediante un contrato que contiene términos y condiciones de pago. Este rubro lo integran las siguientes cuentas:

2.2.1.01.000 Préstamos bancarios a largo plazo

Registro de los créditos y productos financieros otorgados por entidades bancarias a la empresa, quién se compromete a pagar por pagos en un plazo mayor de un año.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: realizar pagos parciales o cancelación total del préstamo.

Se abona: Con el saldo del ejercicio anterior, el registro de los créditos recibidos a largo plazo.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

2.2.2.00.000 INDEMNIZACIONES

Es un derecho laboral que tienen los empleados al momento que el patrono decida la terminación del contrato. Este rubro lo integran las siguientes cuentas:

2.2.2.01.000 Indemnizaciones

Registro de las provisiones que realiza la empresa mensualmente, es una cantidad que se le entrega al empleado por jubilación o por terminación del contrato por parte del patrono.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: al momento de realizar el pago de indemnización.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, el registro de la provisión mensual.

3.0.0.00.000 CAPITAL

Conformado por todas las cuentas de patrimonio que comprende el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por las aportaciones de los dueños, socios o propietarios, reservas, superávit de capital, dividendos decretados en acciones, utilidades del ejercicio y utilidades retenidas. Este rubro lo comprende las siguientes cuentas:

3.1.0.00.000 CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO

Rubro que está integrado por las acciones autorizadas, suscritas y pagadas para el funcionamiento de la empresa.

3.1.1.00.000 Capital autorizado, suscrito y pagado

Registro del capital autorizado que tiene la empresa para su funcionamiento, mismo que está suscrito y efectivamente pagado.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con el valor de las disminuciones de capital por retiros de los dueños, socios o propietarios.

Se abona: con el saldo del ejercicio anterior, aportaciones de los dueños, socios o propietarios para aumento de capital.

3.2.0.00.000 RESERVAS

Las reservas forman parte de los fondos propios de una empresa que su finalidad es poder hacer frente a obligaciones con terceros que pudieran presentarse. Este rubro lo integra la siguiente cuenta:

3.2.1.00.000 Reserva legal

Registro de la retención que se realiza a la ganancia que la empresa ha obtenido durante el ejercicio fiscal de acuerdo a lo establecido por la normativa legal. Si la empresa no tiene beneficio en el ejercicio no deberá realizar alguna retención relacionada a la reserva legal.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: por ajustes solicitados por la administración por correcciones en el saldo

Se abona: por el registro del porcentaje establecido por la normativa legal al final del ejercicio contable.

3.3.0.00.000 RESULTADO

La empresa debe establecer si tiene ganancia o si al contrario han sufrido pérdidas producto de sus operaciones al finalizar un periodo determinado. Este rubro lo integran las siguientes cuentas:



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

3.3.1.00.000 Resultado del período

Registro del resultado que surge de la diferencia de los ingresos y costos durante el ejercicio fiscal.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: por ajuste para traslado de resultados acumulados.

Se abona: con la partida de cierre del período.

3.3.2 .00.000 Resultado acumulado

Registro de las ganancias o pérdidas que la empresa obtiene como resultado de sus operaciones a lo largo del tiempo.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: por las pérdidas obtenidas al cierre de cada período.

Se abona: por las ganancias obtenidas al cierre de cada período.

4.1.1.00.000 SERVICIOS

Registro de los servicios prestados por la empresa. Este rubro lo comprende la siguiente cuenta:

4.1.1.01.000 Servicios portuarios

Registro de los servicios prestados relacionados a la actividad portuaria.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con notas de crédito por descuentos, anulación de facturas.

Se abona: con el registro de la prestación de servicios facturados durante el mes.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

4.2.0.00.000 OTROS INGRESOS

Ingresos que tiene la empresa por operaciones extraordinarias al giro de negocio.

4.2.1.00.000 INGRESOS FINANCIEROS

Registro de ingresos derivados de operaciones financieras. Este rubro lo integran las siguientes cuentas:

4.2.1.01.000 Intereses bancarios

Registro de los intereses correspondientes a los productos financieros generados en las cuentas bancarias de la empresa.

Naturaleza del saldo: acreedor

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio.

Se abona: con el registro de los productos generados mensualmente en las distintas cuentas bancarias

4.2.1.02.000 Reembolso de seguros

Registro de la indemnización realizada por la compañía aseguradora como consecuencia de un siniestro, de acuerdo a los términos y condiciones que están establecidas en el contrato de seguro que ampara los riesgos de la empresa.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con ajustes y/o reclasificaciones.

Se abona: con el valor del reembolso recibido por la aseguradora por reclamos liquidados como consecuencia de un siniestro.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

4.2.1.03.000 Diferencial cambiario ganancia

Registro de la diferencia que surge cuando se realizan transacciones con moneda extranjera.

Naturaleza del saldo: Acreedor

Se carga: con reclasificaciones y/o ajustes.

Se abona: con la diferencia del resultado de la conversión de moneda local con monedas extranjeras.

5.0.0.00.000 GASTOS

Desembolsos que realiza la empresa relacionados con las operaciones que realiza para su funcionamiento, de los cuales son sueldos y prestaciones, depreciaciones, mantenimiento de edificio, papelería y útiles, honorarios, otros.

5.1.0.00.000 GASTOS DE OPERACIÓN

Gastos administrativos y portuarios en los que incurre la empresa de acuerdo al giro de negocio.

5.1.1.00.000 GASTOS ADMINISTRATIVOS

Registro de los gastos relacionados con la administración de la empresa para su funcionamiento, este rubro incluye los sueldos y salarios, gastos de empleado, depreciaciones, servicio de seguridad, energía eléctrica, servicio telefónico, servicio de agua potable, papelería y útiles, entre otros.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el desembolso realizado por la empresa, respaldado con la documentación correspondiente de acuerdo a la naturaleza del gasto.

Se abona: con ajustes y/o reclasificaciones, partida de cierre del ejercicio.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

5.1.2.00.000 GASTOS PORTUARIOS

Registro del desembolso que realiza la empresa por la utilización de las instalaciones portuarias para poder atender a los buques desde el atraque hasta el zarpe, realizar gestiones aduanales, movimiento de transporte, entre otros.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el desembolso realizado por la empresa, respaldado con la documentación correspondiente de acuerdo a la naturaleza del gasto.

Se abona: con ajustes y/o reclasificaciones, partida de cierre del ejercicio.

5.2.0.00.000 OTROS GASTOS

Gastos incurridos por la empresa que no están relacionados al giro del negocio, sin embargo, se debe registrar porque se realiza un desembolso para el pago de los mismos.

5.2.1.00.000 GASTOS FINANCIEROS

Son generados por las transacciones realizadas con las entidades financieras por la adquisición de sus productos. Este rubro está integrado por las siguientes cuentas:

5.2.1.01.000 Gasto por productos financieros

Registro del importe pagado por emisión de chequeras, cheque de caja, cheques rechazados, estados de cuenta, entre otros.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el valor que se genere por las transacciones de los productos financieros.

Se abona: con la partida del cierre del ejercicio.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

5.2.1.02.000 Comisiones por transferencias

Registro del gasto que cobra las entidades bancarias por el envío o recepción de dinero a las cuentas de la empresa, ya sea en moneda local o extranjera.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el valor que se genere por las transferencias realizadas o recibidas.

Se abona: con la partida del cierre del ejercicio.

5.2.1.03.000 Intereses gasto

Registro del gasto en el que incurre la empresa por préstamos solicitados a entidades bancarias para el uso de sus actividades relacionadas al giro del negocio.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con el valor de los intereses de acuerdo a tasa establecida en contrato emitido por las entidades financieras.

Se abona: con la partida del cierre del ejercicio.

5.2.1.04.000 Diferencial cambiario pérdida

Diferencia que surge cuando se realizan transacciones con moneda extranjera.

Naturaleza del saldo: Deudor

Se carga: con la diferencia del resultado de la conversión de moneda local con monedas extranjeras.

Se abona: con reclasificaciones y/o ajustes.

La creación de nuevas cuentas deberá ser solicitadas al contador general al igual que la desactivación de las mismas.



SERPROSA
SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Jornalización

A continuación, se muestran algunos modelos de los registros contables de operaciones normales de la empresa.

- Prestación de servicios al contado

PARTIDA CONTABLE			
SERPROSA			
(Cifras expresadas en Quetzales)			
Número:	XXX		
Fecha:	XXX		
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.1.2.01.001	Banco Girasol	0.00	
4.1.1.01.000	Servicios Portuarios		0.00
2.1.2.01.000	IVA por pagar		0.00
		0.00	0.00
Concepto:		Registro de servicios prestados al contado	
xxx	xxx	xxx	
Elaborado por:	Revidado por:	Autorizado por:	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

- Prestación de servicios al crédito

PARTIDA CONTABLE			
SERPROSA			
(Cifras expresadas en Quetzales)			
Número:	XXX		
Fecha:	XXX		
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.1.3.01.000	Clientes	0.00	
4.1.1.01.000	Servicios Portuarios		0.00
2.1.2.01.000	IVA por pagar		0.00
		0.00	0.00
Concepto:		Registro de servicios prestados al crédito	
xxx	xxx	xxx	
Elaborado por:	Revidado por:	Autorizado por:	

- Servicios adquiridos

PARTIDA CONTABLE			
SERPROSA			
(Cifras expresadas en Quetzales)			
Número:	XXX		
Fecha:	XXX		
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
5.1.2.01.001	Atención a buques	0.00	
1.1.4.01.000	IVA por acreditar	0.00	
2.1.1.01.000	Proveedores		0.00
		0.00	0.00
Concepto:		Registro por servicios adquiridos en atención a buques, al crédito	
xxx	xxx	xxx	
Elaborado por:	Revidado por:	Autorizado por:	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

- Pago de servicios adquiridos

PARTIDA CONTABLE			
SERPROSA			
(Cifras expresadas en Quetzales)			
Número:	XXX		
Fecha:	XXX		
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
2.1.1.01.000	Proveedores	0.00	
1.1.2.01.001	Banco Girasol		0.00
		0.00	0.00
Concepto:		Registro por el pago de servicios adquiridos por proveedores	
xxx	xxx	xxx	
Elaborado por:	Revidado por:	Autorizado por:	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

**SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

ACTIVO		
NO CORRIENTE		0.00
Propiedades, planta y equipo	0.00	
Depreciaciones acumuladas	(0.00)	
Amortizaciones	0.00	
Amortizaciones acumuladas	(0.00)	
	<hr/>	
CORRIENTE		0.00
Caja	0.00	
Bancos	0.00	
Cuentas y documentos por cobrar	0.00	
Impuestos por acreditar	0.00	
Anticipo a proveedores	0.00	
Pagos anticipados	0.00	
	<hr/>	
TOTAL ACTIVO		0.00
		<hr/> <hr/>
PASIVO		
NO CORRIENTE		0.00
Préstamos	0.00	
Indemnizaciones	0.00	
	<hr/>	
CORRIENTE		0.00
Cuentas por pagar	0.00	
Impuestos y contribuciones por pagar	0.00	
Prestaciones laborales	0.00	
Cuotas patronales	0.00	
	<hr/>	
TOTAL PASIVO		0.00
		<hr/> <hr/>



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

CAPITAL

Capital suscrito y pagado

Reservas

Resultado

TOTAL PATRIMONIO

0.00

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

0.00

El infrascrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número XXXXX-X CERTIFICA: Que el presente Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de XXXX refleja razonablemente la situación financiera de la empresa Servicios Portuarios, Sociedad Anónima.

Perito Contador

Representante Legal



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

**SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

INGRESOS		
INGRESOS DE OPERACIÓN		0.00
Servicios	<u>0.00</u>	
GASTOS		
GASTOS DE OPERACIÓN		0.00
Gastos administrativos	0.00	
Gastos portuarios	0.00	
GANANCIA EN OPERACIÓN	<u>0.00</u>	0.00
OTROS INGRESOS		0.00
Ingresos financieros	<u>0.00</u>	
OTROS GASTOS		0.00
Gastos financieros	<u>0.00</u>	
UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL PERÍODO		<u><u>0.00</u></u>

El infrascrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT bajo el número XXXXX-X CERTIFICA: Que el presente estado de resultados refleja razonablemente los resultados obtenidos por Servicios Portuarios, Sociedad Anónima por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de XXXX.

Perito Contador

Representante Legal



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

**SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO

Saldo inicial y al final del período 0.00

RESERVA LEGAL

Saldo al inicio del período 0.00

Más reserva del período 0.00

Saldo final del período 0.00

RESULTADOS ACUMULADOS

Saldo al inicio del período 0.00

Más (Pérdida) utilidad del período 0.00

Más traslado a la reserva legal 0.00

Saldo al final del período 0.00

Total de Patrimonio de los Accionistas 0.00

Perito Contador

Representante Legal



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

**SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

(Pérdida) Utilidad del ejercicio **0.00**

Cargos (abonos) a la utilidad neta de año que no requieren uso de efectivo

Depreciaciones 0.00

Indemnizaciones 0.00

Estimación para cuentas incobrables 0.00

0.00

Cambios netos en cuentas de activo y de pasivo 0.00

(Disminución) Aumento en cuentas por cobrar a clientes 0.00

(Disminución) Aumento en impuestos por pagar 0.00

(Disminución) Aumento en otras cuentas por pagar 0.00

(Disminución) Aumento en anticipos portuarios 0.00

(Disminución) Aumento en créditos fiscales 0.00

(Disminución) Aumento en prestaciones por pagar 0.00

Flujos netos de efectivo por actividades de operación **0.00**

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Saldo al inicio del período 0.00

Más reserva del período 0.00

Flujos netos de efectivo por actividades de operación **0.00**

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

(Disminución) Aumento en préstamos bancarios 0.00

(Disminución) Aumento en capital 0.00



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Pago de dividendos	0.00
Flujos netos de efectivo por actividades de financiamiento	<u>0.00</u>
Flujo neto de efectivo	0.00
Efectivo al inicio del período	<u>0.00</u>
Efectivo al final del período	<u>0.00</u>

El infrascrito Perito Contador, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT bajo el número XXXXX-X CERTIFICA: Que el presente flujo de efectivo de Servicios Portuarios, Sociedad Anónima por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de XXXX refleja un saldo de 0.00 (Q.0.00).

Perito Contador

Representante Legal



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

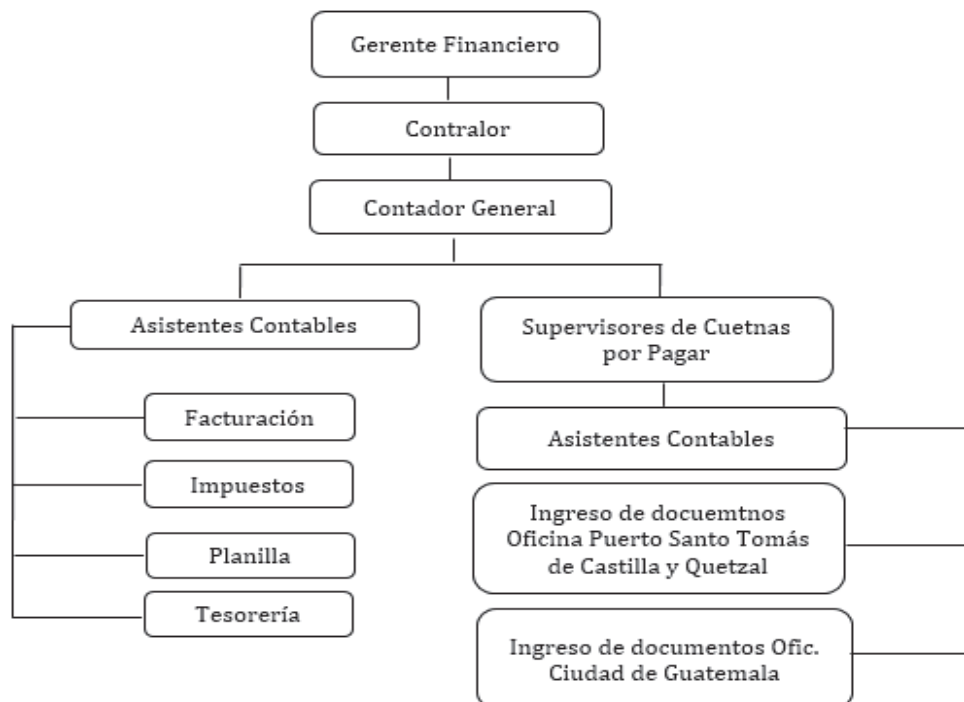
Las personas que no cumplan con las políticas descritas con anterioridad, se les estará llamando la atención verbalmente y a la tercera llamada se levantará un acta carta que será adjuntada al expediente de Recursos Humanos.

Personas responsables del proceso contable

Las personas responsables de proceso contable son las que desempeñan los puestos siguientes:

- Gerente Financiero
- Contralor
- Contador General
- Supervisor de cuentas por pagar
- Asistentes contables

Organigrama del procedimiento contable





SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.




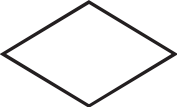


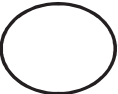

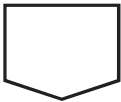

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Descripción de procedimientos

Flujogramas

SIMBOLOGÍA		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio / Final	Representa el inicio o fin de un procedimiento.
	Actividad	Está relacionado a cualquier tipo de operación.
	Documento	Constituye la documentación que se adjunta en los procesos.
	Decisión	Significa las diferentes decisiones dentro del proceso.
	Entrada / Salida	Representa la entrada y salida de la información del sistema contable.
	Datos almacenados	Muestra que existen datos almacenados.
	Conector	Conecta o enlaza con otra etapa del proceso.
	Archivo	Icono que indica que el o los documentos son archivados.
	Conector de página	Conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	Línea de unión	Representa la conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Fuente: elaboración con base en ANSI



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DOCUMENTOS

Objetivo: Que los documentos sean ingresados correctamente al sistema contable.

Alcance: Aplica para el personal ubicado en Oficinas Centrales, Puerto Quetzal y Santo Tomás de Castilla.

Responsables: Supervisor y Asistente contable de cuentas por pagar.

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
1	Recibe las facturas de los proveedores.	Asistente contable de cuentas por pagar	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 7[7] 7 --> I[/I/] A((A)) --> 4 </pre>
2	Si todos los datos fiscales están correctos emite contraseña de pago, donde describe los datos de la factura recibida y la fecha estimada de pago según política contable.	Asistente de cuentas por pagar	
3	Emite las retenciones correspondientes y las envía a los proveedores por correo electrónico.	Asistente de cuentas por pagar	
4	Codifica las facturas de acuerdo a la naturaleza del gasto, según catálogo de cuentas.	Asistente de cuentas por pagar	
5	Ingresa la información al sistema contable detallando los datos configurados en el sistema.	Asistente de cuentas por pagar	
6	Genera reporte del resumen de los documentos grabados en el sistema.	Asistente de cuentas por pagar	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCESO DE INGRESO DE DOCUMENTOS

Objetivo: Que los documentos sean ingresados correctamente al sistema contable.

Alcance: Aplica para el personal ubicado en Oficinas Centrales, Puerto Quetzal y Santo Tomás de Castilla.

Responsables: Supervisor y Asistente contable de cuentas por pagar.

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
7	Entrega los documentos al supervisor de cuentas por pagar para su revisión.	Asistente de cuentas por pagar	
8	Recibe los documentos y resumen generado del sistema para su validación.	Supervisor de cuentas por pagar	
9	Revisa el reporte del resumen de los documentos que contenga lo siguiente: a.) Número de documento b.) Fecha c.) Valor del documento d.) Tipo de impuesto que debe aplicarse al documento e.) Descripción	Supervisor de cuentas por pagar	
10	Valida la información grabada en el sistema.	Supervisor de cuentas por pagar	
11	Si el registro está correcto, traslada al departamento de tesorería para su respectivo pago; si no es correcto se devuelve al asistente contable para su corrección.	Supervisor de cuentas por pagar	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Objetivo: Controlar que las entradas y salidas de dinero de la empresa sean registradas y documentadas adecuadamente.

Alcance: Es procedimiento aplica solo para el personal de oficinas centrales.

Responsables: Contralor, Contador general y Asistente contable de tesorería

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
1	Recibe los documentos revisado por el supervisor de cuentas por pagar	Asistente contable de tesorería	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[/3/] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> CORRECTO{CORRECTO} CORRECTO -- SI --> 7[7] CORRECTO -- NO --> 3 7 --> FIN[/FIN/] </pre>
2	Ordena por proveedor y fecha de emisión de facturas para su respectivo pago	Asistente contable de tesorería	
3	Genera datos del sistema para emisión de documentos de las transferencias bancarias y cheques.	Asistente contable de tesorería	
4	Traslada los documentos al Contador general para las firmas correspondientes.	Asistente contable de tesorería	
5	Revisa los documentos que son trasladados por el Asistente contable de tesorería.	Contador general	
6	Si los documentos tienen error los traslada al Asistente contable para su corrección; si están correctos, procede a firmar y trasladarlos a Contraloría para la firma final.	Contador general	
7	Recibe los documentos, los revisa y procede a firmar.	Contralor	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Objetivo: Controlar que las entradas y salidas de dinero de la empresa sean registradas y documentadas adecuadamente.

Alcance: Es procedimiento aplica solo para el personal de oficinas centrales.

Responsables: Contralor, Contador general y Asistente contable de tesorería

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
8	Traslada los documentos firmados al Contador general.	Contralor	
9	Recibe los documentos autorizados y firmados procede a trasladarlos al Asistente contable de tesorería para entrega de cheques a los proveedores y transferencias bancarias.	Contador general	
10	Realiza las transferencias bancarias y entrega los cheques a los proveedores.	Asistente contable de tesorería	
11	Archiva los documentos de las transferencias y voucher de los cheques	Asistente contable de tesorería	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Objetivo: Controlar que las entradas y salidas de dinero de la empresa sean registradas y documentadas adecuadamente.

Alcance: Es procedimiento aplica solo para el personal de oficinas centrales.

Responsables: Contralor, Contador general y Asistente contable de tesorería

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
12	Genera del sistema un reporte de las facturas pendientes de pago.	Asistente contable de tesorería	<pre> graph TD II[II] --> 1[/1/] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>
13	Ordena por fecha de antigüedad para verificar si ya cuentan con pago, de ser así lo asocia en el sistema.	Asistente contable de tesorería	
14	Emite un recibo por el pago recibido del cliente.	Asistente contable de tesorería	
15	Si el cliente no paga las facturas en término de 15 días después de emitida la factura, procederá a emitir carta de cobro para ser enviada por correo electrónico y/o físicamente a la dirección registrada en la base de datos.	Asistente contable de tesorería	
16	Archiva los documentos generados de pago y gestión de cobro.	Asistente contable de tesorería	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

Objetivo: Establecer los pasos necesarios para la emisión de facturas.

Alcance: Este procedimiento aplica para el personal de Oficinas Centrales.

Responsables: Contador general y Asistente contable de facturación.

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
1	Recibe la solicitud de facturación.	Asistente contable de facturación	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[/3/] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>
2	Revisa que las solicitudes tengan los siguientes datos: Nombre del cliente, Nit, dirección fiscal, tipo de moneda, descripción de la venta o prestación de servicio.	Asistente contable de facturación	
3	Procede a la emisión de la factura en sistema.	Asistente C. de facturación	
4	Se le adjuntan los documentos de soporte a la factura y se traslada al Contador general para su revisión y validación.	Asistente contable de facturación	
5	Revisa que las facturas tengan los datos correctos y traslada al Asistente contable de facturación para su corrección o envío.	Contador general	
6	Con la revisión y validación del Contador general procede a corrección o al envío de la factura por correo electrónico o físicamente.	Asistente contable de facturación	
9	Archiva los documentos.	Asistente contable de facturación	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS

Objetivo: Presentar y pagar oportunamente ante las entidades que regulan las obligaciones tributarias en el país.

Alcance: Aplica para el personal de Oficinas Centrales.

Responsables: Contralor, Contador general, Asistente contable de impuestos

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
1	Descarga información del sistema contable correspondiente al período que corresponda de acuerdo al impuesto que se deba presentar y pagar a la entidad fiscalizadora.	Asistente contable de impuestos	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[/1/] 1 --> 2[2] A((A)) --> 2 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[/5/] 5 --> 6[6] 6 --> I[/I/] </pre>
2	Efectúa los cálculos del impuesto correspondiente, llena los formularios autorizados por la entidad fiscalizadora.	Asistente contable de impuestos	
3	Traslada los formularios junto a la documentación de soporte al Contador General para su revisión.	Asistente contable de impuestos	
4	Recibe los formularios del Asistente contable de impuestos y revisa los datos incluidos en los documentos.	Contador general	
5	Descarga información del sistema contable para cotejar los datos trasladados en el formulario.	Contador general	
6	Realiza los cálculos del impuesto trasladado.	Contador general	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS

Objetivo: Presentar y pagar oportunamente ante las entidades que regulan las obligaciones tributarias en el país.

Alcance: Aplica para el personal de Oficinas Centrales.

Responsables: Contraloría, Contador general, Asistente contable de impuestos

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
7	Si está correcto, firma la forma de impuesto y lo traslada a Contraloría, si detecta un error o se lo regresa al Asistente contable de impuestos para corrección.	Contador general	
8	Revisa los formularios, documentación de soporte.	Contralor	
9	Revisa los datos incluidos en los formularios de acuerdo a las normativas tributarias vigentes.	Contralor	
10	Revisas que los puntos de conciliación de meses anteriores queden resueltos.	Contralor	
11	Si todo está bien procede a firmar y trasladar los documentos al Asistente contable, si existe error, se lo traslada al Contador general.	Contralor	
12	Saca fotocopia al formulario y a los documentos de soporte aprobados y autorizados.	Asistente contable de impuestos	
13	Traslada los documentos al departamento de cuentas por pagar para el ingreso al sistema.	Asistente contable de impuestos	
14	Archiva las copias del formulario.	Asistente contable de impuestos	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS

Objetivo: Administrar y controlar las compensaciones remunerativas al personal de la empresa de manera eficiente.

Alcance: Este procedimiento aplica para personal de Oficinas Centrales.

Responsables: Contador general y Asistente contable de planillas

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
1	Registra los movimientos durante el mes sobre los empleados.	Asistente contable de planillas	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[/6/] 6 --> 7[7] 7 --> I[I] A((A)) --> 6 </pre>
2	Revisa que las regulaciones establecidas en el código del Trabajo.	Asistente contable de planillas	
3	Realiza los cálculos correspondientes sobre los sueldos y salarios correspondientes a cada empleado.	Asistente contable de planillas	
4	Prepara las formas de pago de sueldos y salarios con la documentación de soporte.	Asistente contable de planillas	
5	Traslada el expediente de pago al Contador General para su revisión y autorización.	Asistente contable de planillas	
6	Genera información del sistema contable y revisa los documentos trasladados.	Contador General	
7	Realiza los cálculos de los movimientos que existieron durante el mes.	Contador General	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS

Objetivo: Administrar y controlar las compensaciones remunerativas al personal de la empresa de manera eficiente.

Alcance: Este procedimiento aplica para personal de Oficinas Centrales.

Responsables: Contador general y Asistente contable de planillas

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
8	Si los datos están incorrectos rechaza los documentos, si están correctos procede a firmar de revisado y trasladar al Asistente contable de planillas.	Contador general	<pre> graph TD I([I]) --> CORRECTO{CORRECTO} CORRECTO -- NO --> A((A)) CORRECTO -- SI --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> FIN([FIN]) </pre>
9	Si los documentos tienen error, corrige y los traslada nuevamente, si los documentos están firmados de revisado y aprobado los traslada al Asistente contable de cuentas por pagar para su grabación en el sistema.	Asistente contable de planillas	
10	Si los documentos están firmados los traslada al Asistente contable de cuentas por pagar para su grabación en el sistema.	Asistente contable de planillas	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo: Elaborar y presentar estados financieros confiables, razonables y oportunos a través de la información registrada en el sistema contable.

Alcance: Este procedimiento aplica al personal de Oficinas Centrales.

Responsables: Gerencia financiera, Contralor y Contador general

No.	Descripción del proceso	Responsable	Flujograma
1	Genera información del sistema contable de las cuentas en movimiento.	Contador general	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[/1/] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>
2	Ordena las cuentas contables según corresponda integrarlas en los estados financieros y procede a elaborarlos.	Contador general	
3	Revisa el resultado de los estados financieros con los datos de sistema.	Contador general	
4	Si encuentra un gasto que no fue gravado correctamente, informa a cuentas por pagar para que realicen el ajuste correspondiente, si los datos están correctos procede a imprimir para revisar.	Contador general	
5	Revisa, firma y traslada los estados financieros a Contraloría.	Contador general	
6	Revisa, firma y traslada los estados financieros a Gerencia financiera.	Contralor	
7	Revisa y firma los estados financieros.	Gerente financiero	



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Anexos

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DOCUMENTOS

SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7A. AVENIDA 16-44 ZONA 9, GUATEMALA

TEL: 2420-6800

CONTRASEÑA DE PAGO

No.

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

PROVEEDOR: _____

NÚMERO DE FACTURA: _____

FECHA DE LA FACTURA: _____

VALOR DE FACTURA: _____

FECHA DE PAGO: _____

NOMBRE

SELLO



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7A. AVENIDA 16-44 ZONA 9, GUATEMALA

TEL: 2420-6800

RECIBO

No.

FECHA DE LA TRANSACCIÓN: _____

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

MONTO: _____ MONEDA: _____

NÚMERO DE DOCUMENTO: _____

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: _____

NOMBRE

SELLO



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7A. AVENIDA 16-44 ZONA 9, GUATEMALA

TEL: 2420-6800

SOLICITUD DE FACTURACIÓN

No.

FECHA: _____

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

NIT: _____ MONEDA: _____

DIRECCIÓN FISCAL: _____

CONCEPTO DE LA FACTURA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS

SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7A. AVENIDA 16-44 ZONA 9, GUATEMALA

TEL: 2420-6800

FORMA DE PAGO DE IMPUESTO

No.

FECHA: _____ FORMULARIO No.: _____

NOMBRE DEL IMPUESTO: _____

MONTO: _____ MONEDA: _____

CANTIDAD EN LETRAS: _____

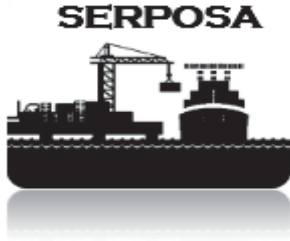
CONCEPTO: _____

CUENTAS CONTABLES: _____

Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por:



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS

SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7A. AVENIDA 16-44 ZONA 9, GUATEMALA

TEL: 2420-6800

FORMA DE PAGO DE PLANILLAS

No.

FECHA: _____

MONTO: _____ MONEDA: _____

CANTIDAD EN LETRAS: _____

CONCEPTO: _____

CUENTAS CONTABLES: _____

Realizado por:

Aprobado por:



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

Glosario

CONTRASEÑA DE PAGO

Documento que es emitido al momento de aceptar una factura de un proveedor, se anotan los datos y fecha de pago según política contable.

FORMA DE PAGO

Documento que se realiza para proceso de pago y es ingresado al sistema contable.

PORTUARIA

Son instituciones responsables en la gestión y administración de los puertos en las que están ubicadas para prestar servicios marítimos portuarios.

PRIMA DE SEGURO

Monto que se paga a una aseguradora por la contratación de un seguro que ampare todos los riesgos a que está expuesta la empresa de acuerdo a su giro de negocio.

PUNTOS DE CONCILIACIÓN

Son variaciones que se encuentran en las integraciones que no fueron grabadas en el mes contable que se esté reportando y serán resueltos en el mes siguiente.

SEGURO

Cobertura de los riesgos que cubre una aseguradora que se encargara de garantizar o indemnizar todo o parte de un perjuicio producido por la aparición de determinadas situaciones accidentales.



SERVICIOS PORTUARIOS, S.A.

7a. Avenida 16-44 Zona 9, Guatemala

serprosa@gmail.com

PBX: 2420-6800

SEGURO DE CAUCIÓN

Es una garantía en caso que el tomador del seguro no cumpla con sus obligaciones legales y contractuales.

SEGURO DE DAÑOS

Son los seguros que cubren los daños patrimoniales del asegurado.

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS

Son los que cubren los gastos relacionados a la salud de los asegurados.

SEGURO DE VEHÍCULOS

Cubren los daños de los vehículos por objeto de siniestros, adicional a las coberturas principales, brinda asistencia vial.

SEGURO DE VIDA

Es una cobertura que ampara el resarcimiento económico a los beneficiarios del asegurado ya que la aseguradora indemniza cuando este fallece.

SOLICITUD DE FACTURACIÓN

Es un documento donde se deben llenar de acuerdo a los campos solicitantes para realizar la facturación en sistema contable.

TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Son servicios relacionados con las cuentas bancarias para recibir y realizar pagos, estos pueden ser en moneda nacional o extranjera.



Rosales & Asociados
rasociados@gmail.com
Tel: 2366-7023
2a. calle 2-57 Zona 2, Guatemala

4.7 Presentación del Manual Contable a Junta Directiva

Guatemala, 14 de enero de 2019

Licda. Susana Mazariegos
Gerente Financiero
Servicios Portuarios, S.A.
Presente

Reciba un cordial saludo y al mismo tiempo nos complace presentarle el Manual Contable de la empresa Servicios Portuarios, S.A.

Herramienta que le permitirá a las personas involucradas en el proceso a conocer sus atribuciones, optimizar tiempo, ingresar datos correctos de acuerdo a su naturaleza contable para obtener estados financieros con cifras razonables.

Quedamos a su disposición para servirle, por lo que estaremos atentos a sus consultas y comentarios.

Atentamente,

Lic. Camilo Rosales

Contador Público y Auditor No. 2367

CONCLUSIONES

1. La empresa no tiene una estandarización en los registros contables, esto debido a la ausencia de un manual contable, lo que provoca un reproceso al momento de realizar los cierres de operaciones mensuales, duplicidad de datos, deficiencia en la presentación de impuestos, elaboración y anulación de facturas, esto provoca que la información financiera de la empresa no sea confiable y que se obtenga de forma inoportuna.
2. De acuerdo a la evaluación realizada, se determinó que el personal que opera los registros contables constantemente aplica criterio personal al momento de codificar los gastos e ingresos, lo cual no es apropiado ya que los gastos e ingresos no son dirigidos correctamente a las cuentas donde corresponden.
3. El Contador Público y Auditor es un profesional que cuenta con capacidades intelectuales y profesionales para prestar servicios como consultor, quién estudia, analiza y brinda soluciones sobre debilidades que enfrenta una empresa; por lo tanto, es la persona apta para la elaboración de un manual contable.
4. Se confirma la hipótesis planteada, en el sentido que es importante que la empresa Servicios Portuarios, S.A. utilice un manual contable para que el registro de información financiera sea de una manera confiable, eficaz y oportuna para la elaboración de estados financieros con cifras razonables para que la Junta Directiva tome decisiones adecuadas.

RECOMENDACIONES

1. La empresa Servicios Portuarios, S.A. debe implementar un manual contable que le permita controlar y mejorar el registro de las operaciones de una manera uniforme y eficiente evitando duplicidad u omisión de datos financieros.
2. Que el departamento de contabilidad utilice una nomenclatura contable para que sirva de guía en la codificación y registro de las operaciones financieras, la cual brinda un detalle de cuentas permitiendo registrar la información de una forma adecuada y ordenada.
3. Es necesario que la empresa contrate los servicios de un Contador Público y Auditor para el estudio, la elaboración de un manual contable apropiado para que el personal que integra el departamento de contabilidad tenga una herramienta que les permitirá desempeñar sus actividades de una manera eficiente.
4. Que las empresas con un giro similar de actividades al del caso investigado utilicen un manual contable, con el objetivo de optimizar tiempo en el registro de sus transacciones y elaborar estados financieros con cifras razonables para que la administración tome decisiones en relación a su crecimiento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente - Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
2. Barbosa Díaz, M. A. (2014). *Contabilidad Financiera*. D.F. México: Segunda edición, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 195 páginas.
3. Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.
4. Código de Ética, Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria - Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-73, Código Penal y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, y sus reformas.

11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo y sus reformas.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo y sus reformas.
16. Consejo de Normas internacionales de Contabilidad (IASB). (2015). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
17. Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República, Decreto Ley 106, Código Civil y sus reformas.
18. Franklin Fincowsky, E. B. (2015). *Organización de Empresas*. D.F., México: Quinta edición, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. 501 páginas.
19. Guarjado Cantú, G. (2014). *Contabilidad Financiera*. D.F. México: Sexta edición, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. 476 páginas.

37. Venemedia Comunicaciones C.A. (2013). Definición de servicio. Recuperado de <http://conceptodefinicion.de/servicio/>
38. Venemedia Comunicaciones C.A. (2018). Consultoría. Recuperado de <https://conceptodefinicion.de/consultoria/>
39. Web y empresas. (1 de octubre de 2017). Definición de empresa. Web y empresas. Recuperado de <http://www.webyempresas.com/definicion-de-empresa/>

WEBGRAFÍA

29. Consultores. (29 de mayo de 2017). Tipos de consultoría. Recuperado de <https://ctmaconsultores.com/servicios-consultoria-tipos-beneficios/>
30. Diario del exportador. (22 de abril 2017). Glosario de términos marítimos y portuarios. Recuperado de <http://www.diariodelexportador.com/2017/02/glosario-de-terminos-maritimos-y.html>
31. Glosario de contabilidad. (01 de julio de 2017). Debitoor. Recuperado de <https://debitoor.es/glosario/definicion-empresa>
32. Logística Hub, Cadena de Suministro. (2016). Informe de los servicios portuarios. Recuperado de <https://logisticahub.wordpress.com/informe-sobre-los-servicios-portuarios/>
33. Mas Tipos de, equipo de redacción. (15 de enero de 2016). Tipos de servicios. Recuperado de <http://www.mastiposde.com/servicios.html>.
34. Navarro, J. (2013). Definición de exportación. Definición ABC. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/economia/exportacion.php>
35. Pérez Gutierrez, J. L. & Lanza González, E. B. (2014). Manuales de procedimientos. Observatorio de la economía latinoamericana. Recuperado de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
36. Ucha, F. (2013). Definición de consultoría. Definición ABC. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/comunicacion/consultoria.php>

37. Venemedia Comunicaciones C.A. (2013). Definición de servicio. Recuperado de <http://conceptodefinicion.de/servicio/>
38. Venemedia Comunicaciones C.A. (2018). Consultoría. Recuperado de <https://conceptodefinicion.de/consultoria/>
39. Web y empresas. (1 de octubre de 2017). Definición de empresa. Web y empresas. Recuperado de <http://www.webyempresas.com/definicion-de-empresa/>